



# GESTIONNAIRE DE PAIE

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi  
de niveau 5 enregistré au RNCP 35633

## OBJECTIF DE LA FORMATION !

L'objectif est de maîtriser le traitement de la paie et de pouvoir assurer la gestion administrative  
du personnel, gérer les déclarations sociales en conformité avec la législation

## POUR FAIRE QUOI ?

# GESTIONNAIRE DE PAIE COLLABORATEUR DE PAIE TECHNICIEN DE LA PAIE

## FORMATION

### DURÉE

840 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 5 semaines de stage pratique)

### SESSIONS

Entrées et sorties permanentes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

### ALTERNANCE

1 jour ou 2 demi-journées en formation ; 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois

### FORMATION CONTINUE

9 mois de formation temps partiel / temps complet en fonction des besoins du stagiaire

### LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

### POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

### DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP,  
Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

# PROGRAMME DE FORMATION

## MODULE 1 : ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail : suivi des évolutions juridiques, information de l'ensemble des personnes concernées par les aménagements sociaux et les procédures d'élaboration de la paie

Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel : organiser les moyens et les méthodes à mettre en œuvre pour collecter les informations, identifier les évolutions juridiques ayant des conséquences pour les salariés, procédures et les délais de production des documents, informer l'ensemble des personnes concernées par les aménagements sociaux, utilisation d'un logiciel de gestion des temps

Assurer les relations avec le personnel et les tiers : analyser une situation, rechercher et sélectionner une information pertinente, donner une réponse adaptée à l'interlocuteur

## MODULE 2 : ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ÉLABORER LES DONNÉES DE SYNTHÈSE

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire : réaliser et contrôler les bulletins de salaire, procédures d'élaboration de la paie, utilisation des fonctionnalités et paramétrage d'un logiciel de paie, application des cotisations sociales et des rubriques de paie

Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire (déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles) : élaboration des déclarations sociales, nature et délais de production des documents, élaboration de déclaration sociale annuelle, maîtrise du logiciel de paie et des moyens de transmission électroniques des informations (normes TDS), processus de détermination des critères de gestion, logiciels de gestion (logiciels permettant une interface entre la paie et la comptabilité par exemple)

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

DOSSIER PROFESSIONNEL

ÉPREUVE DE SYNTHÈSE

ENTRETIEN FINAL AVEC JURY

## ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE

GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE

ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

## ET APRÈS ?

- Poursuivre vers un Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines, Titre Certifié Chargé de Gestion en Ressources Humaines
- Intégrer une entreprise et exercer les métiers visés.

## QUALITÉS ET APTITUDES

Esprit d'analyse

Rigueur

Qualités relationnelles

Discrétion

Discernement

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**SAISIR ET VÉRIFIER** chaque bulletin

**PRÉPARER ET CALCULER** les éléments de rémunération

**S'OCUPER DE SUIVRE** les primes, heures supplémentaires, congés maladie, vacances, cotisations sociales de chaque salarié

**TRAVAILLER** en relation avec les services de sécurité sociale, de mutuelle et de caisse de retraite

## CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien

Tests de positionnement

Vérification des pré-requis

Escom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot  
06400 CANNES  
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esc.com

Escom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard  
06000 NICE  
04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esc.com