

# Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie - Bloc de compétences du titre professionnel gestionnaire de paie

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

AFPA ENTREPRISES  
-  
MC\_PSR\_NOUVELLE\_AQUITAINE@AFPA.FR

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus). La maîtrise de la langue française constitue un prérequis nécessaire à la réussite de la formation. Connaissances de base en informatique et bureautique (traitement de texte, tableur, etc.). Cet emploi nécessite l'utilisation permanente des outils bureautiques, Niveau terminale ou équivalent et une expérience professionnelle d'environ 6 mois (connaissance de l'entreprise de tout le secteur : bâtiment, industrie, services).

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute  
Garantir les calculs des cotisations sociales en paie  
Traiter les informations impactant la rémunération nette

## Contenu et modalités d'organisation

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute  
Appliquer les règles de présentation du bulletin de paie et de prescription des documents  
Définir une rémunération de base  
Gérer l'arrivée du salarié  
Définir un salaire brut  
Garantir les calculs des cotisations sociales en paie  
Valoriser les cotisations sociales  
Appliquer les règles de détermination des assiettes et des plafonds  
Appliquer les règles de calcul des allègements des cotisations  
Gérer en paie la protection sociale  
Assurer le retraitement des cotisations sur le plan social et fiscal  
Traiter les informations impactant la rémunération sociale  
Appliquer les règles relatives aux avantages en nature et aux frais professionnels  
Appliquer les règles relatives au remboursement mobilité  
Appliquer les règles relatives aux titres-restaurant et chèques-vacances  
Appliquer les règles relatives aux avances et acomptes sur rémunération  
Appliquer les règles relatives à la saisie sur rémunération  
Appliquer les règles relatives au prélèvement à la source  
Déterminer les rémunérations nettes fiscale, sociale, à payer  
Appliquer les règles relatives au paiement des rémunérations  
Session de validation

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel gestionnaire de paie - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST  
(Niveau 5 européen)



Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00554525	du 15/12/2025 au 25/02/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE			
00554526	du 02/03/2026 au 06/05/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE			
00554527	du 01/06/2026 au 05/08/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE			

00568780	du 28/09/2026 au 02/12/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00568781	du 14/12/2026 au 23/02/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00600030	du 15/03/2027 au 20/05/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00650519	du 14/06/2027 au 25/08/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00650520	du 06/09/2027 au 09/11/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC