

# Titre Professionnel GDP : Gestionnaire De la Paie

Certification de niveau V enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP 37948)

## Pré-requis

Attester d'un Niveau 4  
Validation du test de positionnement  
+ Entretien



À définir



660 heures en centre +  
5 semaines en entreprise



## • Métier

Rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, le gestionnaire de paie assure :

- ✓ le traitement juridique des informations sociales de l'entreprise,
- ✓ le traitement de la paie de l'entreprise ou auprès de différents clients chez un prestataire de service,
- ✓ les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative (recrutement, absences, congés, retraite...)
- ✓ les relations avec les partenaires externes ou internes.

Il prend également en charge l'ensemble des déclarations sociales obligatoires relatives à la paie du personnel.

Il informe ou conseille les différents interlocuteurs internes de l'entreprise.

Dans le cadre d'une équipe, le gestionnaire de paie supervise et contrôle les travaux dont il a la responsabilité.

Le gestionnaire de paie exerce généralement dans des entreprises structurées ou auprès de prestataires de service en paie (cabinet d'expertise comptable ou prestataires de sous-traitance).

## • Objectifs pédagogiques de la formation

- ✓ Élaborer la paie,
- ✓ Éditer et contrôler les paies à l'aide d'un logiciel de paie (Silaé),
- ✓ Gérer les charges et les déclarations sociales,
- ✓ Assurer la gestion administrative du personnel, de l'entrée du salarié à son départ de l'entreprise,
- ✓ Appliquer la législation en matière de salaire et de contrat de travail,
- ✓ Réaliser le bilan social et des tableaux de bord

- **Public visé**  
Tout public
- **Modalités d'évaluation pour la Certification RNCP**  
Étude de cas issue de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés / Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise / Évaluation par le tuteur en entreprise.

## **GDP-CCP1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie (277.5h)**

1. Droit social
2. Formalités de l'entreprise
3. Contrôle de l'entreprise
4. Contrat à durée indéterminée
5. Contrat à durée déterminée
6. Départ du salaire
7. Pouvoir disciplinaire
8. Les formalités liées au départ du salarié
9. Inaptitude
10. L'épargne salariale
11. Le RGPD
12. Logiciel **WORD** (Apprentissage des différentes mises en forme de texte, insertions de tableaux, images ou autres objets, gestion des courriers, mise en page et impression)

## **GDP-CCP2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle (382.5h)**

- 1. Généralités sur la technique de la paie**
- 2. Les temps de travail**
- 3. Le calcul des cotisations**
- 4. Les congés payés**
- 5. Traitement des absences maladie - maternité - paternité - accident du travail**
- 6. Les éléments spécifiques en paie**
- 7. Les contrats et paies spécifiques**
- 8. Mécanismes particuliers en paie**
- 9. Les déclarations sociales**
- 10. L'activité partielle**
- 11. Logiciel EXCEL** (Remise à niveau des bases du logiciel, création des matrices de bulletins de paie, élaboration de tableaux croisés dynamiques)
- 12. Logiciel de Paie SILAÉ**