



Formation

**Titre Professionnel -
Gestionnaire de paie**



Formation

Titre professionnel - Gestionnaire de paie

Pourquoi suivre cette formation ?

Le Gestionnaire de paie est un professionnel essentiel au bon fonctionnement des entreprises et des cabinets. Il ou elle assure l'élaboration des bulletins de paie, le suivi administratif du personnel, l'application de la réglementation sociale et garantit la conformité des opérations de paie.

Cette formation vous permet d'acquérir les compétences attendues pour exercer un métier technique et indispensable, au cœur de la gestion sociale, de l'administration du personnel et de la paie en entreprise.

Compétences attestées

- Traiter les informations nécessaires à la détermination de la rémunération brute.
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie, en tenant compte des bases, plafonds, taux, déductions, exonérations et réductions applicables.
- Traiter les informations impactant la rémunération nette : prélèvement à la source, remboursements, avantages, titres restaurant, saisies, avances et acomptes.
- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail : absences, congés, heures supplémentaires/complémentaires, temps partiel, arrêts de travail, accidents du travail, inaptitude.
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ du salarié : rupture, solde de tout compte, documents de fin de contrat, incidences paie et déclaratives.
- Contrôler les données issues du traitement de la paie, produire les états de synthèse et fiabiliser les déclarations sociales, notamment la DSN.
- Actualiser ses connaissances par une veille sociale, juridique, conventionnelle et numérique.
- Communiquer de manière professionnelle avec les interlocuteurs internes, externes et institutionnels, en adaptant sa communication aux personnes en situation de handicap.

Types d'emplois accessibles

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
- Assistant paie / technicien paie / chargé de paie

Passerelles

- Licence professionnelle Gestion de la paie et administration du personnel.
- Licence professionnelle Gestion des ressources humaines.
- Licence professionnelle Comptabilité, paie et finance.
- Bachelor Ressources Humaines ou Comptabilité/Gestion.
- Titre professionnel ou diplôme de niveau 6 : responsable paie et administration du personnel, responsable RH, responsable administratif et financier selon projet.

Général

En ligne

Tarif : à partir de 3290 €

Code RNCP : RNCP37948

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'échéance de l'enregistrement : 29-12-2028

Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

Financement

CPF

OPCO

En 1 à 10 fois

Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur formasynergie.fr

[Contactez-nous](#)

Prérequis et prérequis techniques

- Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel, ou d'un titre de niveau équivalent ou justifier d'une expérience significative en paie, comptabilité, RH ou administration du personnel.
- Maîtriser les savoirs de base en français écrit et oral, en calculs courants et en logique administrative.
- Être à l'aise avec les outils numériques : navigation web, messagerie, traitement de texte, tableur et usage d'une plateforme e-learning.
- Disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet stable, d'une adresse e-mail personnelle et d'un environnement permettant de suivre la formation à distance.

Une formation en ligne & interactive

Vous disposerez d'un accès personnel à la plateforme d'apprentissage en ligne 24/7 depuis un ordinateur, tablette ou mobile.



Les contenus de cours : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne.



Les exercices d'évaluation : Lors des cours collectifs, des exercices et cas pratiques sont mis en place afin de pouvoir évaluer la progression et le niveau des apprenants.

Les + de la formation



Référent de formation dédié



Cours individuels avec un formateur expert en cas de besoin et cours collectifs



Inscription toute l'année



Formation certifiante

Zoom métier

Mission : Gestion de la paie et administration du personnel



Le Gestionnaire de paie élabore les bulletins de salaire, assure le suivi administratif du personnel et applique la législation sociale en vigueur. Il ou elle contrôle les variables de paie, réalise les déclarations sociales et veille à la conformité des obligations de l'entreprise.

Grâce à sa rigueur, il ou elle garantit une paie fiable, sécurise les processus sociaux et contribue à la bonne gestion administrative des salariés.

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



Modules transversaux - parcours, méthodes et outils professionnels

1/ Programme, méthodologie de formation et dossier professionnel :

- Présentation du programme et de la certification
- Prise en main de la plateforme e-learning
- Méthodologie "apprendre à apprendre"
- Réussir sa formation et son projet professionnel
- Rédaction du dossier professionnel (structure, choix des exemples, rédaction des activités et annexes)

2/ Production de documents professionnels :

- Prise de notes
- Courriers, e-mails et notes de service : forme, contenu et posture professionnelle
- Rapport, note de synthèse et compte-rendu (analyse de l'existant, commentaires, préconisations)

3/ Bureautique - Word :

- Création de modèles de courriers et notes
- Mise en forme d'un dossier type (sommaire, numérotation, styles)
- Publipostage

4/ Bureautique - Excel :

- Formules de calcul (SOMME, SI, ET, OU et fonctions courantes)
- Tableaux simples et complexes
- Graphiques
- Bases de données
- Tableaux croisés dynamiques

5/ Présentation - PowerPoint :

- Création d'un diaporama professionnel

6/ Outils collaboratifs :

- Créer et gérer efficacement une boîte mail
- Utilisation raisonnée des espaces collaboratifs, partage de fichiers et règles de confidentialité

7/ Environnement entreprise et RH :

- Théories des organisations
- Statuts juridiques et stratégies d'entreprise
- Principes de RSE appliqués aux fonctions support

8/ Gestion, organisation et planification :

- Résolution de problèmes (Ishikawa, QQOQCCP)
- Gestion du temps et planning
- Étapes d'un projet et budget

9/ Droit du travail - fondamentaux :

- Sources du droit : loi, conventions, accords, usages, jurisprudence
- Instances représentatives du personnel (présentation et élections)

10/ Communication orale :

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

Bloc 1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

1/ Rémunération :

- Politique de rémunération
- Bulletin de paie : profil salarié, rubriques, mentions et présentation
- Avantages en nature, frais professionnels et éléments non soumis
- Temps de travail : annualisation, heures supplémentaires, heures complémentaires
- Congés payés et absences
- Absences avec IJSS
- Cas pratiques de rémunération et bulletins simples

2/ Rémunération avancée :

- Calcul des indemnités de congés payés et indemnités compensatrices
- Spécificités : cadre, VRP, intérimaire, apprenti, stagiaire
- Bulletin de paie à temps partiel
- Variables de paie et oppositions/saisies sur salaire
- Construction d'une matrice de paie
- Cas pratiques de rémunération avancée

3/ Charges et déclarations sociales :

- Cotisations sociales URSSAF, retraite, prévoyance et mutuelle
- Périodicités, paiement et organismes sociaux
- Autres contributions : formation, taxe sur les salaires selon situation, prélèvement à la source
- Déclaration sociale nominative : principes, données, contrôles et échéances
- Cas pratiques charges et déclarations sociales

4/ Réductions, plafonds et régularisations :

- Régularisation progressive du plafond mensuel de la Sécurité sociale
- Réduction générale des cotisations
- Régularisation annuelle ou progressive
- Proratisation PMSS et SMIC
- Contrôles de cohérence et régularisations de paie

5/ Comptabilité et logiciels de paie :

- Paramétrage d'un logiciel de paie
- Création/gestion du salarié, variables et bulletins
- Éditions de paie, journaux et écritures comptables
- Masse salariale et budget prévisionnel
- DSN et traitements particuliers
- Cas pratiques sur logiciel et matrices professionnelles

Bloc 2 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

1/ Obligations légales et gestion administrative du personnel :

- Affichage obligatoire et documents d'entrée du salarié
- Contrats de travail : CDI, CDD, CTT, embauche et période d'essai
- Contrats spécifiques : alternance, contrats aidés et situations particulières
- Santé et sécurité : médecine du travail, DUERP, travailleurs handicapés
- Absences : congés payés, RTT, inaptitude, maladie, accident du travail
- Réglementation et législation spécifique au handicap
- Connaissance des différents types de handicap et adaptation de la communication

2/ Rupture du contrat de travail :

- Modes de rupture du contrat de travail
- Licenciement : procédure, délais, incidences paie
- Solde de tout compte et documents de fin de contrat
- DSN événementielle et contrôles associés

3/ Recrutement et administration RH :

- Processus de recrutement : analyse du besoin et rédaction d'une offre
- Lecture et sélection CV/lettre de motivation
- Entretien de recrutement et tests
- Nouveaux modes de recrutement et posture RH

4/ GEPP et pilotage RH :

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

5/ Ingénierie et environnement de la formation professionnelle :

- Dispositifs de formation professionnelle
- Financement de la formation professionnelle continue
- Plan de développement des compétences
- Dispositifs d'insertion professionnelle en France

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

TP - Gestionnaire de paie

1. Certificateur et certification

- **Certificateur** : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- **Certification** : RNCP 37948 - Titre Professionnel Gestionnaire de paie

2. Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle : 04h15

15 min de prise en main du poste, puis 4 h d'étude de cas écrite portant sur les compétences professionnelles du titre.

Entretien technique :

30 min après la mise en situation : échange avec le jury sur les choix opérés, les travaux réalisés et une ou plusieurs compétences.

Entretien final :

20 min, incluant un échange sur le dossier professionnel, la représentation du métier et les comportements professionnels.

Entretien final : 05h05 pour le candidat

3. Documents pris en compte par le jury

Résultats des évaluations en cours de formation, dossier professionnel et annexes éventuelles, productions réalisées pendant l'épreuve, entretien technique et entretien final.

4. Validation partielle

La certification est structurée en blocs/CCP. Les modalités de capitalisation et de rattrapage sont celles prévues par le certificateur et la réglementation des titres professionnels.

5. Lieu de passage de l'examen

L'examen se déroule à Toulouse.

DÉROULÉ DE LA FORMATION



Étape 1 : le choix de votre parcours

Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



Étape 2 : l'inscription

Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



Étape 3 : le démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



Étape 4 : votre bilan pédagogique

Félicitations ! Vous avez terminé votre parcours de formation.

Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification.

Vous êtes prêt à gravir les échelons !

Nos solutions de financement



CPF, prise en charge jusqu'à 100%

Si vous êtes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle, vous pouvez mobiliser votre CPF pour financer votre formation dans la limite de vos droits.



Une financement simplifié.

Pour les financements avec vos fonds propres, vous pouvez bénéficier de facilités de paiement. Maîtrisez le coût de votre formation en la finançant en 1 à 10 fois.



France Travail, prise en charge jusqu'à 100%

Pour votre recherche d'emploi ou votre reconversion professionnelle, France Travail peut financer votre formation.

INCLUS DANS LES FORMULES

- Coaching individuel avec la coordinatrice pédagogique
- Cours individuels avec un formateur expert en cas de besoin
- Cours collectifs avec un formateur expert
- Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)
- Certification enregistrée chez France Compétences

Formule complète

3290 €

- **1h** de coaching individuel par mois
- **Cours individuels** avec un formateur expert en cas de besoin
- **6h** de cours collectifs

Notre équipe est à votre écoute !

Nos formations peuvent bénéficier d'aides
au financement. Notre équipe vous accompagne
dans les démarches.

unlearn-school.fr