



La paie et la gestion sociale d'une entreprise vous intéresse ?

Vous aimez manipuler les chiffres et décoder des textes réglementaires et législatifs ?

LES + BUROSCOPE

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours ou de réaliser votre formation en contrat d'apprentissage



DUREE

10 mois

Contrat d'apprentissage de 12 mois : 1 semaine en CFA / 3 semaines en entreprise



PREREQUIS

- + Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC)
- + Intérêt pour le domaine de la paie prouvé par un stage ou une enquête mâtier
- + Maturité, autonomie, discrimination et capacité à gérer le stress
- + Bon niveau de français



DEBOUCHES

Gestionnaire de paie, Collaborateur paie, Comptable spécialisé paie



CODE(S)

[Fiche RNCP 4113](#)

Code CPF 244862

La gestionnaire de paie connaît et analyse les données sociales afin de rationaliser un traitement fiable de la paie. Elle utilise la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

La gestionnaire de paie connaît et analyse les données sociales afin de rationaliser un traitement fiable de la paie. Elle utilise la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers.



PROGRAMME

Le titre professionnel "gestionnaire de paie" est constitué de 2 blocs de compétences.

BLOC 1 : Assurer la tenue et le suivi social de l'entreprise

BLOC 2 : Assurer la production de la paie et collaborer les données de synthèse

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans le référentiel (REAC) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

Des modules transversaux viennent compléter l'enseignement et sont détaillés dans le programme de formation.

ACCOMPAGNEMENT EN FORMATION

- > Tutorat pédagogique individualisé avec la formateur·rice référencé·e
- > Revue mensuelle de la progression pédagogique en emploi
- > Entretiens trimestriels entre apprenti·e, maître·esse d'apprentissage et équipe pédagogique



MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Animation en face à face préférentiel pour 80% : alternance d'apports théoriques et de mises en pratique avec utilisation adaptée de différentes méthodes pédagogiques (active, interrogative, démonstrative, expositive, etc.).

Animation, accompagnement ou travail en autonomie en distanciel pour 20% : classe virtuelle / travail collaboratif ou individuel en autonomie.

Investissement personnel : l'apprentissage demande de l'implication et du travail sur le temps personnel de l'apprenti·e, afin d'optimiser les temps de formation.



MODALITÉS D'EVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la candidat·e doit :

- > rationaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- > préparer un dossier professionnel (DP)
- > participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans le référentiel de certification (RC).

Fort de 37 années d'expérience, BUROSCOPE cultive l'adéquation de ses formations aux besoins spécifiques des entreprises qui lui font confiance. Par notre connaissance des métiers et notre proximité, nous avons su adapter sans cesse notre pédagogie aux évolutions des pratiques professionnelles et des nouvelles technologies. C'est avec cette expérience que nous avons ouvert nos parcours **ALTERNANCE** et sommes devenus centre de formation pour apprenti·e·s (CFA).

Pour intégrer nos parcours en alternance, nous adapterons votre planning individuel en partenariat avec votre employeur, en définissant notamment la durée du contrat et les jours de présence en entreprise. En moyenne, l'alternant·e réalise 3 jours par semaine en entreprise, 2 jours en formation. Cette alternance permet de bénéficier d'une importante pratique professionnelle tout en acquérant des connaissances théoriques approfondies.

Les formations ouvertes à l'alternance sont identifiées dans ce catalogue par les mentions suivantes :

Nous vous accompagnons dans la recherche d'un contrat d'alternance.

RÉFÉRENTE APPRENTISSAGE :
Myriam EL YOUNSI,
m.elyounsi@buroscope.fr

www.buroscope.bzh



POSSIBILITÉ CONTRAT APPRENTISSAGE

DURÉE

CDD de **12 mois**
ou CDI

PUBLIC

avoir moins de 30 ans
ou être reconnu·e travailleur·euse handicapé·e.

Plus d'informations sur ces contrats sont disponibles sur le [Portail de l'alternance](#), site officiel du ministère chargé de l'emploi. Un [simulateur de rémunération](#) y est à votre disposition.



LA DÉMARCHE

1. Candidater et être retenu·e sur un de nos parcours de formation.
2. Contacter notre référente apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
 - Préparer ma candidature
 - Me faire connaître & prospecter
 - Entretiens & négociation
3. Prospecter et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.
5. Signer votre contrat d'alternance et commencer votre parcours de formation.