

TITRE PRO **BAC+ 2**
Niveau 5

GESTIONNAIRE PAIE & RH

LIEU DE LA FORMATION :

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

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



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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



PROFIL ET 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



PROFESSIONS CIBLÉES :

La formation vous permettra d'accéder à une variété de postes, quel que soit le type d'organisation :

- 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



PROGRAMME DE LA FORMATION

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 vidéo projecteur, 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 SCHOOL

- 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

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