

GUIDE D'AIDE À LA RÉDACTION DU DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Titre professionnel : Gestionnaire de Paie (RNCP 37121)



OBJECTIF DU DOSSIER PROFESSIONNEL

Le dossier professionnel (DP) permet de présenter **des réalisations concrètes** effectuées en lien avec le **référentiel de compétences**. Il constitue une **preuve écrite** de votre capacité à exercer les activités du métier de gestionnaire de paie. Il est **indispensable pour passer devant le jury**.

Le DP est personnel, structuré, professionnel. Il doit démontrer **votre rigueur, votre maîtrise des outils et votre compréhension des enjeux sociaux et réglementaires**.



STRUCTURE CONSEILLÉE DU DOSSIER

1. Page de garde

- Titre du DP
- Nom / prénom du candidat
- Intitulé du titre : Gestionnaire de Paie – RNCP 37121
- Date de rédaction

2. Introduction (1/2 page)

- Présentation de votre parcours professionnel et formation
- Contexte de la rédaction du dossier (formation, reconversion, VAE...)

3. Présentation de l'environnement professionnel

- Lieu de stage ou entreprise fictive
- Activité principale de l'entreprise
- Effectifs, conventions collectives appliquées

4. Activités réalisées – Bloc 1

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise - Description d'une ou plusieurs missions concrètes : DPAE, mise à jour dossier salarié, arrêt maladie... - Résultat obtenu, outils utilisés (Silae, Sage, Excel...) - Compétences mobilisées

5. Activités réalisées – Bloc 2

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse - Établissement de bulletins de paie (avec ou sans variables) - Traitement d'une DSN mensuelle - Calcul d'un solde de tout compte - Résultat obtenu, autonomie, difficultés rencontrées

6. Analyse personnelle

- Apports du projet (compétences techniques et humaines)
- Points de vigilance rencontrés

- Ce que vous auriez amélioré avec plus d'expérience

7. Conclusion et projet professionnel

- Ce que ce titre va vous permettre d'envisager professionnellement
 - Vos objectifs à 1 an / 3 ans
-

CONSEILS DE RÉDACTION

- Utilisez un **vocabulaire professionnel clair** : paie, IJSS, CSG/CRDS, DSN, tranches A/B/C, etc.
 - Respectez l'orthographe et la mise en page (titres, paragraphes, tableau)
 - Illustriez vos propos : nom de logiciel, type de document produit, calculs faits
 - Ne copiez-collez pas le référentiel mot pour mot, reformulez-le avec vos mots
 - Gardez une **cohérence entre vos activités et les blocs de compétences**
-

DOCUMENTS À JOINDRE EN ANNEXE (optionnel mais recommandé)

- Exemple anonymisé de bulletin de paie réalisé
 - Capture d'écran d'un logiciel utilisé (avec explication)
 - Extrait de DSN simulée ou rapport de contrôle
-

Souhaitez-vous recevoir un **modèle de DP rempli complet avec annotations** pour vous entraîner ?