

# Gestionnaire de Paie

Niveau 5 - Bac+2

Durée : 610 h  
Tarif : 3990 €



**Certification professionnelle inscrite au RNCP - Numéro RNCP : 37948**  
Intitulé : Titre Professionnel Gestionnaire de Paie

Date d'enregistrement : 29/12/2023 - Enregistrée jusqu'au 29/12/2028  
Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

Lien fiche France Compétences : [\*\*RNCP37948 - TP - Gestionnaire de paie\*\*](#)

Contenus e-learning accessible 24/7.

Les délais d'admission sont généralement compris entre 15 jours et 1 mois. Ils peuvent différer suivant votre situation.

## Objectifs pédagogiques généraux

À l'issue de la formation, l'apprenant est capable de réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie, en traitant les informations nécessaires à la détermination de la rémunération brute et nette et en garantissant les calculs des cotisations sociales conformément à la réglementation en vigueur.

Il est également en mesure de valoriser en paie les événements de la vie professionnelle, d'évaluer les situations liées au temps de travail, de gérer les informations juridiques lors du départ du salarié et de contrôler la fiabilité des données issues du traitement de la paie.

---

## Durée et organisation

Durée totale : 610 heures

Modalités : 100% distanciel

---

## Modalités d'évaluation + Examen et Certification

Evaluations sommatives en fin de modules

Evaluation en cours de formation (ECF) en fin de bloc de compétences

Épreuves finales en présentiel : Mise en situation professionnelle + Entretien avec un jury

Validation : Titre Professionnel RNCP 37948 (Niveau 5 – Bac+2).

---

## Ressources et accompagnement

Encadrement : Formateur/trice expérimenté/e en Comptabilité-Gestion de paie

Plateformes et outils : Plateforme d'apprentissage, bibliothèques de ressources en ligne.

Suivi personnalisé : Accompagnement illimité tout au long du parcours avec un/une formateur/trice expérimenté/e et suivi régulier avec une coordinatrice pédagogique.

Accompagnement renforcé : Suivi dédié avec une consultante-emploi pour garantir une adaptation optimale à la reconversion ou l'insertion professionnelle

L'assurance succès : prolongation de la formation gratuitement pendant 1 an en cas d'échec à l'examen

## Pré-requis

### **Pré-requis techniques**

- Maîtrise des outils informatiques de base (navigation internet, bureautique, gestion de fichiers)
- Disposer d'un ordinateur (PC ou Mac) avec une connexion internet stable
- Utilisation d'un navigateur web récent (Chrome, Edge, Firefox ou Safari)

### **Pré-requis académique**

- Niveau Bac ou équivalent recommandé mais non obligatoire
- Une expérience professionnelle dans les domaines administratif, comptable ou RH est un atout

### **Pré-requis pédagogiques**

- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Capacité d'analyse et de rigueur
- Appétence pour les chiffres, la gestion et la réglementation sociale
- Capacité à travailler en autonomie dans un environnement digital

---

## Public ciblé

### **Personnes en reconversion professionnelle**

- Salariés souhaitant évoluer vers les métiers de la paie ou des ressources humaines
- Demandeurs d'emploi visant un métier technique et recherché

### **Jeunes diplômés ou profils administratifs**

- Titulaires d'un Bac ou Bac+2 souhaitant se spécialiser en paie
- Profils issus de filières gestion, comptabilité ou secrétariat

### **Professionnels en montée en compétences**

- Assistants RH, gestionnaires administratifs ou comptables
- Collaborateurs souhaitant internaliser la gestion de la paie

### **Salariés en poste dans un service RH ou paie**

- Professionnels souhaitant sécuriser leurs pratiques
- Personnes souhaitant évoluer vers un poste de gestionnaire de paie

---

## Modalités et délai d'accès

### **Modalités d'accès**

Les modalités d'accès incluent un entretien de recueil des besoins, la constitution du dossier, un test de positionnement et la signature des documents contractuels. L'entretien initial permettra d'évaluer le niveau et orienter vers une éventuelle remise à niveau.

### **Délai d'accès**

Le délai d'accès minimum à nos formations est de 15 jours ouvrables à compter de la demande d'inscription

## Approches pédagogiques

### **Apports théoriques**

- Cours accessibles sur une plateforme d'apprentissage en ligne, disponibles 24h/24
- Sessions d'accompagnement en direct (lives bimensuels) animées par un formateur expérimenté
- Supports pédagogiques variés : supports écrits (slides, fiches de synthèse), tutoriels vidéo
- Exercices interactifs et ressources téléchargeables
- Quiz et évaluations formatives permettant de valider l'acquisition des connaissances

### **Apports pratiques**

- Réalisation de projets concrets ou simulés en lien avec chaque bloc de compétences
- Exercices pratiques tutorés avec accompagnement pédagogique
- Études de cas issues de situations professionnelles réelles
- Analyse critique des productions réalisées et auto-évaluation des acquis

### **Apports méthodologiques**

- Méthodologies de résolution de problématiques techniques et professionnelles
- Organisation du travail : planification, gestion des priorités et respect des échéances
- Méthodes d'apprentissage en autonomie dans un environnement digital (e-learning)
- Accompagnement à la structuration et à la rédaction du dossier professionnel
- Préparation aux modalités d'évaluation et à la certification (épreuves écrites et orales)
- Techniques de veille professionnelle pour suivre les évolutions réglementaires et sectorielles

---

## Structure globale de l'action de formation

### **Phases théoriques et pratiques**

- Alternance entre apports théoriques (bases réglementaires et techniques) et mises en pratique (exercices, cas concrets, projets)
- Organisation en blocs de compétences complétée par un module transversal de préparation au dossier professionnel et à la certification
- Validation progressive des acquis tout au long du parcours (quiz, cas pratiques, évaluations)

### **Organisation prévisionnelle**

- Phase introductive : découverte du métier et prise en main des outils
- Phase principale : acquisition des compétences techniques et mises en pratique
- Phase de consolidation : approfondissement des compétences et finalisation du dossier professionnel
- Phase terminale : préparation et passage de la certification

# Contenu du programme

## **Module transversal – Préparation au dossier professionnel et à la certification**

- Introduction au parcours et organisation de la formation
  - Méthodologie et rédaction du dossier professionnel
  - Préparation aux épreuves et insertion professionnelle
- 

## **Bloc 1 – 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
- 

## **Bloc 2 – 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

# Programme

# Détailé



# Module Transversal

## Préparation au dossier professionnel et introduction au parcours

Durée moyenne : 47 h

### Objectif général :

Permettre aux apprenants de s'approprier le parcours de formation, de structurer leur projet professionnel et de préparer les attendus de la certification à travers la production progressive du dossier professionnel.

#### **Introduction au parcours de formation**

- Présentation du programme et des objectifs de la formation
- Prise en main de la plateforme e-learning
- Organisation du travail à distance et méthodologie d'apprentissage
- Planification du parcours et gestion du temps

#### **Méthodologie du dossier professionnel**

- Compréhension des attendus du dossier professionnel (DP)
- Analyse des compétences du référentiel métier
- Structuration du dossier (choix des activités, organisation des parties)
- Méthodologie de rédaction professionnelle

#### **Production du dossier professionnel**

- Rédaction progressive des activités types
- Formalisation des pratiques professionnelles en lien avec la paie
- Mise en cohérence avec les compétences visées
- Utilisation d'exemples et de cas pratiques

#### **Préparation aux épreuves de certification**

- Présentation des modalités d'évaluation (écrit / oral / mise en situation)
- Préparation à l'entretien avec le jury
- Argumentation et valorisation de son parcours
- Entraînement à la présentation orale

# Bloc 1

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

Durée moyenne : 302 h

### Objectif général :

Ce bloc vise à permettre à l'apprenant de maîtriser l'ensemble du processus de production de la paie, depuis la collecte et l'analyse des informations sociales jusqu'à l'édition de bulletins de paie conformes. Il développe les compétences nécessaires pour traiter les éléments constitutifs de la rémunération, en intégrant les spécificités liées au contrat de travail, au temps de travail et aux obligations légales de l'employeur.

L'apprenant est formé à appliquer la réglementation en vigueur (droit du travail, conventions collectives, obligations sociales), à sécuriser les calculs des cotisations sociales et à garantir la fiabilité des données produites. Il apprend également à utiliser les outils numériques et les logiciels de paie afin d'automatiser, contrôler et fiabiliser les traitements.

Ce bloc permet ainsi de professionnaliser l'apprenant dans la gestion administrative et technique de la paie, en assurant la conformité des bulletins et des déclarations sociales, tout en développant une approche rigoureuse

À l'issue de ce bloc, l'apprenant sera capable de :

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

## 1.1 Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

154 h

### **La production de documents**

- Prise de notes
- Courriers, mails et notes de service
- Rapport, note de synthèse et compte-rendu

### **Word**

- Création de modèles
- Mise en forme d'un dossier type
- Publipostage

### **Excel**

- Formules de calcul
- Mise en page de tableaux
- Graphiques
- BDD
- Tableaux croisés dynamiques

### **PowerPoint**

- Création d'un diaporama

### **Outils collaboratifs**

- Créer et gérer une boîte mail efficacement

### **Environnement entreprise & RH**

- Théorie des organisations
- Statuts et stratégies
- Principes de la RSE

### **Droit du Travail**

- Sources : conventions, accords et instances
- IRP : présentation et élections

### **Obligations légales**

- Affichage obligatoire et documents d'entrée
- CDI, CDD, CTT
- Contrats spécifiques
- Sécurité dans l'entreprise
- Absences
- Cas pratiques
- Réglementation handicap

### **Rémunération**

- Politique de rémunération
- Bulletin de paie
- Avantages et frais professionnels
- Temps de travail
- Congés, absences, IJSS
- Cas pratiques rémunération

## 1.2 Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

72h

### **Rémunération avancée**

- Calcul des ICP et ICCP
- Cas spécifiques : cadre, VRP, intérimaire, apprenti, stagiaire
- Bulletin de paie temps partiel
- Variables de paie
- Construire une matrice de paie
- Cas pratiques rémunération avancée

### **Charges et déclarations sociales**

- Cotisations sociales URSSAF et retraites
- Autres cotisations sociales
- PAS
- DSN
- Cas pratiques charges et déclarations sociales

### **Règles de réductions de cotisations et régularisations**

- Régularisation progressive PMSS
- Réduction générale de cotisations
- Régularisation annuelle ou progressive RGC
- Cas pratiques de proratisation PMSS/SMIC

## 1.3 Traiter les informations impactant la rémunération nette

76 h

### **Gestion, organisation et planification**

- Résolution de problèmes
- Gestion du temps/planning
- Étapes du projet et budget

### **Rupture contrat de travail**

- Différents types de rupture
- Licenciement
- Solde de tout compte

### **Comptabilité Paie**

- Paramétrage logiciels de paie
- Bulletin de paie
- Écritures de paie et éditions
- Cas pratiques
- Masse salariale / budget prévisionnel
- DSN
- Traitements particuliers
- Gestion du salarié et cas spécifiques

# Bloc 2

## Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Durée moyenne : 261 h

### Objectif général :

Ce bloc a pour objectif de former l'apprenant à la prise en compte et au traitement en paie des événements intervenant tout au long de la vie professionnelle du salarié. Il permet d'acquérir les compétences nécessaires pour analyser et intégrer les impacts des situations courantes et spécifiques (absences, congés, variations du temps de travail, maladies, accidents, départs...) sur la rémunération et les obligations sociales de l'entreprise.

L'apprenant est amené à gérer les situations de rupture du contrat de travail, à produire les documents associés et à garantir la conformité juridique et sociale des opérations réalisées. Il développe également des compétences en contrôle et en fiabilisation des données issues de la paie, en s'appuyant sur des outils de vérification, d'analyse et de reporting.

Ce bloc vise ainsi à rendre l'apprenant autonome dans la gestion des événements complexes liés à la paie, tout en assurant la qualité, la cohérence et la conformité des traitements réalisés, dans une logique de sécurisation des processus et d'accompagnement des pratiques RH.

À l'issue de ce bloc, l'apprenant sera capable de :

- 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

## 2.1 Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail

65 h

### **Rémunération**

- Temps de travail : annualisation, HS, HC
- CP, absences
- Absences avec IJSS
- Cas pratiques liés à la rémunération

### **Rémunération avancée**

- ICP / ICCP
- Temps partiel
- Variables de paie
- Cas spécifiques salariés

## 2.2 Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

75 h

### **Droit du Travail**

- Sources du droit social
- Instances représentatives du personnel

### **Rupture contrat de travail**

- Différents types de rupture
- Licenciement
- Solde de tout compte

### **Comptabilité Paie**

- Traitement de la paie sur logiciel
- DSN
- Cas particuliers salariés
- Éditions de paie et contrôles associés

## 2.3 Contrôler les données issues du traitement de la paie

121 h

### **Excel**

- Formules de contrôle
- Tableaux
- Graphiques
- BDD
- TCD

### **PowerPoint**

- Restitution synthétique des résultats et contrôles

### **Outils collaboratifs**

- Gestion efficace des échanges professionnels

### **Recrutement**

- Analyse et rédaction d'une offre
- Outils de sélection
- Entretien de recrutement
- Nouveaux modes de recrutement

### **GEPP**

- Démarche GEPP
- Outils GEPP
- Tableaux de bord et indicateurs RH
- Cas pratiques GEPP

### **Ingénierie de la formation**

- Dispositifs de formation professionnelle
- Financement de la FPC
- Plan de développement des compétences
- Dispositifs d'insertion professionnelle

### **Communication orale**

- Étude des comportements
- Communication verbale et non verbale
- Gestion du stress
- Organiser et animer une réunion

# NOUS CONTACTER

L'ensemble des parties prenantes peuvent exprimer des réclamations ou des aléas survenus en cours de prestation par courrier ou email à l'adresse mail [contact@proforma.fr](mailto:contact@proforma.fr) en précisant le motif de la réclamation ou de l'aléas.

 [contact@proforma.fr](mailto:contact@proforma.fr)

 09 78 80 18 48

 22 Avenue de la Fontvin  
34970 LATTES

Notre organisme est engagé dans une démarche d'accueil et d'accompagnement en formation des personnes en situation de handicap et en faveur de l'égalité professionnelle. Fanny THORON, référente handicap et à l'égalité professionnelle Femmes / Hommes de notre organisme se tient à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner dans vos démarches.

