

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. Il collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie. Il établit ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels. Il exerce en moyennes et grandes entreprises, en cabinets d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

### Objectifs de la formation

- ⇒ **Etablir les fiches de paie** : le gestionnaire de paie rassemble, analyse et saisit les éléments permettant la réalisation de la paie (ancienneté, congés, prime, heures supplémentaires, maladie...)
- ⇒ **Transmettre** les documents et déclarations aux organismes ad hoc notamment pour ce qui concerne les charges sociales et la retraite (URSSAF, mutuelle, caisse de retraite...)
- ⇒ **Assurer et suivre** l'ensemble des process de gestion des temps (absentéisme, présentéisme des salariés), gérer les incidences et les mesures disciplinaires
- ⇒ **Préparer les documents réglementaires** liés à la gestion du personnel : établir les contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, assurer les affiliations aux diverses caisses
- ⇒ **Répondre aux questions de salariés** ainsi que de collègues d'autres services du département RH (ressources humaines)

### Compétences visées

- ⇒ **Assurer une veille technique** sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence
- ⇒ **Assurer la gestion** et l'administration du personnel au quotidien
- ⇒ **Réaliser la paie et établir** les déclarations sociales
- ⇒ **Gérer la relation avec les organismes sociaux** (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail...)
- ⇒ **Elaborer les outils d'aide à la décision** (bilan social, tableaux de bord sociaux)

### Métiers visés

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- ⇒ 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 de paie et administration sociale
- ⇒ Responsable paie, social
- ⇒ Chargé de la paie
- ⇒ Technicien paie
- ⇒ Assistant paie

### Insertion professionnelle

- ⇒ 88 % de retour à l'emploi à l'issue du **Titre**



### Lieu de formation

**EXAouest**

53 rue Guy Autret  
29000 Quimper



### Organisation des études

Durée moyenne de la formation

Environ 700 h et 245 h de stage

Durée hebdomadaire : 35 h

Durée variable selon niveau et expérience professionnelle

Début de la formation

Janvier ou Avril ou Octobre

Rythme de formation continue

Du lundi au vendredi

Autre modalité d'accès

- ⇒ Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- ⇒ Rythme d'alternance  
2 jours en centre  
3 jours en entreprise

### Niveau de sortie

Niveau 5 (Bac +2)

- ⇒ 90 % de taux de réussite

### Validation

Diplôme d'état,

Titre Professionnel Ministère du travail

Validation par bloc de compétences : OUI

Code RNCP 35 633

Code CPF 244 862



02 98 55 47 95

contact@exaouest-formations.fr

**EXAouest**

53 rue Guy Autret  
BP 71 155  
29 000 Quimper

### Programme pédagogique

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
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle
- ⇒ Evaluer 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

### Moyens pédagogiques

- ⇒ Parc informatique de 32 PC équipés de la suite Microsoft Office, EBP, GANTT, ETHNOS
- ⇒ 10 salles
- ⇒ La démarche pédagogique repose sur des situations variées :

Modalités pédagogiques	Taille du groupe	Pédagogie	Intention
1 Le cours magistral sur livret	Tout	expositive	Transmettre
2 La démonstration	Seul - petit groupe	expositive-active	Partager - transmettre
3 La synthèse	Seul - petit groupe	active	Partager - synthétiser
4 L'exercice - entraînement	Seul - petit groupe	active	Synthétiser - évaluer
5 L'étude de cas	Seul - petit groupe	active	Interpeller - synthétiser
6 L'exposé participant	Seul - petit groupe	active	Partager - transmettre
7 Le questionnement	Petit et moyen groupe	active-interrogative	Interpeller - transmettre
8 Le débat guidé	Petit et moyen groupe	active	Partager - transmettre

exercices, études de cas, autoformation, travail en groupe, travail individuel...

**Les frais de formation :** La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact :

- ⇒ Frais pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil lors d'une formation en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- ⇒ Prix tarif public maximum : 10 €/heure stagiaire (non soumis à TVA) - voir nos conditions générales de ventes

### Public Visé : Tout public

Demandeur d'emploi, Adulte, Jeune de -25 ans, Salarié en CPF, Salarié en reconversion, Salarié en période de professionnalisation



### Conditions d'admission

#### Prérequis

Maîtrise de l'expression écrite, capacités organisationnelles et relationnelles, esprit de synthèse et d'analyse

Niveau d'entrée : Titulaire d'un Bac

Titulaire d'un titre de niveau 4

#### Dossier de candidature

Le dossier de candidature nous permet de vous positionner, dans un premier temps, sur la formation que vous souhaitez intégrer. Pour le constituer, différents documents vous seront demandés : un curriculum vitae, une lettre de motivation, vos derniers résultats, les diplômes obtenus, etc.

#### Entretien individuel

Des entretiens individuels sont organisés aux fins de détailler :

- ⇒ les cursus proposés et l'organisation des études
- ⇒ les modalités de contrats et de statuts

Ce moment d'échanges doit vous permettre de préciser votre projet professionnel.

### Candidatez

Dossier de candidature en ligne ou sur simple demande

[exaouest-formations.fr](http://exaouest-formations.fr)