



## TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU 5

### GESTIONNAIRE DE PAIE

#### DURÉE

Durée ajustable en fonction des profils intéressés par ce parcours

#### PUBLIC

Tout public

#### MODALITÉS

Présentiel et distanciel

#### DIPLÔME / TITRE VISÉ

Titre professionnel de niveau 5 (BAC+2 / BTS / DUT) de Gestionnaire de paie

#### PRÉ-REQUIS

- Niveau Terminale ou équivalent ou expérience d'un an en entreprise sur des fonctions administratives
- Maîtrise des outils numériques et bureautiques

#### OBJECTIFS

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

## MODULE 1: ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

### Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

Réaliser une veille sociale et tenir à jour la base documentaire

Analyser les informations recueillies et les transcrire dans les dossiers afin d'assurer la maintenance du dossier social de l'entreprise et des dossiers individuels des salariés.

*Mise en situation professionnelle + entretien technique*

### Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

Assurer la gestion et le suivi des temps de travail du personnel en fonction des informations collectées pour la période travaillée

Au regard de la législation applicable, établir les déclarations nécessaires auprès des organismes sociaux dans le but de créer et maintenir avec exactitude les dossiers des salariés

*Mise en situation professionnelle + entretien technique*

### Assurer les relations avec le personnel et les tiers

Dans le cadre de directives de la direction rh et en fonction des informations collectées, répondre de façon argumentée aux interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise dans le but de traiter leurs demandes

*Entretien technique*

### Savoirs associés aux compétences 1, 2 et 3 :

Outils bureautiques (logiciels, messagerie, internet)  
Le droit social (rémunération, obligations sociales des entreprises, temps de travail)  
Les conventions collectives et les accords  
Les Instances Représentatives du Personnel  
La réglementation en matière de contrat de travail  
Gestion du personnel (procédures, organisations et techniques)  
Le dossier social de l'entreprise  
Le dossier individuel des salariés  
Le temps de travail : modes de gestion, formes d'organisation...  
Réglementation en matière de conservation et archivage des données administratives  
Protection des données personnelles  
Les règles de confidentialité  
Techniques de collecte d'informations  
Techniques de veille juridique et sociale  
Techniques d'archivage  
Communication interpersonnelle  
Communication orale et écrite  
Mener une réunion, un entretien  
Gestion de conflit



## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Contrôler la validité des règles
- Anticiper pour organiser la production

## RÉPARTITION DES ENSEIGNEMENTS

A adapter à la durée effective du parcours de formation

**Module 1:** 50%

**Module 2:** 50%

## MODULE 2: ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE

### Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Etablir, contrôler et valider les bulletins de salaires

En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, contrôler et valider ces bulletins dans le but de réaliser dans les délais la production de la paie des salariés

*Mise en situation professionnelle + entretien technique*

### Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

Etablir et contrôler les déclarations sociales et les réponses aux demandes internes

En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, préparer et transmettre ces données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente

*Mise en situation professionnelle + entretien technique*

### Savoirs associés aux compétences 4 et 5 :

Méthodes et procédures d'élaboration des bulletins de salaire  
Les règles spécifiques (statut, profession, activité, territoire...)  
Les délais de production des documents  
Outils informatiques de la gestion de paie  
Les déclarations sociales  
Les procédures d'élaboration de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)  
La télé-déclaration  
Droit du travail (bilan social)  
Tableaux de bord et de suivi  
Les écritures comptables relative à la paie  
Les statistiques descriptives  
L'auto-contrôle  
Travailler en équipe  
Gestion de projet