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

Bloc de compétences du Titre pro gestionnaire de paie

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26220179F — Mise à jour : 26 octobre 2026

Organisme responsable : **INITIATIVES FORMATION BREST**

Présentation de la formation

Objectifs

Compétences attestées :

- 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
- Evaluer 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

Programme

Bloc de compétences professionnelles BCO1. Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Niveau BTS - Bac +2**

Liste des certifications

Titre professionnel gestionnaire de paie

Code RNCP : 37948

Métiers associés

M1203 — Comptabilité

M1501 — Assistanat en ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2387109S	Mixte	Brest	05/10/2026	15/01/2027
2387140S	Mixte	Brest	05/01/2027	09/04/2027

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2387141S	Mixte	Brest	08/04/2027	16/07/2027
2429743S	Mixte	Brest	22/06/2027	15/10/2027

Source : GREF Bretagne #26220179F