

Vous souhaitez devenir

Gestionnaire de paie

Devenez expert·e des fiches de paie : du calcul des salaires aux évolutions juridiques sur le plan social.

Niveau 5 (BAC+2)

Code RNCP37948

Titre Professionnel Gestionnaire de paie, certification délivrée par le Ministère du Travail de Niveau 5, code NSF 315t. Code RNCP37948 | Enregistré au RNCP par décision de France Compétences en date du 21 juillet 2023. Certification accessible en VAE. Validation par bloc de compétences possible.

Lieux de formation

Poitiers

Chiffres clés Données 2025

Taux de réussite 50%

Formules

Alternance

12 mois · 550 heures de formation

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Rythme : 2 jours CFA / 3 jours entreprise

Frais de formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise conformément à la grille France Compétences

Reconversion

8 mois

Plusieurs dispositifs de financement possible · Devis sur demande

Admission

Étude du dossier, des bulletins et du parcours.

Entretien de motivation · Tests (uniquement reconversion)

Qualités requises

Capacités d'analyse et de synthèse

Être à l'aise avec les chiffres et les textes juridiques

Capacités d'organisation

Autonomie et discrétion

Maîtrise de l'expression française écrite et orale

Prérequis

Être titulaire d'un BAC

ou d'une certification de niveau 4

Objectifs de la formation

- Réceptionner et gérer les informations sociales de l'entreprise et du personnel
- Assurer mensuellement la production du bulletin de paie
- Assurer la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur
- Assurer une veille professionnelle

Métiers visés

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur·trice paie, comptable spécialisé·e paie

En entreprise, cabinet comptable, administration, association...

Poursuite d'études

- Chargé des Ressources Humaines (Niv. 6)

Accessibilité PSH

Pour les apprenants·es en situation de handicap, l'aménagement et l'accessibilité du parcours de formation seront étudiés de manière individuelle avec le référent handicap.



Blocs de compétences

Programme

Fondements de la gestion de la paie

- Introduction à la gestion de la paie
- Législation et réglementation en matière de paie
- Principes de la rémunération et des cotisations sociales
- Utilisation d'un logiciel de paie (Silaé) et d'Excel

Calcul et traitement des salaires

- Méthodes de calcul des salaires et des cotisations sociales
- Gestion des éléments variables de la rémunération
- Établissement des bulletins de salaire
- Déclarations sociales et fiscales

Administration du personnel

- Gestion des dossiers administratifs des salariés
- Suivi des congés payés, des absences et des congés maladie
- Gestion des contrats de travail et des avenants
- Relations avec les organismes sociaux

Aspects juridiques de la gestion de la paie

- Droit du travail et conventions collectives
- Procédures de licenciement et de rupture de contrat
- Respect de la législation en matière d'égalité professionnelle et de non-discrimination
- Veille juridique et mise à jour des pratiques de paie

Gestion des charges sociales et fiscales

- Calcul et déclaration des charges sociales
- Préparation des déclarations fiscales (DSN, DADS-U,...)
- Contrôle et régularisation des anomalies de paie
- Gestion des relations avec l'administration fiscale et les organismes sociaux

Communication et relation client

- Communication écrite et orale dans le contexte de la gestion de la paie
- Gestion de relations avec les salariés et les clients
- Résolution des problèmes liés à la paie
- Conseil et assistance aux salariés sur les questions de paie et/ou social, RH, gestion du personnel

Aspects complémentaires

- Prise en compte du handicap dans son activité professionnelle : les différents types de handicap et les besoins particuliers des personnes
- Gestion d'un système d'informations et appréhender la sécurisation des informations
- Gestion du stress
- Développement personnel et professionnel de sa relation aux autres

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives avec intervenants-es issus-es du monde de l'entreprise, titulaires de connaissances et compétences réelles du métier visé
- Cours organisés autour d'échanges, de partages et de retours d'expérience
- Travail en mode projet
- Individualisation des parcours : outils pédagogiques innovants, accompagnement personnalisé, suivi en entreprise

Modalités d'évaluation

À partir du référentiel de compétences suivant :

- BLOC 1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- BLOC 2 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- Mise en situation professionnelle
 - Écrite - 4h - À partir d'informations et de consignes professionnelles, le-la candidate réalise différents travaux dans le respect des délais, méthodes, et procédures.
- Entretien technique - 30min - Échange avec le jury sur les compétences visées par le titre.
- Entretien final - 20min - Échange sur la perception de l'emploi et du métier, et sur les comportements professionnels induits.