

TITRE PROFESSIONNEL – GESTIONNAIRE DE PAIE DU 13/11/25 AU 12/06/26

OBJECTIFS

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

PROGRAMME

ACCUEIL

- Point administratif, visite des locaux
- Cohésion de groupe

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

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie
- Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables)
- Maîtriser les règles et des définitions de la rémunération brute/nette

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

- Maîtriser les calculs des cotisations sociales (maladie, invalidité, décès, retraite, perte d'emploi)
- Connaissance des conditions de calculs des allègements ou réductions des cotisations

Traiter les informations impactant la rémunération nette

- Connaître des règles du paiement de la rémunération (avances et acomptes sur les rémunérations)
- Gérer des saisies sur les rémunérations
- Gérer du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

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

Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail

- Identifier les documents nécessaires pour collecter les données de la paie
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

- Tenir et actualiser le dossier social de l'entreprise et pour chaque membre du personnel
- Appliquer les conditions de calculs des retenues spécifiques et des compléments sur les rémunérations
- Assurer la prise en compte des paramètres et variables de paie

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

- Identifier les documents pour justifier les données de la paie
- Évaluer les indemnités de fin de contrat
- Renseigner les différents documents nécessaires lors d'un départ
- Assurer la confidentialité des informations

Contrôler les données issues du traitement de la paie

- Organiser le suivi de la sous-traitance et le contrôle des données reçues
- Sélectionner les données adéquates en fonction de l'objectif
- Effectuer les calculs liés aux statistiques
- Concevoir un tableau (calculs et organisation des données) pour répondre à un objectif fixé
- Présenter des tableaux de bord et des graphiques
- Analyser les résultats obtenus et rédiger un commentaire approprié

COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI

Communiquer à orale et à l'écrit

- Communiquer les informations auprès des tiers, oralement ou par écrit
- Employer un vocabulaire adapté, sans équivoque

Respecter les règles et les procédures

- Identifier, comprendre et appliquer les instructions
- Assurer la conformité et la fiabilité des travaux attendus

Apprendre en continu

- Assurer une veille technique et professionnelle
- Intégrer le traitement de l'information dans son quotidien

ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI

Accompagnement à l'emploi

- Optimisation de son CV, adaptation de sa lettre de motivations (utilisation de présentations individuelles, simulations d'entretien, SoftSkill)
- Construction de son argumentaire autour de la recherche d'un stage et d'un emploi
- Faire valoir son expérience et les compétences acquises (son parcours, son projet...)
- Construire et valider son projet professionnel

Éligible au CPF grâce à l'obtention d'un Titre Professionnel



RNCP 37948 – Formacode 32688 – Certifié par le Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion

À savoir

Public

- Demandeurs d'emploi : Contrat de professionnalisation à partir de 29 ans
- salarié en reconversion
- salarié en poste

Cette formation est ouverte aux personnes en situation de handicap

Prérequis

- BAC +2 (niv.5) validé ou non, ou
- Etre titulaire d'une certification de niveau 4 ou d'un BAC (général, professionnel ou technique)

Coût et modalités de financements

7 290 € net (hors conventionnement public)

- Formation conventionnée (sous réserve d'accord)
- CPF, Projet de Transition Professionnelle, Contrat de professionnalisation, Pro A
- Financement personnel

Moyen d'encadrement

- Formateurs professionnels

Méthodes et modalités pédagogiques

- Présentiel
- Pédagogie active et individualisée
- Simulation de situations professionnelles et pédagogie expérientielle

Modalités d'évaluation

- Mises en situation professionnelles en plateaux techniques

Validation de la formation

- Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion
- Attestation de compétences délivrée par la Faculté des Métiers de l'Essonne

Type d'emplois accessibles

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
- Assistant de gestion et d'administration du personnel
- Gestionnaire paie et administration sociale
- Responsable paie, social

- Chargé de la paie
- Technicien paie
- Assistant paie

Code ROME M1203 – Comptabilité / ROME M1501 – Assistanat en Ressources Humaines

L'appellation de l'emploi diffère suivant le secteur, l'organisation interne des entreprises, les cabinets d'expertise comptable ou les prestataires en paie.

Poursuite de parcours

- Bachelor Assistant Ressources Humaines
- Licence dans le domaine de la paie ou des Ressources Humaines

Équivalences

- Pas d'équivalence

Organisation

Dates de session(s)

- du 13/11/2025 au 12/06/2026

Durée

Durée totale : 980 heures (7 mois)

- 630 heures en centre
- 350 heures en entreprise

Rythme hebdomadaire

- 35 heures par semaine
- 1 semaine en centre / 1 semaine en entreprise

Lieu

Evry

Modalités et délai d'accès

- Tests et entretien
- 2 à 4 semaines

CONTACT

[01 60 79 74 21](tel:0160797421)

formation.continue@fdme91.fr

Soumia BENICHO

s.benichou@fdme91.fr
[01 60 79 74 29](tel:0160797429)

formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITÉ

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr

** des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*