

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE EN ALTERNANCE

PUBLIC VISÉ

Tout public

Contrat de professionnalisation

DUREE

Durée de formation : 469 heures

Durée en entreprise : 714 heures

Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 01/10/2025 au 31/05/2026.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Greta 77 Chelles Bachelard

32 avenue de l'Europe, 77500

Chelles

77500 Chelles

Site accessible aux personnes en
situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Sandrina Perez

Tél : 01 64 26 02 50

greta77.chelles-bachelard@ac-
creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 13,30 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Contrat de professionnalisation

CODES

NSF : 315

RNCP : 37948

Formacode : 32688

Code Rome : M1501

OBJECTIFS

Préparer et obtenir le titre professionnel Gestionnaire de Paie.

Dans ses missions, 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 BAC ou équivalent en comptabilité/gestion ou 2 ans d'expérience en comptabilité ou ressources humaines.

Connaissances de base en comptabilité

Utilisation aisée des outils informatiques et bureautiques

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Réunions d'information, tests et entretien individuel

Inscriptions du 16/01/2025 au 30/09/2025 au Greta 77 Chelles Bachelard à Chelles.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Organisé en alternance.

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.



https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

CONTENUS

BLOC 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 2 : Valoriser en paie les événements 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

MODALITES D'EVALUATION

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

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 5

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 administration sociale, Chargé de la paie, Assistant paie

Poursuite d'études : Licence professionnelle Gestion de Paie et Administration du personnel