

## TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Individuels payants  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Compte Personnel Formation  
Projet de transition professionnelle

### LE + DE LA FORMATION

Pour consulter nos taux d'insertion, diplomation et satisfaction se référer au lien suivant :  
<https://www.forpro-creteil.org/formation/greta/greta77/>

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée de formation : 693 heures  
Durée en entreprise : 238 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine  
Pourcentage à distance : 20%

### DATES PREVISIONNELLES

Du 01/09/2026 au 12/03/2027.

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne  
Meaux - Jean VILAR  
83 avenue Salvador Allende  
77100 MEAUX

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Hinda Benriati  
Tél : 01 60 09 38 32  
[greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr](mailto:greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr)  
Réfèrent handicap :  
Gilles Plunian  
Consulter notre Politique Handicap

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.  
Organisme non soumis à la TVA.  
Voir nos conditions générales de ventes

### CODES

NSF : 315  
RNCP : 37948  
Formacode : 32688

### 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

Niveau d'entrée: Niveau 4 (BAC ou équivalent) en comptabilité/gestion ou 2 ans d'expérience en comptabilité ou ressources humaines.  
Connaissances de base en comptabilité  
Connaissances de base Excel  
Aisance dans l'expression écrite et orale

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuels  
Inscriptions du 10/07/2025 au 31/08/2026 au Meaux - Jean VILAR à MEAUX.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation à temps plein (35h/semaine) alternant apports théoriques et travaux professionnels.

### CONTENUS

- ▶ BLOC DE COMPÉTENCES 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
- ▶ BLOC DE COMPÉTENCES 2: VALORISER EN PAIE LES ÉVÈNEMENTS 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
- ▶ AUTRES MODULES
  - ▶ Bureautique professionnelle
  - ▶ Sensibilisation à la transition écologique
  - ▶ Techniques de recherche de stage et d'emploi

### MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel

### VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 04/07/2023
- ▶ Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- ▶ titre professionnel niveau : 5
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Métiers : 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



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Code Rome : M1501



administration sociale, Chargé de la paie, Assistant paie  
Poursuite d'études : Licence professionnelle "Métiers GRH" parcours Gestionnaire paie  
et administration du personnel, Licence Pro Gestion de Paie et Administration du  
Personnel.