



# GESTIONNAIRE DE PAIE



Gestionnaire de Paie,  
titre professionnel validé par le ministère du travail du plein l'emploi et de l'in-  
sertion, de niveau 5, code NSF 315. RNCP37948 validation au Journal Officiel  
le 21/07/2023.

# OBJECTIFS DE LA FORMATION

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.

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).

Le gestionnaire de paie exerce son activité de façon **autonome** au sein d'un service spécialisé en **collaboration avec d'autres professionnels** (juristes, informaticiens).

Il assure un rôle d'**information** et de **conseil** à l'**interne** comme à l'**externe**.

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

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

## PROFIL

## PRÉ-REQUIS

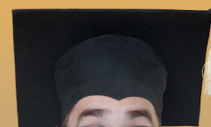
- 
- Salariés.
  - Demandeurs d'emploi.
  - Personnes en reprise d'étude.
  - Personnes en reconversion professionnelle.

Quel que soit votre statut :

- Minimum niveau 4 (BAC).
- ou
- Expérience significative dans l'un des domaines suivants : comptabilité, droit, gestion, administration d'entreprise, ressources humaines.

## MODALITÉS D'ADMISSION

- Dossier de candidature.
- Satisfaire au test lors de l'entretien.



# DURÉE DE LA FORMATION

# 440 HEURES

## LOCALISATION ET ACCESSIBILITÉ



La formation s'effectue  
**À DISTANCE**  
(évaluations en cours de formation incluses).

Les méthodes pédagogiques  
et modalités d'évaluation sont adaptables  
aux publics en situation de handicap.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation au format e-learning.
- Accessible 7/7 et 24/24.
- Où que vous soyez.
- Sur le support de votre choix : ordinateur, tablette et smartphone.
- Accompagnement individuel et en groupe assuré par des formateurs experts dans le domaine.
- Encadrement assuré par le secrétariat pédagogique et un formateur référent.
- Des cours en «live» en direct ou en replay (au moins une fois par semaine en face à face avec un formateur).
- Forums de discussions et messagerie personnelle.
- Apports de contenus, analyse de cas pratiques, jeux de rôles, échanges libres.
- Accès à une vidéothèque et une bibliothèque numérique.

# PROGRAMME

## BLOC 1

### Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie - 220 h

#### Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

- Identifier les documents nécessaires pour collecter les données de la paie.
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
- Rédiger un contrat de travail ou un avenant à partir de modèles professionnels.
- Tenir et actualiser le dossier social de l'entreprise.
- Tenir et actualiser un dossier social pour chaque membre du personnel.
- Assurer la bonne prise en compte des paramètres et variables de paie.

#### Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

- Assurer la mise à jour du dossier social de l'entreprise.
- Assurer la mise à jour du dossier social pour chaque membre du personnel.
- Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie.
- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
- Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).

#### Traiter les informations impactant la rémunération nette

- Collecter, analyser, intégrer, par tout moyen les éléments non soumis aux cotisations sociales.
- Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).
- Calculer les éléments non soumis à cotisations sociales.
- Déterminer le salaire net, net imposable, net à payer.

## BLOC 2

### Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle - 220 h

#### Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail

- Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- Expliquer les modifications apportées et plus particulièrement les retenues sur rémunération.
- Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.

#### Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

- Respecter les obligations légales et conventionnelles.
- Connaître la réglementation sociale relative aux indemnités de fins de contrat.
- Préparer et transmettre les documents administratifs dans les délais.
- Expliquer les données contenues sur un bulletin de paie.

#### Contrôler les données issues du traitement de la paie

- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
- Suivre l'organisation et la procédure applicable à chaque type de document.
- Organiser le suivi de la sous-traitance et le contrôle des données reçues.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

- Études de cas individuelles, contextualisées.
- Mise en situation contextualisée dans laquelle l'apprenant joue son rôle face à un tiers (interne ou externe).
- Stage conseillé de 6 semaines.
- Rédaction et soutenance d'un rapport d'activités professionnelles.

**Examen (05h05 min) :** Certification par un jury de professionnels.

- **Mise en situation professionnelle (4 h 15 min) :** mise en situation de d'une étude de cas pratique en une seule épreuve de 4h, après une prise en main du poste de travail (15 minutes).
- **Entretien technique (30 min) :** réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :
  - Sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)
  - Sur une ou plusieurs compétences (20 min)
- **Entretien final : (20 min) :** temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.  
L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

## FINANCEZ VOTRE FORMATION

**La formation Gestionnaire de Paie est finançable :**

- Autofinancement.
- Par le biais de votre entreprise.
- En utilisant votre compte de formation.
- Par pôle emploi (en fonction de votre statut).



**ABL Formation**

1380 route de la Serpenteuse  
71250 Buffières, France  
+33(0)3.85.20.75.01  
[www.abl-formation.fr](http://www.abl-formation.fr)

