

## Gestionnaire de Paie

Niveau 5  
120 ECTS

Titre enregistré au RNCP - niveau 5 - Fiche n°37948 - code NSF 315t. Arrêté du 4 juillet 2023 portant révision du titre GESTIONNAIRE DE PAIE, publié au journal officiel du 21 juillet 2023. Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION

La formation gestionnaire de paie s'effectue en un an et est la voie privilégiée pour occuper un poste de gestionnaire de paie au sein d'un service RH d'une entreprise, d'un cabinet comptable ou d'un prestataire en paie.

Le gestionnaire de paie assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales conformément à la législation en vigueur.

Le gestionnaire de paie collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations du paramétrage et celles liées à la gestion du temps de travail.

Il établit ponctuellement les contrats de travail.  
Il assure également la transmission des informations en interne et en externe

### Perspectives

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

### Modalités

#### En Alternance

Au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.

#### En Formation Continue

VAE, Transition Pro, CPF...

Stages en entreprise obligatoires

### Conditions

#### Niveau scolaire :

Être titulaire du BAC ou d'un titre de niveau 4, avoir une expérience professionnelle et avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection

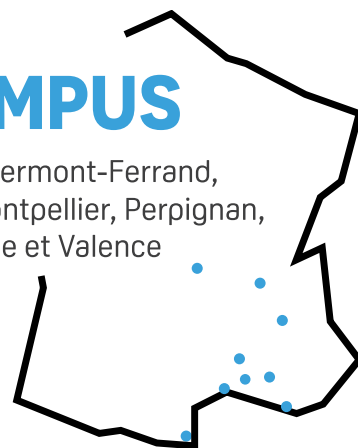
### Règlement d'examen ● ● ●

Épreuves	Mode	Durée
Mise en situation professionnelle	Écrit	4h
Entretien technique	Oral	30 min
Entretien final	Oral	20 min

Titre RNCP Niveau 5

## 9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand,  
Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan,  
Saint-Etienne et Valence



## ● ● ● Programme de la formation

### RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

#### 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.
- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie. Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).
- Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale. Répertoire les sources fiables de l'information sociale et juridique.
- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.
- 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.
- Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.

#### 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).
- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise. Mettre en œuvre un système de classement protégé des dossiers de paie.
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
- Contrôler par sondage ou exhaustivement les calculs réalisés.
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.

#### Traiter les informations impactant la rémunération nette

- 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). Calculer les éléments non soumis à cotisations sociales.

- Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
- Répertoire les sources fiables de l'information sociale et juridique.
- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise. Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.
- 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.
- Assurer une gestion relationnelle avec les partenaires institutionnels (Sécurité sociale, administration fiscale, organisme de prévoyance, mutuelle, etc.)
- Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.

### VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

#### Evaluer 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.
- Tenir et actualiser un dossier social pour chaque membre du personnel.
- Appliquer les conditions de calculs des retenues spécifiques sur les rémunérations.
- Appliquer les conditions de calculs des compléments de rémunération.
- Assurer la bonne prise en compte des paramètres et variables de paie.
- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie
- Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale. Répertoire les sources fiables de l'information sociale et juridique.
- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise. Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.
- 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

- Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie. Evaluer les indemnités de fin de contrat.
- Renseigner les différents documents nécessaires à la suite du départ. Actualiser le dossier social du personnel.

- Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale. Répertoire les sources fiables de l'information sociale et juridique.
- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise. Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.
- 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.
- Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.

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

- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
- 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.
- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
- Suivre le processus mis en place.
- 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. Agir avec méthode et logique.
- Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires à la présentation des tableaux de bord.
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- Être garant de la confidentialité des informations traitées.

### BUREAUTIQUE

- Utiliser des logiciels appropriés : tableur, applications dédiées
- Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie
- Utiliser les outils numériques usuels en matière de paie.
- Utiliser les outils numériques dédiés en matière de paie.
- Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).

### MÉTHODOLOGIE DU DOSSIER PROFESSIONNEL