

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

RNCP 37948

- Niveau 5
- Formation en **alternance**
(Apprentissage/ professionnalisation)
- Date** : Du 13/10/2025 au 10/10/2026
- Durée** : 420 H (apprentissage)
402 H (professionnalisation)
- Tarif** : 7 000 €

.....

DATE D'ÉCHÉANCE DE L'ENREGISTREMENT : 29/12/2028

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

LIEU DE LA FORMATION

13 rue des barrières
97232 LE LAMENTIN

MODALITÉ

Formation en présentiel

PRÉREQUIS POUR ACCÉDER À LA CERTIFICATION

- Niveau Bac ou expérience professionnelle dans le domaine administratif/comptable.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, logiciels de paie, messagerie).
- Capacité à respecter la confidentialité des informations traitées.

SUCCESS FORMATION

N° Siret: 95169463700012 N° Déclaration d'activité: 02973464897

0696 60 13 33

contact.successformationmq@gmail.com



Success_formation_by_bj
Leguidetransportlogistique

Visitez notre site internet :
<https://success-formation.fr/>

OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION

Le Gestionnaire de Paie **établit les bulletins de salaire et gère les déclarations sociales, en respectant la réglementation en vigueur**. Il collecte et traite les informations liées au personnel, sécurise les calculs de paie et veille à la bonne transmission des données aux organismes sociaux.

Cette certification forme des professionnels capables de produire une paie fiable, de gérer les événements impactant la rémunération, et de communiquer efficacement avec les salariés et les partenaires sociaux. Elle prépare à un emploi immédiatement opérationnel, en entreprise ou en cabinet.

Activités visées :

1. **Collecte et traite**, à l'aide d'un logiciel dédié, les informations pérennes (paramètres) et les données liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération, constituant les variables de paie.
2. Établit ponctuellement, sous conditions, des **contrats de travail** usuels.
3. Exerce en moyennes et grandes entreprises, en cabinets d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.
4. **Gère la production des bulletins de paie et des données sociales**, qui présentent un caractère cyclique avec des pics d'activité généralement sur la seconde quinzaine de chaque mois.
5. **Respecte les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles, et actualise ses connaissances juridiques et techniques** en permanence.
6. Exerce son emploi de façon sédentaire dans un contexte essentiellement numérique, **utilisant des logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines**, au traitement de la paie, ainsi qu'un tableur.
7. Transmet l'information en interne ou en externe via différents **canaux de communication** (courriel, téléphone, messagerie instantanée, etc.), et a la **capacité de gérer différents modes de communication** avec les interlocuteurs : chef de petite entreprise, secrétaire-comptable, comptable assistant, assistant ressources humaines, responsable paie, etc.
8. Doit faire preuve d'une grande **rigueur** et respecter la **confidentialité**, car les informations en matière de paie sont généralement sensibles.

PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation se compose de **deux blocs** de compétences,

BLOC 1 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

- Traitement des informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales
- Traitement des informations impactant la rémunération nette

BLOC 2 : VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail (absences, heures sup)
- Gérer les informations lors du départ d'un salarié
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Respect de la confidentialité et rigueur professionnelle
- Communication écrite et orale adaptée aux interlocuteurs variés
- Maîtrise des outils numériques (logiciels de paie, tableur)

Période en entreprise

- Immersions pratiques pour appliquer les connaissances et développer l'expérience professionnelle.

Période de certification

- Évaluation des compétences acquises à travers des mises en situation, des projets réalisés, et des présentations orales.

Ce programme garantit une formation complète et alignée avec les besoins du secteur logistique.

SECTEURS D'ACTIVITÉS ET TYPE D'EMPLOIS

Secteurs :

- Entreprises privées et publiques
- Cabinets d'expertise comptable
- Prestataires en paie

Postes accessibles :

- Gestionnaire de paie
- Collaborateur paie
- Technicien paie
- Assistant paie
- Chargé de la paie
- Responsable paie

MODALITÉ D'ÉVALUATIONS

Mise en situation professionnelle (4h15) :

- Étude de cas en conditions réelles avec accès à la documentation professionnelle.

Entretien technique (30 minutes) :

- Questions sur les choix opérés et sur les compétences métier.

Entretien final (20 minutes) :

- Évaluation des comportements professionnels et de la compréhension de l'emploi.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Notre stratégie pédagogique est déductible en utilisant les méthodes affirmative expositive afin de transmettre des éléments solides aux apprenants.

Mais également la méthode active pour échanger sur les différentes professionnelles pour illustrer les explications.

Nous portons une dimension opérationnelle avec des connaissances théoriques et pratiques

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Adaptation des outils pédagogiques pour les personnes en situation de handicap. Suivi personnalisé pour garantir l'accessibilité aux enseignements et aux évaluations.

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier votre projet de formation.

Personne référente à contacter, Juliana BAVARIN - 0696 60 13 33

DÉLAI ET MODALITÉS D'ACCÈS

- Dossier de candidature à compléter.
- Entretien de motivation pour évaluer l'adéquation du profil avec les attentes de la formation.

Si vous êtes intéressé par cette formation merci de contacter Juliana BAVARIN à l'adresse email suivante : contact.successformationmq@gmail.com ou par téléphone au +596 696 60 13 33

Vous devez réaliser votre inscription **15 jours avant la date de début de la formation.**