

**TITRE PRO** BAC+2  
Niveau 5

## GESTIONNAIRE PAIE & RH

**Date de début :**  
Octobre 2025

**Durée de la formation :**  
12 mois en alternance dont 455h  
en formation\*

\*Durée donnée à titre indicatif, susceptible de  
modification

**Rythme :**  
3 semaines en entreprise  
1 semaine en formation

**Présentiel :**  
FACO 115 rue Notre Dame des Champs  
75006 Paris /Visio/E-learning

### OBJECTIFS

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

### PUBLIC - PRÉREQUIS

- Eligible au contrat d'apprentissage
- Bac ou titre de niveau 4 validés

### CONDITIONS D'ADMISSION

- Dossier de candidature
- Test de positionnement
- Entretien de motivation
- Accompagnement à la recherche d'une entreprise

### MÉTIERS VISÉS

- Responsable paie, social
- Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
- Technicien paie
- Assistant de gestion et d'administration du personnel
- Assistant paie



# CERTIFICATION

Parcours de formation visant à la certification du titre professionnel Gestionnaire de paie de niveau 5 - équivalent Bac +2 - enregistré au RNCP et délivré par le Ministère du travail RNCP37948 - TP - Gestionnaire de paie

# MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu
- Evaluation en cours de formation
- Examen : épreuves orales et écrites
- Mémoire et soutenance devant un jury professionnel

# MOYENS TECHNIQUES

Présentiel : les salles de formation sont équipées d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc et dispose d'une connexion wifi

# MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active : vous apprenez par l'action, résolution de problème par situations réelles
- Interaction, expérimentation, autonomie, responsabilité
- Partage d'expériences, brainstorming

# LES + DE SUPALIA

- Expert dans la formation en apprentissage depuis plus de 35 ans
- Un accompagnement personnalisé
- Innovation & performance
- Un partenaire engagé
- 94% de réussite aux examens
- 93% taux d'insertion professionnelle
- L'expertise de tous nos formateurs issus du secteur professionnel concerné

# ACCESSIBILITÉ



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Pour toute précision contactez notre référent handicap : [referent-handicap@supalia.fr](mailto:referent-handicap@supalia.fr)

**supalia**

Le Confluent,  
4 rue Eugène Renault  
94700 Maisons-Alfort

[www.supalia.fr](http://www.supalia.fr)

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## BLOC 1 Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

- Collecter et traiter les informations liées à la gestion du temps de travail
- Collecter, analyser, intégrer, les informations pérennes (contrat de travail, avenants, rémunération de référence de l'entreprise, accords internes ou conventionnels, etc.), nécessaires à la détermination de la rémunération brute.
- Rédiger les contrats de travail/avenants et les déclarations liées
- Appliquer la réglementation légale et les procédures conventionnelles en vigueur liées à l'édition des bulletins de paie

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

- Assurer la mise à jour du dossier social de l'entreprise et du personnel
- Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie
- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie
- Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables)

Traiter les informations impactant la rémunération nette

- Collecter, analyser, intégrer, les éléments non soumis aux cotisations sociales (prélèvement à la source, titres restaurant, transport, saisie...) nécessaires à la détermination de la rémunération nette

## BLOC 2 Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail

- Collecter, valoriser, intégrer les informations (primes, avantages en nature, modalités de travail, heures supplémentaires, absences, etc.), nécessaires à la correction de la rémunération de référence

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

- Collecter, valoriser, intégrer les informations (lettre de rupture du contrat de travail, documents administratifs...), nécessaires à la détermination de l'indemnité due le cas échéant, en s'assurant de la cohérence de celle-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles et en conformité avec l'organisation interne de la production de la paie

Contrôler les données issues du traitement de la paie

- Etablir à l'issue du traitement périodique de la paie une présentation des données sociales en vue de permettre une analyse voire une prise de décision.
- Appliquer les règles de confidentialité et les procédures
- Préparer et transmettre ces données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente

[in](#) [@](#) [f](#) [▶](#) [🎵](#)

**CONTACT & INSCRIPTION**

[ibrahim.diallo@supalia.fr](mailto:ibrahim.diallo@supalia.fr)

01 43 53 64 97

