

16 mois de formation

546 heures de cours

1708 heures en entreprise

## Formation en alternance / diplôme de niveau 5 - Bac +2 délivré par l'Etat

Rythme : 3 semaines en entreprise / 1 semaine en formation

Code RNCP 4113 – Niveau d'entrée : niveau 4 (Baccalauréat)

### Parcours modulaire

Administration et gestion du contrat de travail

Communication et conseil

Les outils pour faciliter le traitement de la paie

Administration et gestion de la paie

Administration et gestion des documents  
sociaux et fiscaux

Alternance · Immersion professionnelle

Diplôme · Titre Professionnel (Bac +2)

Le gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il analyse et prend en compte en permanence. Il extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

### Les débouchés

Gestionnaire de Paie

Assistant Ressources Humaines

Technicien de Paie

Assistant Paie

Comptable Service Paie

### Modalités pédagogiques & d'encadrement

Formation en présentiel et/ou à distance : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle, période de mise en application. Rythme de l'alternance : 3 semaine en entreprise / 1 semaine en formation. Formation en présentiel dispensée par des formateurs professionnels de la gestion des ressources humaines, de la paie et du droit social.

### Prérequis & Admission

Diplôme de niveau 4 en gestion, économie, administration, comptabilité ou 2 ans d'expérience professionnelle dans un service administratif, juridique, de gestion-comptabilité ou RH.

Bonne maîtrise d'Excel. Goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

Le candidat devra passer un entretien de sélection ainsi que des tests techniques de préadmission. Il devra également justifier d'un projet professionnel pour accéder à cette formation.

### Accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

[modula-formation.com](http://modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

Grand Angle  
Avenue Périé  
33520 BRUGES

## Les objectifs pédagogiques

Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel  
Assurer les relations avec le personnel et les tiers  
Maîtriser et appliquer les techniques de paie dans le respect du droit social  
Réaliser et contrôler les bulletins de salaire  
Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire  
Gérer les déclarations sociales et fiscales  
Utiliser les outils informatiques spécifiques

## Compétences employabilité et posture professionnelle

Bilan professionnel et personnel  
Accompagnement Dossier Professionnel  
Prise de parole en public : communication verbale et non-verbale  
Posture professionnelle et savoir-être en entreprise

## CCP 1 / ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

### Administrer le personnel et gérer le contrat de travail

Assurer et utiliser une veille juridique et sociale  
Maîtriser les sources du droit du travail pour appliquer les textes en fonction de la situation à traiter

- Code du Travail
- Conventions collectives
- Contrat de travail

Acquérir les savoir-faire pratiques et juridiques indispensables afin de sécuriser tous les aspects de la gestion quotidienne du personnel

- Gestion du dossier personnel du salarié
- Suivi administratif du recrutement
- Les formalités liées à l'embauche
- Les formalités liées au départ
- Gestion des temps et activités
- Tableaux de bords sociaux

Connaître et maîtriser les différents contrats de travail  
Les responsabilités du Gestionnaire de Paie

### Communiquer et conseiller

Traiter les demandes des salariés dans un mode service client interne  
Promouvoir une image positive du service paie dans le cadre de la relation client interne et externe : neutralité, souplesse et rigueur  
Communiquer à l'écrit et à l'oral pour gérer son activité efficacement  
Anticiper les problèmes : démarche de contrôle, cycle de travail, méthodologie, argumentaire face à un interlocuteur, solutions de rattrapage de délais supplémentaires (aléas)  
Faire le lien avec le service des ressources humaines et connaître les instances représentatives du Personnel, leurs attributions  
Être garant de la confidentialité sur les informations traitées

### Les outils

Logiciels informatiques de gestion du personnel  
Organiser les informations pour faciliter le traitement de la paie  
Faire remonter les informations en interne grâce aux outils collaboratifs

## CCP 2 / ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE

### Administrer et gérer la paie

Réaliser, traiter et contrôler tous les éléments du bulletin de paie

- Introduction au bulletin de paie
- Détermination du salaire brut et des absences
- Méthodes et règles de calculs
- Charges sociales et déclarations
- Les variables
- Les avantages en nature et frais professionnels

Règles spécifiques à un statut, à une profession, à une activité ou à un territoire. Délais de production des documents et planification

Connaître, analyser et utiliser le système de protection sociale français, (couverture sociale, régime de retraite)

Maîtriser, analyser et traiter les problèmes liés à la gestion des IJSS

Connaître les modalités d'une saisie ou cession sur salaire

Réaliser le solde de tout compte

Paramétrer et maîtriser l'ensemble des fonctionnalités des logiciels de paie (à déterminer selon promotion)

### Administrer et gérer les documents sociaux et fiscaux

Etablir les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles et verser les cotisations obligatoires

- La Déclaration Sociale Nominative
- L'URSSAF
- Le droit de la formation et les cotisations

Connaître les postes paie dans les états financiers et assurer la transmission de données au service compétent : tableaux et synthèses

## COMPETENCES TRANSVERSALES

### Savoirs-être professionnels

Maîtriser les écrits professionnels

Communication inter personnelle

Postures et savoirs être en entreprise

Gestion de la relation client

## ALTERNANCE EN ENTREPRISE

Choisir une formation **en alternance** permet de **concevoir un projet professionnel complet** en s'intégrant véritablement à la vie et à la culture de l'entreprise, en combinant pratique et théorie.

### Principaux objectifs de cette période :

Établir des paies en conformité avec la législation en vigueur, assurer la gestion administrative du personnel à partir de la législation sociale, des conventions collectives. Veiller à l'évolution de la réglementation des organismes sociaux, collecter les informations variables, respecter les délais et produire les données de synthèses.

## EXAMEN – TITRE PROFESSIONNEL DE GESTIONNAIRE DE PAIE

A la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation passe l'examen au titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) de gestionnaire de paie.

### Passage de l'examen

épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle  
Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)  
Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)  
Entretien final avec le jury

Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

CCP - **Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise**

CCP - **Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse**

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre