

PROGRAMME DE FORMATION EN APPRENTISSAGE

Gestionnaire de Paie*Titre professionnel RNCP 37948 · Niveau 5 (BAC+2) · Contrat d'apprentissage sur 10 mois***1. Identité de la formation**

Intitulé	Titre professionnel « Gestionnaire de paie »
Certification	RNCP 37948 — niveau 5 (BAC+2)
Codes	RNCP 37948 · CPF 247721 · NSF 315
Certificateur	Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion
Enregistrement	29/12/2023 — échéance 29/12/2028
Structure	2 blocs de compétences (CCP) · 8 parties · 39 chapitres
Modalité	Formation en alternance — contrat d'apprentissage de 10 mois
Lieu (CFA)	WIN COMPÉTENCE FORMATION — 177 avenue Georges Clémenceau, 92000 Nanterre (UAI 0923031V)
Financement	Prise en charge OPCO (coût-contrat) — aucun frais pour l'apprenant

2. Objectifs de la formation

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie ;
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle ;
- Préparer et réussir les épreuves du titre professionnel Gestionnaire de paie (RNCP 37948).

3. Public visé et prérequis

Public : toute personne souhaitant exercer la gestion de la paie, en contrat d'apprentissage (services paie, cabinets d'expertise comptable, prestataires de paie).

- Niveau 4 (Baccalauréat) ou expérience en entreprise + projet professionnel construit ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Internet) ;
- Test de prérequis et entretien de motivation.

Apprentissage ouvert de 16 à 29 ans révolus, avec dérogations sans limite d'âge (situation de handicap, sportif de haut niveau, projet de création/reprise d'entreprise).

4. Modalités et délais d'accès

- Modalités : dossier de candidature, test de prérequis, entretien de positionnement, puis signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil.
- Délais : entrée possible tout au long de l'année et jusqu'à 3 mois après le démarrage du cycle, selon le calendrier des sessions et la date de signature du contrat.

5. Durée et rythme d'alternance

Contrat d'apprentissage de **10 mois**. Volume en CFA : **≈ 455 heures (env. 65 journées) — à ajuster selon le calendrier**.

Rythme indicatif : **en moyenne 2 jours en CFA / 3 jours en entreprise par semaine** (modulable en semaines groupées selon les besoins de l'entreprise). Le détail figure dans le planning prévisionnel ci-dessous.

- Inclus : un module pratique sur le logiciel de paie Cegid (14 h, en présentiel au CFA).
- Accompagnement à l'emploi : ateliers CV et lettre de motivation, création/optimisation du profil LinkedIn, préparation aux entretiens.

6. Planning prévisionnel sur 10 mois

Progression articulant les apports en centre (CFA) et leur mise en application immédiate en entreprise. Calendrier indicatif, à adapter à la date de signature du contrat.

Mois	En centre (CFA)	En entreprise	Jalons
M1	Intégration, positionnement. Partie 1 — Cadre juridique et administratif de la paie.	Découverte du service paie, organisation, recueil des données salariés.	Entretien de positionnement
M2	Fin Partie 1. Partie 2 — Rémunération brute et variables de paie (SMIC, éléments de rémunération).	Collecte et saisie des éléments variables de paie.	—
M3	Fin Partie 2 (absences, ancienneté, oppositions). Partie 3 — Cotisations (1/2).	Participation à l'établissement des bulletins simples.	Éval. formative
M4	Partie 3 — Cotisations et réductions (2/2) : réduction générale, plafonds, contributions.	Contrôle des cotisations et de la réduction générale.	—
M5	Partie 4 — Rémunération nette, prélèvement à la source, DSN, PPV, Montant Net Social.	Préparation du PAS et des éléments de la DSN.	—
M6	Partie 5 — Bulletins spécifiques (dirigeant, apprenti, professionnalisation, stagiaire). Consolidation Bloc 1.	Édition de bulletins variés sous supervision.	Évaluation CCP1
M7	Partie 6 — Événements santé et temps de travail (maladie/IJSS, AT, maternité, maintien, congés payés).	Gestion des arrêts, IJSS, attestations, congés payés.	—
M8	Partie 7 — Départs et soldes de tout compte (licenciement, fin de CDD, démission, retraite). Mise en situation.	Réalisation de soldes de tout compte et documents de sortie.	Mise en situation
M9	Partie 8 — Contrôle des données et DSN (approfondissement). Module Cegid (14 h). Révisions.	Contrôle DSN, signalements et corrections.	Évaluation CCP2
M10	Préparation et passage de l'examen : dossier professionnel, entraînement à l'EPS, accompagnement emploi.	Mission complète de paie en autonomie supervisée.	Épreuves devant jury

7. Programme détaillé — 2 blocs · 8 parties · 39 chapitres

BLOC 1 — CCP n° 1 (RNCP37948BC01) : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Partie 1 — Cadre juridique et administratif de la paie

- Chapitre 1 — Statuts et conventions collectives (sources du droit social, hiérarchie des normes, application de la CCN).
- Chapitre 2 — Cadre juridique de la paie (obligations de l'employeur, sécurité juridique du bulletin, rôle du gestionnaire).
- Chapitre 3 — Durée légale du travail et Compte Épargne-Temps (35 h, heures supplémentaires, modulation, CET).
- Chapitre 4 — Mentions obligatoires du bulletin de paie (mentions légales, bulletin simplifié vs détaillé).
- Chapitre 6 — Médecine du travail (visites médicales, impact sur la paie).
- Chapitre 9 — La carrière du salarié (embauche, mutation, promotion, contrats CDI/CDD, dossier du personnel).

Partie 2 — Rémunération brute et variables de paie

- Chapitre 5 — Rémunération et SMIC (SMIC horaire/mensuel, salaire minimum conventionnel, mensualisation, heures supplémentaires).
- Chapitre 8 — Éléments de la rémunération (salaire de base, primes, avantages en nature, frais professionnels, DFS).
- Chapitre 10 — Avances et acomptes (distinction, remboursement, impact sur le bulletin).
- Chapitre 11 — Temps de présence et gestion des absences (maintien, absence non rémunérée, impact sur les congés).
- Chapitre 24 — Prime d'ancienneté (calcul conventionnel, intégration au bulletin).
- Chapitre 7 — Les oppositions sur salaire (saisie sur salaire, barème de la quotité saisissable).

Partie 3 — Cotisations sociales et réductions

- Chapitre 13 — Les cotisations sociales (Sécurité sociale, chômage, Agirc-Arrco, parts salariale/patronale, assiettes et taux).
- Chapitre 12 — La prévoyance (régimes, mutuelle obligatoire, dispenses d'affiliation).
- Chapitre 14 — Les réductions de cotisations (réduction générale, calcul et application).
- Chapitre 20 — Contribution d'équilibre technique (assiette, taux, articulation retraite complémentaire).
- Chapitre 21 — Réductions de plafond Sécurité sociale (PASS, tranches Agirc-Arrco).
- Chapitre 22 — Cotisation d'allocations familiales (taux réduit/plein, conditions).
- Chapitre 23 — Cotisation assurance maladie (taux patronal réduit, conditions de revenus).
- Chapitre 33 — Contribution formation professionnelle (taux selon effectif, OPCO, déclaration).
- Chapitre 34 — Taxe d'apprentissage (assiette, taux, quotas, obligations déclaratives).
- Chapitre 35 — Contribution AGEFIPH (obligation d'emploi des travailleurs handicapés, calcul).
- Chapitre 36 — Comité Social et Économique (contribution employeur, heures de délégation, impact paie).

Partie 4 — Rémunération nette, prélèvements et déclarations

- Chapitre 15 — Le prélèvement à la source (taux personnalisé/individualisé/neutre, rôle de l'employeur, PASRAU).
- Chapitre 37 — La Déclaration Sociale Nominative (structure, périodicité, événements, contrôle, sanctions).
- Chapitre 38 — Prime de partage de la valeur (conditions d'exonération, versement, impact bulletin).
- Chapitre 39 — Montant Net Social (définition, calcul, mention obligatoire, articulation droits sociaux).

Partie 5 — Bulletins spécifiques par type de salarié ou de contrat

- Chapitre 25 — Le bulletin d'un dirigeant (TNS, assimilé salarié, spécificités).
- Chapitre 26 — Le bulletin d'un apprenti (rémunération légale, exonérations, évolution sur le cycle).
- Chapitre 27 — Le bulletin d'un contrat de professionnalisation (éligibilité, rémunération, différences avec l'apprentissage).
- Chapitre 28 — Le bulletin d'un stagiaire (gratification, franchise de cotisations, obligations déclaratives).

Partie 6 — Événements liés à la santé et au temps de travail

- Chapitre 16 — La maladie (IJSS, carence, maintien conventionnel, subrogation, attestation de salaire).
- Chapitre 17 — Accident du travail – Congés maternité/paternité (déclaration AT, taux AT/MP, IJSS, reprise).
- Chapitre 18 — Le maintien du net (maintien à 100 % et 90 %, articulation IJSS + complément employeur, prévoyance).
- Chapitre 19 — Les congés payés (acquisition, calcul 1/10e et maintien, CP et maladie, indemnité).

Partie 7 — Gestion des départs et soldes de tout compte

- Chapitre 29 — Le licenciement (procédure, indemnités, préavis, régime social et fiscal).
- Chapitre 30 — Solde de tout compte / fin de CDD (indemnité de fin de CDD, documents de sortie, calcul du STC).
- Chapitre 31 — La démission (préavis, dispense, solde de tout compte, droits au chômage).
- Chapitre 32 — La retraite (conditions de départ, indemnité, calcul et régime social).

Partie 8 — Contrôle des données et obligations déclaratives

- Chapitre 37 — La DSN (approfondissement) : flux d'événements (arrêts, fins de contrat), signalements, corrections.

8. Coordination CFA / entreprise (alternance)

- Désignation d'un maître d'apprentissage en entreprise et d'un référent pédagogique au CFA.
- Livret de suivi de l'alternance partagé (objectifs, compétences travaillées en entreprise, progression).
- Points de coordination réguliers et visites/échanges entre le CFA, l'apprenti et le maître d'apprentissage.
- Articulation des apprentissages : chaque apport en centre est mis en pratique sur la paie réelle de l'entreprise.

9. Méthodes et moyens pédagogiques

- Méthode participative alternant apports théoriques, travaux pratiques progressifs et mises en situation professionnelle (2 à 5 h).
- Supports, exercices et évaluations accessibles sur Microsoft Teams ; corrigés sous 96 h ; visioconférences de soutien.
- Module pratique sur le logiciel de paie Cegid (14 h, présentiel).
- Fiches outils : barème PAS, taux de cotisations, calcul de la réduction générale, quotité saisissable, bulletin annoté, lexique, sujets types.

10. Modalités d'évaluation et validation

Évaluations en cours de formation (travaux pratiques, mises en situation, évaluations de 4 à 5 h en présentiel).

Examen du titre : **Épreuve Professionnelle de Synthèse de 4 h** (sujet du Ministère du Travail) et entretien oral d'1 h devant le jury, portant sur l'EPS, le dossier professionnel et l'appréhension du métier.

Validation possible par blocs de compétences (CCP). Accessible également par VAE et passerelles (art. R. 338-8 du code de l'éducation).

11. Débouchés et suite de parcours

- Gestionnaire de paie en cabinet d'expertise comptable (pôle social), chez un prestataire de paie, ou en service paie d'entreprise.
- Évolutions : manager d'équipe paie, responsable paie, DRH.

12. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Formation adaptable aux personnes en situation de handicap : un entretien préalable permet d'évaluer les besoins et d'adapter le parcours. Salle accessible aux personnes à mobilité réduite. **Référent handicap : M. Kok — 06 51 97 40 64 — nicolas.kok@wincf.fr**

13. Indicateurs de résultats

Taux d'obtention du titre : 86,16 % (35 stagiaires présentés, période 02/03/2020 – 05/07/2024, tous formats).

14. Contact

M. Kok — 06 51 97 40 64 — nicolas.kok@wincf.fr — www.wincf.fr

Programme établi le 17/06/2026