



# TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE



## PROGRAMME

La formation est composée de **Compétences Professionnelles (CP)** rattachées à **2 Activités Types (AT)**

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

CP 1 : Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

CP 2 : Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

CP 3 : Traiter les informations impactant la rémunération nette

### AT 2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

CP 4 : Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail

CP 5 : Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

CP 6 : Contrôler les données issues du traitement de la paie

Réalisation des travaux à l'aide d'un logiciel spécialisé de paie

Aide à la constitution du Dossier Professionnel (DP)

Emplois visés : gestionnaire de paie, gestionnaire paie et administration du personnel, collaborateur(trice) paie, comptable spécialisé paie, gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie, assistant de gestion et administration sociale, chargé de la paie, technicien paie, assistant paie

Modalités	Durée	Organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	4 h 15	Traiter une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes)
Entretien technique	0 h 30	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : <ul style="list-style-type: none"><li>sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)</li><li>sur une ou plusieurs compétences (20 min)</li></ul>
Entretien final	0 h 20	Temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel



LIBERTÉ  
ÉGALITÉ  
FRATERNITÉ

IFA est centre agréé par  
la DREETS pour le  
passage de l'intégralité  
du Titre Professionnel

Date d'échéance de l'enregistrement : 29/12/2028

## Objectifs

Assurer mensuellement la production du bulletin de paie en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel  
Assurer la gestion des données sociales conformément à la réglementation en vigueur

## Prérequis

Rigueur, organisation, respect de la confidentialité, capacités relationnelles

## Modalités

En centre et en présentiel

## Durée

300 heures en centre

4 semaines de stage en entreprise

