



---

## **Titre professionnel : « GESTIONNAIRE DE PAIE »**

Niveau 5

Code NSF : 315 t – Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail

Code Rome : M1501, M1203 - Formacode : 32663

Date de l'arrêté : 19/02/2014 – Date d'effet de l'arrêté : 29/12/2014

Date de parution au JO de l'arrêté de spécialité : 02/03/2013

---

## Centre de formation MIRABILIS

7 avenue de la Créativité – 59650 Villeneuve d'Ascq

Téléphone : 03.20.19.54.93

Courriel : [contact@mirabilis.info](mailto:contact@mirabilis.info)

Responsable de la formation : **Marie Durand**

### > Les locaux et l'environnement

L'immeuble dans lequel se déroule la formation est récent. Il se situe dans la zone d'activité du parc des Moulins de Villeneuve d'Ascq. Le cadre est agréable et verdoyant. Un parking de plus de 500 places, libre de stationnement, se trouve au pied de l'immeuble.

Cette zone est facilement accessible en transports en commun par la ligne de bus n°4, arrêt Musée d'Art Moderne. L'accès en voiture est direct à partir du boulevard du Breucq, traversant Villeneuve d'Ascq.

De nombreux lieux de restaurations sont également ouverts à proximités immédiates.

La surface totale occupée est de 100 m<sup>2</sup>. (Hors lieux communs) Elle se compose de 3 salles destinées à la formation.



## > Moyens matériels

---

- Equipements individuels par candidat : ordinateur PC avec écran plat, une clé USB pour la sauvegarde des données et les supports de cours au format numérique. Chaque ordinateur est connecté à Internet illimité et équipé à minima des logiciels suivants : EBP Paye, Ciel Paye, Microsoft Word, Microsoft Excel.
- Equipements collectifs : une imprimante laser ainsi qu'une imprimante jets d'encre, connectées au groupe réseau. Un rétroprojecteur.

## > Le métier de Gestionnaire de paie

---

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé-déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

## > Objectif

---

La formation de Gestionnaire de paie s'articule autour de 2 certifications indépendantes :

- **Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise (150 heures)**
- **Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse (150 heures)**

Ce cursus se déroule sur 10 semaines de 30 heures, soit un total de 300 heures.

En fin de parcours, la formation sera complétée par un stage en entreprise d'une durée de 2 mois.

## > Public

---

Tout public en reconversion ou en évolution professionnelle, visant le Titre Professionnel de « Gestionnaire de paie » ou une certification du titre.

- Niveau d'étude bac+1 ou équivalent pour les débutants
- Niveau 4 pour les comptables

## > Condition d'admission

---

- Réunion d'information
- Dossier de candidature
- Entretien individuel servant à clarifier l'objectif du candidat.
- Tests techniques

## > Modalités d'évaluation et sanction

---

Durant la formation, 2 évaluations de compétences professionnelles.

A l'issue du parcours de formation et de la période d'immersion en entreprise, la session de validation du Titre professionnel « Gestionnaire de paie » se déroule en deux étapes.

- Une « épreuve de synthèse » portant sur une mise en situation professionnelle,
- Un entretien avec un jury de professionnels.

> Programme de formation

**Certificat n°1 :**

*Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise*

Thèmes	Description	Durée	Calendrier
Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le recrutement</li> <li>- Dispositions générales propres au contrat à durée indéterminée</li> <li>- Le contrat à durée déterminée</li> <li>- Le contrat de travail temporaire</li> <li>- Le contrat de travail à temps partiel</li> <li>- Le contrat d'apprentissage</li> <li>- Les contrats aidés</li> <li>- Les pouvoirs de l'employeur et les libertés des salariés</li> <li>- La suspension et la modification du contrat de travail</li> <li>- La modification dans la situation juridique de l'employeur : le transfert d'entreprise</li> <li>- La formation et le CPF</li> <li>- Assurer une veille sur l'environnement juridique et social</li> <li>- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur</li> <li>- Le licenciement pour motif économique / motif personnel</li> <li>- Les autres modes de rupture</li> <li>- Les effets de la rupture du contrat de travail : sommes versées à la cessation du contrat               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indemnités de licenciement</li> <li>▪ Départ volontaire</li> </ul> </li> </ul>	60 heures	Semaines 1 à 4
Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel	<p>La préparation et traitement des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fixation du salaire               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SMIC et minimum garanti, bases, abattements</li> <li>▪ Heures supplémentaires et complémentaires, les avantages en nature, remboursement de frais, primes et indemnités diverses</li> <li>▪ Modification du salaire</li> </ul> </li> <li>- Salaire et durée du travail               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Période à rémunérer</li> </ul> </li> </ul>	60 heures	Semaines 1 à 4

Assurer les relations avec le personnel et les tiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conventions de forfait</li> <li>▪ Régimes particuliers d'organisation</li> <li>- Paiement du salaire               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protection du salarié</li> <li>▪ Récupération des salaires indus et prescription</li> </ul> </li> <li>- Cotisations de sécurité sociale, chômage et retraite complémentaire               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plafond de la Sécurité sociale et bases de cotisations</li> <li>▪ Exonérations, réductions et régimes particuliers</li> <li>▪ Paiement contrôle et sanctions</li> </ul> </li> <li>- Congés payés : réglementation, modalités de calcul, fractionnement des congés</li> <li>- Régime général de la Sécurité sociale :               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arrêts maladie, accident du travail et du trajet – maladie professionnelle</li> <li>▪ Subrogation</li> <li>▪ Attestation de salaire</li> </ul> </li> <li>- Etablir les déclarations sociales</li> </ul>	30 heures	Semaine 5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La représentation du personnel</li> <li>- Les syndicats</li> <li>- La négociation collective</li> <li>- La participation, l'intéressement et les plans d'épargne</li> <li>- Le bilan social</li> <li>- Les contrôles de l'application du droit du travail et de la protection sociale.</li> <li>- Les conflits non contentieux de la relation de travail.</li> <li>- Le contentieux de la relation de travail.</li> <li>- Introduction à la communication dans les organisations.</li> <li>- Notion d'organisation.</li> <li>- Maîtrise des ressources et des compétences de l'organisation.</li> <li>- La motivation au travail.</li> <li>- Analyse de la satisfaction de l'individu au travail.</li> </ul>		
		<b>TOTAL</b>	<b>150 heures</b>



> Programme de formation

**Certificat n°2 :**

*Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse*

Thèmes	Description	Durée	Calendrier
Réaliser et contrôler les bulletins de salaire	<p>Gestion informatisée avec les logiciels de gestion de la paie : Ciel Paye et EBP Paye</p> <p>1- Création de la fiche salarié : statut, spécificités</p> <p>2- Mise en place du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les constantes, les tables de calcul, les variables, les rubriques du brut, des cotisations, du net, les commentaires</li> <li>▪ Les profils, les salaires</li> </ul> <p>3- La réalisation des bulletins</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saisie des congés pris par le salarié</li> <li>▪ Saisie des absences, saisie des heures</li> <li>▪ Saisie générale des variables</li> <li>▪ Préparation des bulletins</li> <li>▪ Date et période de paye</li> <li>▪ Calcul des bulletins</li> <li>▪ Vérification des bulletins et impression</li> </ul> <p>4- Le module gestion des 35 heures</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Création et initialisation d'un nouveau dossier</li> <li>▪ RTT</li> <li>▪ Gestion des salariés, les plannings</li> <li>▪ Gestion des heures Editions des RTT</li> </ul>	60 heures	Semaines 6 à 9
Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires	<p>Gestion informatisée d'organisation et de suivi avec Microsoft Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calculs simples : multiplication, division, soustraction, addition</li> <li>▪ Fonctions automatiques</li> <li>▪ Graphiques</li> <li>▪ Fonctions : SI, SI combinés, ET, OU, SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI, RECHERCHE, INDEX</li> <li>▪ Consolidation de tableaux</li> <li>▪ TCD : Tableaux croisés dynamiques</li> <li>▪ Formulaires</li> </ul>	90 heures	Semaine 6 à 10

Gestion informatisée d'organisation avec Microsoft Word

- Menus caractère - paragraphe
- Tableaux
- Mise en forme des paragraphes
- Fonctions recherche, trie, note de page
- Pages : saut, section, entête et pied, numérotation, signets, date et heures, commentaires et bulles
- Publipostage lettre et étiquette : modèle, insertion d'une base de données externe, insertion et personnalisation de champs, tri, filtre et fusion
- Feuille de style - Table des matières
- Formulaire

Gestion informatisée avec les logiciels de gestion de la paie : Ciel Paye et EBP Paye

#### 1 Traitements périodiques et impressions

- Les impressions
- Règlements des salaires
- Transfert en comptabilité
- Clôture du mois, DADS/TDS
- Clôture d'exercice

#### 2- Traitement détaillé

- Comptes comptables
- L'éditeur de formule
- Congés payés, régularisation
- Télétransmission
- Le bilan social
- Le tableau de bord
- Déclaration sociale nominative (DSN)
- Plusieurs bulletins par mois
- Statistiques descriptives
- L'interrogation analytique, filtres
- Sauvegarde et restauration
- Importer des données au cas par cas

**TOTAL 150 heures**

