



TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE



PRESENTATION

DESCRIPTIF

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

OBJECTIFS

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise.

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Niveau Bac (niveau 4) recommandé.

Maîtrise des bases en français, calculs, bureautique.

Intérêt ou expérience dans la gestion administrative ou la paie.

Projet professionnel validé dans le domaine.

Entretien de positionnement ou test d'entrée possible.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap (adaptations possibles).



DUREE

455 h en formation (examen inclus)

210 h en stage

Formation hybride, en présentiel et en distanciel



TARIF

6 825 € TTC

Plusieurs financements possibles



CERTIFICATION

Cette formation prépare au Titre Professionnel Gestionnaire de Paie, une certification professionnelle de niveau 5 (équivalent Bac +2) délivrée par le Ministère du Travail. Le titre est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le **RNCP 37948**.

RÉSERVEZ VOTRE PLACE
DÈS MAINTENANT SUR :
inscription@formaskill.fr

OU PAR TÉLÉPHONE
07 45 202 202



COMPÉTENCES ET DEBOUCHES

COMPÉTENCES VISÉES

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute.
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paye.
- Traiter les informations impactant la rémunération nette.
- Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail.
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ.
- Contrôler les données issues du traitement de la paye.
- Communiquer.
- Respecter des règles et des procédures.
- Apprendre en continu.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Secteurs d'activités :

Les entreprises des secteurs privé et public, marchand et non marchand Le gestionnaire de paie, au sein des moyennes et grandes entreprises, est rattaché suivant les organisations de travail, à la direction comptable et financière, à la direction des ressources humaines, avec le plus souvent dans l'une ou l'autre situation, un service dédié appelé « pôle social » Le gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable est fréquemment rattaché à une cellule paie ou à une entité dédiée Le gestionnaire de paie travaillant chez un prestataire en paie réalise le traitement pour des entreprises ou des cabinets d'expertise comptable.

Type d'emplois accessibles :

Gestionnaire de paie, Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel, Collaborateur paie, Comptable spécialisé paie, Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie, Assistant de gestion et d'administration du personnel, Gestionnaire de paie et administration sociale, Responsable paie social, Chargé de la paie, Technicien paie, Assistant paie.

MÉTHODOLOGIE

La formation s'appuie sur une approche active et progressive, visant à développer les compétences professionnelles nécessaires à travers :

- Apports théoriques et réglementaires (droit du travail, protection sociale, paie).
- Exercices pratiques et études de cas concrets.
- Mise en situation professionnelle sur logiciels de paie.
- Utilisation des outils bureautiques, notamment Excel.
- Accompagnement individualisé tout au long de la formation.
- Progression par blocs de compétences selon le référentiel du titre.
- Rédaction d'un dossier professionnel en vue de la certification.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les modalités d'évaluation du TP Conseiller en Insertion Professionnelle comprennent des mises en situation professionnelle, la constitution et la présentation d'un dossier professionnel, un entretien technique, ainsi qu'un entretien final devant un jury, afin de valider l'ensemble des compétences requises pour le métier.





MODULES DE FORMATION

Environnement juridique et réglementaire de la paie

- Droit du travail.
- Droit de la sécurité sociale.
- Conventions collectives et accords d'entreprise.

Collecte et traitement des données de paie

- Collecte des éléments variables.
- Gestion des absences, congés, heures supplémentaires.
- Mise à jour des dossiers salariés.

Élaboration des bulletins de paie

- Calcul des salaires bruts et nets.
- Cotisations sociales et charges patronales.
- Prélèvements à la source.

Déclarations sociales et obligations fiscales

- Déclarations sociales nominatives (DSN).
- Déclarations URSSAF, caisses de retraite, mutuelle.
- Établissement des documents liés à la paie (certificat de travail, attestation Pôle emploi).

Utilisation des outils informatiques de paie

- Logiciels de paie (Sage, Cegid, etc.).
- Bureautique (Excel, Word).





MODULES DE FORMATION

Communication et gestion des relations avec les organismes sociaux et les salariés

- Relations avec les organismes sociaux et administration.
- Réponse aux questions des salariés.

Gestion administrative du personnel

- Contrats de travail
- Suivi des formations et visites médicales

Préparer et passer les évaluations du Titre Professionnel

- Évaluations en cours de formation.
- Préparation du Dossier Professionnel.
- Préparation de la synthèse de stage.
- Examen blanc.

Techniques de recherche d'emploi

- Rédiger un CV et une lettre de motivation efficaces.
- Préparer et réussir un entretien d'embauche.
- Mettre en place une stratégie de recherche d'emploi structurée.



Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

☎ Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

✉ Email : **inscription@formaskill.fr**

☎ Téléphone : **07 45 202 202**

