

YYOURS FORMATIONS

Siège social: 451 Route de Chabeuil

26000 Valence

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 82 81 01 63



Date de dernière mise à jour 30/01/2024

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE (BAC +2) 2024

Ce programme de formation vise à certifier les compétences opérationnelles d'un Gestionnaire de paie

Durée estimée indicative : 300.00 heures

Durée estimée indicative hebdomadaire :12 à 15 heures

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Reconversion professionnelle

Prérequis

- L'une et/ou les deux conditions suivantes sont requises :
 - Être titulaire d'un baccalauréat ou titre de niveau équivalent
 - Ou bien avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé
- Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

Accessibilité :

- Entrées tous les mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant
- Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.
- Dans ce délai, le stagiaire doit entre autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

YYOURS FORMATIONS

Siège social: 451 Route de Chabeuil

26000 Valence

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 82 81 01 63



Date de dernière mise à jour 30/01/2024

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire de la certification doit être capable d':

1. Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
2. Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
3. Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
4. Assurer les relations avec le personnel et les tiers
5. Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse
6. Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
7. Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

- Présentation du centre de formation

Bloc 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Module 1 : Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

- Séquence 1 : Veille sociale
 - Principes de base de la législation du travail.
 - Techniques de recherche et de mise à jour des documents légaux.
 - Analyse et application des conventions collectives.
 - Gestion des accords d'entreprise.
 - Mise en place et suivi d'une base documentaire actualisée.
- Séquence 2 : Analyse des informations
 - Méthodes d'analyse des documents légaux.
 - Transcription et mise à jour des dossiers.
 - Utilisation des outils de gestion de l'information.
 - Formation aux logiciels spécifiques de RH.
 - Ateliers pratiques sur des cas réels.
- Séquence 3 : Maintenance des dossiers
 - Techniques de classement et d'archivage.
 - Mise à jour des dossiers individuels des salariés.
 - Gestion des données sensibles et confidentialité.
 - Utilisation des systèmes d'information RH.
 - Ateliers de mise en situation et résolution de problèmes.

YYOURS FORMATIONS

Siège social: 451 Route de Chabeuil

26000 Valence

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 82 81 01 63



Date de dernière mise à jour 30/01/2024

Module 2 : Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

- Séquence 1 : Gestion du temps de travail
 - Compréhension des différents régimes de temps de travail.
 - Outils de suivi et de gestion des temps.
 - Analyse des données de temps de travail.
 - Formation aux logiciels de gestion du temps.
 - Ateliers de résolution de cas pratiques.
 - Identifier les aménagements du temps de travail
 - Notion sur le temps de travail (Niveau 1)
 - Notion sur le temps de travail (Niveau 2)
- Séquence 2 : Déclarations sociales
 - Procédures de déclaration aux organismes sociaux.
 - Utilisation des logiciels de déclaration.
 - Ateliers sur la préparation des déclarations.
 - Simulations de cas de déclaration.
 - Gestion des erreurs et des anomalies.
- Séquence 3 : Dossiers des salariés
 - Création et mise à jour des dossiers salariés.
 - Gestion électronique des documents.
 - Confidentialité et sécurité des données.
 - Formation aux systèmes de gestion des ressources humaines.
 - Ateliers pratiques sur des situations réelles.

Module 3 : Assurer les relations avec le personnel et les tiers

- Séquence 1 : Gestion des relations
 - Techniques de communication en entreprise.
 - Gestion des demandes internes et externes.
 - Formation aux outils de communication.
 - Ateliers de simulation de situations de communication.
 - Gestion des conflits et négociation.

 - Identifier et appliquer les règles liées aux embauches des salariés
 - Les nationalités et les langues
 - Saluer, prendre congé
 - Les états émotionnels

YYOURS FORMATIONS

Siège social: 451 Route de Chabeuil

26000 Valence

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 82 81 01 63



Date de dernière mise à jour 30/01/2024

Identifier et appliquer les règles liées aux embauches des salariés

Bloc 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Module 4 : Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

- Séquence 1 : Établissement des bulletins de salaire
 - Principes de base de la paie.
 - Formation aux logiciels de paie.
 - Contrôle et validation des bulletins.
 - Ateliers pratiques sur la création de bulletins.
 - Gestion de la confidentialité et procédures.
 - Le bulletin de paie (sans éléments variables)
 - Les zones du bulletin de paie
 - (Niveau 1)
 - Calculer le bulletin de paie
 - (Niveau 2)
 - Calculer le prélèvement à la source
 - Calculer le PAS (Niveau 1)
 - Calculer le PAS (Niveau 2)
 - Calculer un bulletin de paie avec les éléments variables de la paie
 - Calculer les éléments variables de haut de bulletin
 - Calculer les éléments variables de bas de bulletin
 - Calculer une paie dite particulière
 - Calculer la paie avec un statut particulière
 - Calculer la paie dans une branche professionnelle particulière
- Séquence 2 : Contrôle des bulletins
 - Techniques de vérification et de contrôle.
 - Application des règles de confidentialité.
 - Ateliers de résolution d'erreurs de paie.
 - Formation à la gestion des anomalies.
 - Mise en pratique sur des cas réels.
- Séquence 3 : Production de la paie
 - Gestion des échéances et des délais.
 - Techniques de production efficace de la paie.
 - Utilisation des outils de gestion du temps.

YYOURS FORMATIONS

Siège social: 451 Route de Chabeuil

26000 Valence

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 82 81 01 63



Date de dernière mise à jour 30/01/2024

Ateliers sur la gestion des volumes de paie.
Formation continue sur les mises à jour législatives.

Module 5 : Établir et contrôler les données de synthèse

Séquence 1 : Établissement des déclarations sociales

Formation approfondie sur les déclarations sociales.
Ateliers pratiques sur la préparation des déclarations.
Gestion des demandes internes.
Application des règles de confidentialité.
Formation aux logiciels de déclaration.
Identifier le rôle des IRP et la notion de du personnel IRP
De la protection des salariés à la
confidentialité des données
confidentialité
Le rôle des instances représentatives
Calculer un bulletin de solde de tout
compte
Les procédures de départ du salarié
Les indemnités de départ
Les formalités du solde de tout
compte
Calculer les éléments post paie
Contrôle et déclarer les charges
Point sur les états post paie

Séquence 2 : Transmission des données

Techniques de préparation des données.
Formation sur les systèmes de transmission.
Ateliers sur l'application des procédures.
Gestion des données et confidentialité.
Études de cas sur des situations réelles.

Séquence 3 : Production des données

Planification et organisation de la production.
Gestion des délais et des échéances.
Formation aux outils de planification.

YYOURS FORMATIONS

Siège social: 451 Route de Chabeuil

26000 Valence

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 82 81 01 63



Date de dernière mise à jour 30/01/2024

Ateliers pratiques sur la gestion du temps.
Techniques de reporting et de synthèse.

Module 6 : Anticiper pour organiser la production

- Séquence 1 : Organisation de la production
Techniques de planification et d'anticipation.
Gestion des imprévus et des aléas.
Formation aux outils de gestion de projet.
Ateliers pratiques sur la gestion des priorités.
Formation continue sur les mises à jour et les changements législatifs.

Cas pratiques oral pour le titre de gestionnaire de paie : Révision : oral et cas pratique pour le titre de GP

ORGANISATION

Equipe pédagogique

- **Mme GUIBERGIA Cécilia**, référente handicap
- **Mme GAUTHIER Diane**, Coordinatrice pédagogique
- **M. HEMERY Guillaume**, Coach professionnel
- **Formateur référent**, en cours d'affectation
- **Mme TEODORO Julie**, Psychologue du travail

Contacts

Assistante de direction: assistante.direction.nec47@gmail.com 04 85 88 03 45

Coordinatrice pédagogique : coordonateur.pedagogie@gmail.com

Coach professionnel: coachpro.ref@gmail.com

Psychologue du travail: psychologue.travail.nec47@gmail.com

Assistance/Aléas et réclamations disponible par mail à ad.yyyours@gmail.com 04 82 81 01 63 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

Moyens pédagogiques et techniques de mise en oeuvre :

- Suivi de la motivation avec un coach professionnel
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
- Mise en place des ECF (EValuation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent
- Accompagnement au projet professionnel avec la psychologue du travail
- Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par

YYOURS FORMATIONS

Siège social: 451 Route de Chabeuil

26000 Valence

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 82 81 01 63



Date de dernière mise à jour 30/01/2024

téléphone et email service.formation.yyyours@gmail.com (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)

- Enregistrements vidéos puis analyse
- Visionnage de vidéos et études de cas écrits
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

Dispositif de suivi de l'exécution d'évaluation des résultats de la formation

- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent.
- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur.
- Convention de stage professionnel.
- Relevés de connexion à la plateforme e learning.

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : ECF, suivi des connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter, stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)
- Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail
- Récapitulatif des examens et évaluations :

ECF 1: Dans le cadre de la stratégie de la direction des ressources humaines, réaliser une veille sociale (lois, règlements, conventions collectives, accords d'entreprise, contrats de travail) et tenir à jour la base documentaire. Analyser les informations recueillies et les transcrire dans les dossiers afin d'assurer la maintenance du dossier social de l'entreprise et des dossiers individuels des salariés.

Critères d'évaluation:

Le dossier social est actualisé en fonction des règles juridiques et sociales

Les informations sociales sont intégrées dans le système d'information

Les documents sont correctement remplis Les dossiers salariés sont actualisés dans les délais

ECF 2: Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect de la législation, des conventions collectives et des accords d'entreprises, assurer la gestion et le suivi des temps de travail du personnel en fonction des informations collectées pour la période travaillée. Au regard de la législation applicable, établir les déclarations nécessaires auprès des organismes sociaux dans le but de créer et maintenir avec exactitude les dossiers des salariés.

YYOURS FORMATIONS

Siège social: 451 Route de Chabeuil

26000 Valence

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 82 81 01 63



Date de dernière mise à jour 30/01/2024

Critères d'évaluation:

Les informations sont traitées de façon exhaustive

Le suivi des temps est correctement réalisé Les déclarations sont correctement renseignées

Les dossiers salariés sont actualisés

ECF 3: Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et en fonction des informations collectées, répondre de façon argumentée aux interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise dans le but de traiter leurs demandes.

Critères d'évaluation:

La demande est évaluée avec discernement

La communication est adaptée à l'interlocuteur

Un argumentaire est mis en place dans la réponse apportée La réponse fournie répond à la demande des interlocuteurs

ECF 4: Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect des obligations légales et conventionnelles, établir, contrôler et valider les bulletins de salaires. En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, contrôler et valider ces bulletins dans le but de réaliser dans les délais la production de la paie des salariés.

Critères d'évaluation:

Les méthodes et règles de calcul sont correctement appliquées

Les variables de paie sont saisies de façon exhaustive

Les bulletins de salaires sont cohérents et pertinents Les bulletins de salaires sont contrôlés

ECF 5: Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect des obligations légales et conventionnelles, établir et contrôler les déclarations sociales et les réponses aux demandes internes. En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, préparer et transmettre ces données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente. Cette production porte sur un sujet sensible, à l'externe vis-à-vis des administrations, à l'interne pour le pilotage des ressources humaines de l'entreprise.

Critères d'évaluation:

Les méthodes et règles de calcul sont appliquées

Les déclarations sociales sont cohérentes et pertinentes

Les informations transmises, tableaux et synthèse, sont cohérentes et pertinentes

YYOURS FORMATIONS

Siège social: 451 Route de Chabeuil

26000 Valence

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 82 81 01 63



Date de dernière mise à jour 30/01/2024

Examen final :

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Réaliser et contrôler les bulletins de salaire Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires 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	05 h 00 min	Le (la) candidat(e) doit remplir une mission de gestionnaire de paie dans le cadre d'une étude de cas nécessitant la réalisation de travaux sur un poste de travail connecté à Internet. Les formulaires de saisie (attestation, déclaration, bordereau) et la matrice de bulletin de salaire sous Excel fournis sont obligatoirement utilisés pour traiter les situations rencontrées. Durant l'épreuve, il (elle) a la possibilité de réaliser des impressions de son travail en cours. A la fin de l'épreuve, le (la) candidat(e) remet les travaux qu'il (elle) a réalisés.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Réaliser et contrôler les bulletins de salaire Assurer les relations avec le personnel et les tiers Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires 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	00 h 45 min	L'entretien technique est désynchronisé de l'épreuve de synthèse. Le résultat des travaux réalisés pour l'épreuve de synthèse sert de support à l'entretien technique.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 15 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		06 h 00 min	

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par courriel ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les stagiaires en formation dans l'organisme YYOURS FORMATIONS s'engagent à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences : le Titre s'obtient par capitalisation des 2 blocs de compétence et chaque bloc de compétences est validé de manière autonome.

Modalités d'obtention : Obtention par validation de la certification.

Documents délivrés à l'issue de la formation : parchemin de certification délivré par le certificateur, copie du livret de suivi de formation et un certificat de réalisation.

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

YYOURS FORMATIONS

Siège social: 451 Route de Chabeuil

26000 Valence

Numéro SIRET:81501410500010

Email: ad.yyyours@gmail.com

Tel: 04 82 81 01 63



Date de dernière mise à jour 30/01/2024

- gestionnaire de paie
- gestionnaire paie et administration du personnel
- collaborateur (trice) paie
- comptable spécialisé paie

Indicateurs de résultats : pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir ces taux, ils seront publiés