



# LNDL FORMATION

## TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE



### Objectifs pédagogiques

- Réaliser la gestion administrative
- Juridique et la présentation des bulletins de paie
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle



### Évaluation et validation

L'évaluation pour l'obtention du titre professionnel se déroule en plusieurs étapes :

- Mise en situation professionnelle (4h15) : le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve, après une prise en main du poste de travail.
- Entretien technique (30 min) : entretien en deux temps avec le jury, sur les choix opérés lors de la mise en situation et sur une ou plusieurs compétences.
- Entretien final (20 min) : échange avec le jury sur la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels.



### Tarif

Nous consulter

### Prérequis :

Diplôme de niveau 4 ou équivalent

### Durée :

600h au centre et 210h en entreprise

### Public concerné :

Tous publics

### Lieu :

5 rue de Lisbonne 93110  
Rosny-sous-Bois

### Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr) pour une analyse de vos besoins

### Processus d'inscription :

Par téléphone au 01.45.28.28.78 ou par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr)

### Délai d'accès :

Entre 3 semaines et 1 mois

## Modalités d'accès à la formation

- Réunions d'information individuelle ou collective
- Tests de positionnement
- Dossier d'inscription
- Entretien individuel de conseil et de motivation formation, de façon à définir le parcours le plus adapté standard, court ou un parcours renforcé

---

## Compétences visées

- Calcul de la rémunération brute et nette
- Gestion des cotisations sociales
- Traitement des événements liés au temps de travail et aux départs
- Contrôle de la paie

---

## Programme

### Blocs de compétences (CCP)

**Le titre professionnel de gestionnaire de paie RNCP37948 est composé de deux blocs de compétences (CCP)**

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

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

### Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

### Contenu des modules

- Module 1 - Rémunération brute et cotisations sociales
- Module 2 - Calcul de la rémunération nette
- Module 3 - Édition des bulletins de paie
- Module 4 - Événements liés au temps de travail
- Module 5 - Départs et informations juridiques
- Module 6 - Contrôle et fiabilité des données de paie