

NOSCHOOL

**PROGRAMME DE
FORMATION**

COLLABORATEUR

PAIE

2026

1. PRESENTATION DU TITRE COLLABORATEUR PAIE

Description : Le Titre Bac + 2 Collaborateur Paie RNCP 40670 prépare des professionnels capables d'assurer l'établissement des bulletins de salaires, des déclarations sociales et la gestion du dossier social de l'entreprise. Il s'agit de développer les compétences techniques et réglementaires indispensables pour gérer la paie, appliquer la législation du travail, conseiller en matière sociale, contribuer à la sécurisation des processus internes et assurer une veille constante dans un environnement en évolution (législation, logiciels, obligations, etc.).

PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS

- Public visé : Toute personne souhaitant exercer des fonctions dans le domaine de la paie et de l'administration du personnel : assistants RH, comptables souhaitant se spécialiser, collaborateurs de cabinets d'expertise comptable, etc.
- Niveau requis : Niveau 4 (Bac ou équivalent).
- Prérequis :
 - Maîtrise des fondamentaux de la bureautique.
 - Intérêt pour les matières juridiques et le traitement de données chiffrées.
 - Connaissances de base en techniques administratives et comptables.
- Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap (aménagement possibles).
- Admission : Questionnaires, vidéos de présentation

2. OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir et développer les compétences indispensables pour :

- Paramétrer un logiciel de paie, préparer et établir les bulletins de salaire.
- Contrôler et déclarer l'ensemble des charges sociales, élaborer la DSN et optimiser les coûts sociaux.
- Administrer le dossier social du personnel (contrats de travail, entrées/sorties, suivi des absences, obligations légales, etc.).
- Mettre en place et suivre un dispositif de veille sociale (changements législatifs, conventionnels...).
- Conseiller l'employeur ou les services RH sur la réglementation sociale, la gestion des effectifs, l'optimisation des contributions et la prévention des risques de redressement.

L'obtention du titre atteste la capacité du collaborateur paie à sécuriser le processus paie et à prendre en compte l'ensemble des contraintes légales, conventionnelles et organisationnelles relatives à l'entreprise ou aux clients gérés.

3. PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Le programme est structuré en 2 blocs de compétences décrits dans le référentiel emploi activités compétences :

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Production de la paie et traitement des charges

MATIÈRES

- Les fondamentaux de la paie
- La gestion des congés en paie
- La gestion de la maladie en paie
- La gestion des autres absences en paie
- La DSN et le contrôle des charges sociales
- Le statut et la rémunération du dirigeant
- Les taxes assises sur les salaires
- L'audit de rémunération

- Le logiciel SILAE

BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Suivi et optimisation des dépenses sociales

MATIÈRES

- Le pilotage de la masse salariale et passif social
- Le contrôle URSSAF
- Paie et Compta
- La RSE
- Mix-Rémunération

BLOC DE COMPETENCES 3 : Accompagnement et conseils sur les aspects de la gestion du personnel

- La gestion du départ du salarié et le SDTC
- GAP
- Formation
- Les indicateurs sociaux
- Power BI
- Relation client

BLOC DE COMPETENCES TRANSVERSES

- La sensibilisation au handicap
- Les sources de droit
- La conclusion du contrat de travail
- La vie du contrat de travail
- La rupture du contrat de travail
- Les temps et la durée du travail
- Les congés
- Veille réglementaire et sociale
- Exploiter une convention collective
- Droit Social – DO
- Les ETPS
- Fonction RH
- Communication Interpersonnelle
- Bureautique WORD-EXCEL

4. ÉVALUATION ET VALIDATION DES ACQUIS

CONTROLE CONTINU ET EXAMENS :

- CONTROLES RÉGULIERS : Études de cas, exercices pratiques (paramétrage de paie, bulletins de salaire), quiz sur l'actualité juridique, restitution écrite, etc.
- EXAMENS BLANCS : Mise en situation professionnelle reconstituée (calcul de paies, DSN, audit de dossier social).
- DOSSIER PROFESSIONNEL : Recueil des travaux réalisés (mises en situation, audit, écrits professionnels).
- SOUTENANCE ORALE :
 - Entretien technique sur la mise en situation (calculs, documents produits).
 - Simulation d'un entretien-conseil sur un cas pratique lié à une problématique sociale (bloc 2).

MODALITÉS D'OBTENTION DE DIPLOME :

- Validation par blocs de compétences (bloc 1 et bloc 2) devant un jury de professionnels habilités.
- Si le candidat obtient 80% des critères attendus dans chaque bloc, il valide le bloc correspondant.
- Les deux blocs validés permettent l'obtention du titre professionnel.

Validation partielle

En cas d'échec partiel :

- les blocs validés sont acquis à vie ;
- le candidat dispose de 5 ans pour repasser les blocs manquants.

Les rattrapages :

- sont organisés par SOFTEC ;
- coûtent 280 € TTC ;
- concernent uniquement les blocs non obtenus.

5. STAGE ET ALTERNANCE

- STAGE EN ENTREPRISE : 4 à 8 semaines (à définir avec l'organisme) pour mettre en pratique le paramétrage d'un logiciel de paie, effectuer des bulletins, participer aux déclarations sociales, contribuer au dossier social.

- **ALTERNANCE** : Possibilité d'effectuer la formation en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. L'alternant occupe un poste d'assistant paie / collaborateur social, avec un partage temps formation / temps en entreprise.
- **MISSIONS CONFIEES EN ENTREPRISE** : Réalisation d'une partie ou de la totalité du cycle de paie, mise à jour de dossiers salariés, veille sociale, etc.

6. DÉBOUCHÉS ET PERSPECTIVES

MÉTIERS ACCESSIBLES APRÈS LE TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES :

- Collaborateur paie en cabinet d'expertise comptable.
- Gestionnaire paie / chargé(e) de paie en entreprise.
- Assistant(e) RH chargé(e) de la paie et de l'administration du personnel.
- Évolution possible vers le poste de responsable paie, consultant(e) en droit social, etc.

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES :

- Licence professionnelle (ex. gestion de la paie et administration du personnel).
- Bachelor dans des écoles spécialisées en ressources humaines, écoles de commerce
- Formations spécialisées en comptabilité-gestion (DCG, etc.) pour étoffer les compétences.

7. MODALITÉS PRATIQUES

LIEU DE FORMATION : NOSCHOOL

DURÉE DE LA FORMATION : 1 an

RYTHME :

- Initial : période de stage + cours
- Alternance : Rythme 2 jours à l'école / 3 jours en entreprise

TARIF : Variable selon le statut (initial ou alternance)

94 QUAI DE BACALAN - 33300 BORDEAUX

www.noschool.fr / 05 56 49 41 33



NOSCHOOL