

## TITRE PROFESSIONNEL - GESTIONNAIRE DE PAIE

### PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans  
Rqth  
Créateur ou repreneur  
d'entreprise  
Sportif de haut niveau  
Contrat d'apprentissage

### LE + DE LA FORMATION

La formation est centrée sur les compétences professionnelles permettant une insertion rapide dans l'emploi. Aucun frais (scolarité ou inscription), que ce soit pour l'entreprise ou l'apprenti.

### DUREE

Durée de formation : 469 heures  
Durée en entreprise : 1138 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 01/10/2025 au 29/05/2026.

### LIEUX DE FORMATION

CFA  
Lycée Gaston Bachelard  
32 avenue de l'Europe  
77500 Chelles

### CONTACT

CFA  
Nicole Eustache  
Tél : 06 44 15 40 08  
sperez@greta77.fr  
Réfèrent handicap :  
Ida CAKPOSSA  
Consulter notre Politique Handicap

### TARIFS

Nous consulter  
Organisme non soumis à la TVA.  
Voir nos conditions générales de ventes

### FINANCEMENTS

Type de financement :  
Contrat d'apprentissage

### CODES

NSF : 315  
RNCP : RNCP37948  
Formacode : 32688  
Code Rome : M1501

### OBJECTIFS

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.

### PRE-REQUIS

Avoir un niveau Bac (tout secteur) ou de l'expérience professionnelle en assistantat ou en RH (2 ans)  
Utilisation aisée des outils informatiques et bureautiques

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien et inscriptions du 06/01/2025 au 30/09/2025 au Lycée Gaston BACHELARD - CHELLES (pour tous les candidats)  
Décision d'admission communiquée par le Greta sous 15 jours.  
Inscriptions du 14/01/2025 au 30/09/2025 au Lycée Gaston Bachelard à Chelles.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours de jour et formation à distance (20%)  
Étude de cas contextualisées aux situations de travail avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation  
Accompagnement individualisé

### CONTENUS

#### BC1 - 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

#### BC2 - Valoriser en paie les évènements de la vie professionnelle

- ▶ Évaluer les évènements particuliers liés au temps de travail
- ▶ Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- ▶ Contrôler les données issues du traitement de la paie

### MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Entretien avec jury professionnel
- ▶ Mise ne situation professionnelle et dossier professionnel

### VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 22/08/2023
- ▶ Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- ▶ titre professionnel niveau : 5

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouchés :

- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Collaborateur paie
- Assistant de gestion et d'administration du personnel

Poursuite d'études :

- Licence professionnelle Gestion de paie et administration du personnel