



# GESTIONNAIRE DE PAIE

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi  
de niveau 5 enregistré le 29/12/2023 au RNCP code 37948

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

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Traiter les informations impactant la rémunération nette

## MODULE 2 : VALORISER EN PAIE LES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

Contrôler les données issues du traitement de la paie

## QUALITÉS ET APTITUDES

Esprit d'analyse

Rigueur

Qualités relationnelles

Discrétion

Discernement

## 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

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**SAISIR ET VÉRIFIER** chaque bulletin

**PRÉPARER ET CALCULER** les éléments de rémunération

**S'OCCUPER 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

## 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.

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot  
06400 CANNES  
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esccom.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

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

formationnice@ecole-esccom.com