

GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre professionnel de niveau 5 (équivalent bac +2) • RNCP37948

UNE FORMATION POUR MAÎTRISER LA PAIE

Devenez un professionnel de la paie capable de produire et contrôler les bulletins de salaire, de traiter les événements de la vie professionnelle et de sécuriser les données sociales.

Une formation professionnalisante associant réglementation sociale, logiciel de paie et contrôle des déclarations.

DURÉE	MODALITÉ	ADMISSION	VALIDATION
Environ 6 mois Volume précisé au calendrier de session	Formation en présentiel À Coulommiers	Dossier, entretien et positionnement	Titre complet ou CCP capitalisables

LES POINTS FORTS

- Une certification reconnue par l'État.
- Une pratique intensive du bulletin de paie.
- L'utilisation d'un logiciel professionnel.
- Des cas concrets issus du monde du travail.
- Une immersion professionnelle.
- Une préparation progressive aux épreuves.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Établir et contrôler les bulletins de paie.
- Calculer les cotisations sociales.
- Traiter les absences et le temps de travail.
- Gérer les entrées et les départs.
- Contrôler la DSN et les données sociales.
- Assurer une veille juridique et sociale.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Formation destinée aux personnes en reconversion, demandeurs d'emploi, salariés ou professionnels souhaitant évoluer vers les métiers de la paie et de l'administration du personnel. L'admission repose sur la motivation, la cohérence du projet et les résultats du positionnement. Une maîtrise suffisante du français écrit, des calculs de base et des outils numériques est nécessaire. Un niveau 4 est recommandé.

Un métier rigoureux, recherché et au cœur de l'entreprise

PROGRAMME EN 2 BLOCS DE COMPÉTENCES

Un parcours construit à partir du référentiel officiel du titre professionnel

CCP 1

RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LES BULLETINS DE PAIE

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute.
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie.
- Traiter les informations ayant une incidence sur la rémunération nette.
- Établir, présenter et contrôler les bulletins de paie.

CCP 2

VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail.
- Traiter les congés, absences, arrêts et éléments variables.
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ du salarié.
- Contrôler les données issues du traitement de la paie et de la DSN.

PÉDAGOGIE

- Apports pratiques et réglementaires.
- Études de cas et bulletins de paie.
- Utilisation d'un logiciel professionnel.
- Travaux individuels et collaboratifs.
- Accompagnement au dossier professionnel.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION

- Positionnement et évaluations en cours de formation.
- Mises en situation et examens blancs.
- Épreuve finale devant un jury habilité.
- Mise en situation, entretien technique et entretien final.

DÉBOUCHÉS

Gestionnaire de paie, collaborateur paie, assistant paie, technicien paie, chargé de paie ou gestionnaire de l'administration du personnel.

ACCESSIBILITÉ

Les besoins des personnes en situation de handicap sont étudiés individuellement afin de rechercher les adaptations possibles avec le référent handicap.

ACCÈS ET FINANCEMENT

Inscription selon places disponibles, validation des prérequis et accord de financement. Les solutions sont étudiées selon la situation du candidat.

INFORMATIONS ET PRÉINSCRIPTION

SB Consulting Formation - Coulommiers
sbconsultingformation.catalogueformpro.com

Certification délivrée par le ministère chargé de l'Emploi - RNCP37948 - Enregistrement valable jusqu'au 29 décembre 2028.
 Indicateurs de résultats consultables auprès du centre.