

Vous souhaitez devenir **gestionnaire de paie**  
ou **gestionnaire RH et paie** ?

# TITRE GESTIONNAIRE DE PAIE

**Formation Bac+2 en alternance en 1 an**

Après un Bac+2

Délivré par MP FORMATION - Titre certifié  
« Gestionnaire de Paie » enregistré au RNCP  
n°37643, niveau 5 (EU).



## Objectifs

*savoir-faire à l'issue de la formation*

- ✓ Maîtriser et appliquer les techniques de paie dans le respect du droit.
- ✓ Gérer les déclarations sociales et fiscales.
- ✓ Conseiller et communiquer auprès des clients internes et externes.
- ✓ Utiliser les outils spécifiques, en particulier le logiciel SILAE.



## Missions

*confiées à l'apprenti (liste non-exhaustive)*

- ✓ Administrer l'arrivée d'un salarié : enregistrement du salarié, établissement des documents obligatoires.
- ✓ Administrer une rupture de contrat de travail : éléments de paie et administratifs.
- ✓ Établir les bulletins de paie.
- ✓ Prendre en compte les éléments variables (absences, heures supplémentaires...).
- ✓ Réaliser au moins deux types de déclarations, sociales ou fiscales, mensuelles ou annuelles.
- ✓ Paramétrer les informations comptables du logiciel de paie : dossier entreprise, fiche de la société, fiche des salariés.





## Programme

### Administrer et gérer le contrat de travail

- Rédiger les contrats de travail
- Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une suspension de contrat de travail
- Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une fin de contrat de travail
- Assurer la gestion administrative du dossier du salarié
- Organiser une veille juridique

### Gérer la paie et les déclarations sociales et fiscales

- Etablir des bulletins de paie
- Gérer les indemnités liées à la maladie et aux accidents
- Etablir les soldes de tout-compte et l'ensemble des documents liés à la fin du contrat de travail
- Etablir les déclarations sociales et fiscales dans les délais réglementaires

### Administrer les outils de gestion de la paie

- Créer et paramétrer les informations du salarié dans l'outil de gestion
- Vérifier les états de charge de l'entreprise

### Conseiller et communiquer en lien avec la gestion de paie

- Conseiller les entreprises sur leurs problématiques sociales
- Participer à un contrôle Urssaf
- Communiquer auprès des salariés sur les salaires et leurs modifications
- Communiquer après des parties prenantes internes et externes
- Organiser son activité professionnelle



### Modalités d'accès

*pré-requis pour intégrer la formation*

- Être titulaire d'un diplôme Bac+2
- Processus d'admission : dossier, tests et entretien de type professionnel
- Recrutement par l'entreprise : l'inscription n'est effective qu'à la signature d'un contrat d'alternance avec une entreprise
- Nombre de places : entre 8 (minimum) et 25 (maximum)



### Modalités pédagogiques

- Cours en présentiel
- Cas d'entreprises et mises en situation
- Travaux de groupe
- Coaching, suivi individuel
- Rythme d'alternance : jusqu'à 1 semaine par mois en formation
- Type d'alternance : contrat de professionnalisation ou d'apprentissage



### Modalités d'évaluation

- Épreuves certificatives écrites (cas de synthèse) et orales (orales techniques)
- Évaluation en situation professionnelle de travail
- Rapport d'activités professionnelles et soutenance devant jury de professionnels



### Durée de la formation

- 385 heures de formation
- 1 session par an
- Rentrée en septembre



### Métiers

- Gestionnaire de paie
- Collaborateur paie
- Gestionnaire RH et paie
- Assistant Ressources Humaines
- Comptable spécialisé paie
- Technicien de paie



### Poursuite d'étude

Mastère « Manager en Ressources Humaines »  
Bachelor « Gestion Administrative et Ressources Humaines »