



# Titre Professionnel : Gestionnaire de Paie

## Niveau V – BTS/DUT

**Objectifs :** Etre capable de réaliser des bulletins de paye adaptés à la convention collective et à la situation de chaque salarié.  
Etre capable de traiter le processus social lié à la paye (contrat, rupture,...).

**Durée :**  
637h +  
161h stage

**Public & Pré-requis :**  
Personne souhaitant devenir gestionnaire de paie  
Accès formation : dossier de candidature, test et entretien

**Modalité pédagogiques :**  
Mises en place d'exercices pratiques permettant

**Modalité de suivi :**  
Evaluation du niveau atteint après la formation.  
Remise d'un diplôme

**Profil formateur :**  
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

### Informations métiers

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) 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).

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis. L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.



## PROGRAMME (SUITE)

### Intégration

#### 1. La législation du travail

Embauche, rupture du contrat de travail, l'organisation judiciaire, les instances représentatives du personnel, les conventions collectives, les contrôles sociaux, le bilan social, la réglementation sur le temps de travail

#### 2. La réalisation de la paye

Organisation de la paye, conception d'un bulletin de paye, réalisation informatique d'un bulletin de paye, les bulletins spécifiques, les règles de confidentialité, loi Fillon. Utilisation d'un logiciel de gestion des temps de travail

#### 3. Les déclarations sociales

Les règles légales, les déclarations trimestrielles et annuelles, les différentes taxes liés au salaire (formation, sur les salaires,...), approche comptable

#### 4. Communication et relation avec les tiers

Conduire un entretien, gérer les situations difficiles, rédiger un courrier, une note de synthèse, mettre en place un tableau de bord, maîtriser les outils statistiques.

#### Mise en pratique, préparation examen

Scénario professionnel

#### Stage en entreprise (5 semaines)

#### Examen