

**TITRE PROFESSIONNEL
NIVEAU 5**



GESTIONNAIRE DE PAIE

RNCP 37948

Le Titre Professionnel Gestionnaire de Paie forme des professionnels capables d'établir les bulletins de salaire, d'assurer la gestion administrative du personnel et de veiller au respect de la réglementation sociale. Les apprenants développent des compétences en paie, droit du travail, déclarations sociales et utilisation des logiciels spécialisés. Cette formation en alternance permet d'acquérir une expérience professionnelle recherchée au sein des entreprises, des cabinets comptables et des prestataires spécialisés.

PREREQUIS

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 (Bac ou équivalent)
- Maîtriser les savoirs fondamentaux (expression écrite, calculs, raisonnement logique).
- Être à l'aise avec les outils bureautiques et numériques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique).
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, d'organisation et d'un intérêt pour la réglementation sociale et la gestion administrative.

ACCESSIBILITÉ ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour étudier vos besoins. En cas d'inaccessibilité, nous proposons des aménagements ou une orientation vers des solutions adaptées 365 jours

QUALITE ET INDICATEURS DE RESULTATS

- Satisfaction des stagiaires, taux de réussite aux évaluations, accessibilité aux personnes en situation de handicap, taux de retour ou maintien dans l'emploi après formation. Le taux de réussite n'est pas encore établie sur cette formation. Pour les statistiques nationaux de la certification , rendez-vous sur <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36803/>

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer la réalisation et le contrôle des bulletins de paie dans le respect de la législation sociale.
- Gérer l'administration du personnel tout au long de la vie du salarié (embauche, contrat, absences, départ).
- Établir les déclarations sociales et assurer le suivi des obligations réglementaires de l'entreprise.
- Utiliser les logiciels de paie et les outils numériques pour garantir la fiabilité des traitements administratifs et sociaux.
- Contribuer à la sécurisation de la gestion sociale de l'entreprise en assurant une veille réglementaire et en appliquant les évolutions du droit du travail et de la protection sociale.

CONTENU DE LA FORMATION

CCPI : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette

CCP2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- 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 paie

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Un accompagnement pédagogique est assuré par un tuteur désigné et/ou par l'équipe pédagogique, garantissant une réponse aux échanges asynchrones dans un délai de 48 heures

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Des actions de formations en présentiel
- Des sessions d'apprentissage en visioconférence
- Des sessions d'apprentissage sous forme de prescrits
- Des sessions d'apprentissage sous forme d'e-learning tutoré

DURÉE DE LA FORMATION

- 405 heures

TARIF

- Sur demande