



# Titre professionnel niveau 5 GESTIONNAIRE DE PAIE



Code formation : 36T31501



## VOTRE PROFIL

- Esprit méthodique et rigueur
- Discrétion et autonomie
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Aisance relationnelle



## NIVEAU REQUIS

Niveau 4 ou expérience professionnelle



## ADMISSION

Entretien de motivation et tests de positionnement



## DUREE DE FORMATION

- **En distanciel** : se référer à la brochure « Titres professionnels en distanciel ».

**La formation s'effectue en partie à distance avec des cours synchrones pour préparer le public au télétravail :**

- **En continu à temps plein (32 h /semaine)** :  
2 rentrées par an : Septembre et Décembre (7 mois)
- **En alternance** :

Rythme 2 jours au centre / 3 jours en entreprise  
Rentrée en Septembre (10 mois)

CHAMBÉRY | ANNECY | ANNEMASSE | LYON | GRENOBLE

www.executive.ecoris.com  
Tél : 04 79 71 97 91  
executive@ecoris.com

AL Formation -Groupe Ecoris  
SIRET: 498367077 00027

**ECORIS**

**EXECUTIVE**

Vous assurez le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin d'**éditer des feuilles de paie**, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation et de la politique RH de l'entreprise.

Vous établissez également l'**ensemble des déclarations sociales**.

Vous exercez votre activité de façon **autonome** au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels en interne et en externe (juristes, informaticiens, comptables, etc.).

Vous pouvez être amené à occuper des fonctions similaires au programme de formation détaillé au verso.

Vous pouvez **exercer dans différents contextes** : entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

## ACCESSIBILITE AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

**Pour tout besoin spécifique et toute adaptation, consulter notre référente Chantal Chartrain :**  
[c.chartrain@ecoris.com](mailto:c.chartrain@ecoris.com)



## CERTIFICATION

Titre professionnel de niveau 5 (BAC+2)

Titre créé par arrêté de spécialité du 20 Déc 2005 (JO de prorogation du 26 Mai 2021)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME :

12141-technicien(ne) des services administratifs ou  
12142-technicien(ne) des services comptables

**Code RNCP : 35633**



Tous nos examens sont en présentiel à Chambéry



# L'ORGANISATION DE LA FORMATION

L'objectif de la formation est regroupé en 2 Certificats de Compétences Professionnelles et d'une période de stage en entreprise :

## CCP 1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail,
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel,
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

### Modules de formation :

Social paie, les bases du droit du travail et les éléments constructifs du contrat de travail, les formalités particulières d'embauche, la veille sociale et juridique, la politique de rémunération, la gestion du temps de travail, la gestion des congés, l'évolution des compétences, les institutions représentatives du personnel, la gestion des absences, les incidents particuliers, la formation professionnelle, le pilotage social et performances, le pouvoir disciplinaire & les ruptures de contrat, réaliser la gestion administrative, le management d'équipe, les règles et règlements, la conclusion de la période de travail, la communication professionnelle, logiciel Excel, les réseaux sociaux, accéder à la bonne information.

## CCP 2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire,
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.

### Modules de formation :

Présentation et calcul du bulletin de paie, le temps de travail, les cotisations sociales, les absences, les congés payés, les contrats et payes spécifiques, les fins de contrat (démission, fin de CDD, licenciement, départ et mise à la retraite), logiciel EBP Paie, les écritures de la paie, déclarations de charges sociales, la clôture de l'exercice social, la taxe sur les salaires.

Chaque certificat de compétences professionnelles peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante.

## MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL

A l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :



- **Une épreuve de synthèse** basée sur une mise en situation professionnelle : étude de cas de 5h
- **Un dossier professionnel (DP)** - Tous les candidats au titre professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.
- Les résultats des évaluations réalisées pendant le **parcours continu** de formation.
- **Un entretien technique** de 45 minutes destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour le titre visé.
- **Un entretien final** de 15 minutes avec le jury pour évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.