

## Gestionnaire de paie

Titre Professionnel - Niveau 5 (BAC + 2)

Gestion - Comptabilité - RH

### DISPOSITIF

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation  
CPF et CPF de transition professionnelle  
Financement Pole Emploi

### LIEUX

La Garde, Campus de la Grande Tourrache

### PÉRIODE

De décembre 2023 à décembre 2024

### DURÉE

476 heures  
2 jours de formation - 3 jours en entreprise

## Objectifs

Etre capable de :

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du 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
- Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles
- Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles
- Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie

## Programme

### ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

- Identifier les sources du droit social et connaître l'organisation de la loi en France (Codes du travail et de la Sécurité Sociale, les projets de loi, les décrets...) ; les instances de contrôle (DIRECCTE, URSSAF, MSA...).

- Appliquer la réglementation sociale
- Connaissance pointue de l'Entreprise : Les statuts de l'entreprise, CCN, Accords de branches, Accords d'entreprises, Le règlement intérieur, les contrats (CDD, CDI, Temps partiel, occasionnels, extras
- La mise à jour du dossier du salarié : le temps de présence du salarié avec les absences, les heures supplémentaires et complémentaires, les jours fériés, la maladie, l'accident du travail, les congés payés, l'utilisation du CPF et CPF de transition, etc...
- Les règles de classement et de conservation des documents
- Relations avec le personnel et les tiers : Entretiens annuels... Organismes sociaux, internes..., communication avec les salariés de l'entreprise (demandes relatives à la paie ou d'ordre social), IRP
- Les écrits professionnels, confidentialité des documents
- Procédures nécessaires à la gestion du temps de travail, délais de production




## ASSURER LA GESTION DE LA PAIE ET DES DECLARATIONS SOCIALES

- Contrôles systématiques des déclarations sociales mensuelles et trimestrielles
- Connaître les délais impartis à chaque document : (DUE, DAT, Attestation maladie, Attestation pôle emploi, cotisations, tableaux récapitulatifs annuels,...)
- Cadres, non-cadres, mandataires sociaux, SMIC, avances et acomptes, saisies sur salaires, avantages en nature, frais professionnels.
- Les différents modes de calcul de rémunération, rémunération fixe, calcul de point, rémunération variable, périphériques (primes d'intéressement, accord d'intéressement et PEE, chèques vacances, chèques cadeau frais de santé, tickets restaurants, frais de transport, mutuelle santé, etc...)
- Les réductions de cotisations, le plafond de sécurité sociale (proratisation, régularisation)
- Identifier les déclarations annuelles obligatoires et leur délai de transmission
- Générer les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles ou annuelles depuis le logiciel et transmission par internet
- Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration d'un tableau de bord et de statistiques de gestion (états financiers, arrêtés de comptes pour la DAF, bilan social DRH)
- Utilisation des logiciels de gestion permettant une interface entre la paie et la comptabilité
- Rédaction de notes de synthèse

## Prérequis

- Avoir 18 ans minimum.
- Être titulaire d'un diplôme de Niveau 4 (Bac) minimum

## Validation

-  Mise en situation professionnelle
-  Entretien technique
-  Entretien final

"TP - Gestionnaire de paie"

Certification de Niveau 5 enregistrée le 21-07-2023 au RNCP sous le numéro 37948

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

Lien vers la fiche sur France Compétences : [RNCP37948](https://www.lescompagnons.com/france-competences/37948)