



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