

## TP - Gestionnaire de paie



### Contenu de la formation :

- Traitement des informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantie des calculs des cotisations sociale en paie
- Traitement des informations impactant la rémunération nette
- Évaluation des évènements particuliers liés au temps de travail
- Gestion des informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôle des données issues du traitement de la paie

### Objectifs de la formation :

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

### Métiers et emplois visés :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur.trice paie
- Comptable spécialisé.e paie

### Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié.e  
Individuel.le autre

### Méthodes et outils pédagogiques :

- Formation en présentiel et en synchronicité pédagogique

### Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

### Durée indicative en centre de formation :

756 heures

### Pré-requis :

- Posséder un titre ou diplôme de niveau bac
- Avoir un niveau de culture générale, maîtriser un niveau de français et de mathématiques suffisant pour exercer un métier tertiaire
- Maîtriser les bases du traitement de texte et d'un tableur

### Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur test

**GRETA PORTES NORMANDES**

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Séward - 27031 Évreux cedex  
N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 28270198127  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### Niveau de sortie :

niveau 5 (BTS, DUT)

### Validations :

- Obtention du Titre professionnel Gestionnaire de paie.
- Blocs de compétences : chacun des blocs constitutifs du diplôme peut être valide indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le Titre:
  - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
  - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

### Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP37948 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/>.

### Financement :

Contrat d'apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
CPF  
CPF de transition professionnelle  
CSP  
Financement individuel  
Financement sur fonds publics  
Plan de développement des compétences  
Période de reconversion

### Tarif de référence :

10€/h

### Lieu(x) de formation :

Bernay

### Accès aux personnes en situation de handicap (ou PMR) :

Accessible en rez-de-chaussée

### Prochaines dates :

Formation du 01/10/2025 au 12/06/2026

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Rukiye AKGUR  
Téléphone : 02 32 43 77 40  
Courriel : [greta-portes-normandes-bernay@ac-normandie.fr](mailto:greta-portes-normandes-bernay@ac-normandie.fr)