

PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel « Gestionnaire de Paie »

En présentiel ou en e-learning — Niveau 5 (BAC+2)

Code RNCP : 37948 | **Code CPF :** 247721 | **Code NSF :** 315
Certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion
Enregistrement : 29/12/2023 — Échéance : 29/12/2028
Tarif : 5 850 € en présentiel / 5 050 € en e-learning
Durée : voir calendrier | **Contact :** M. Kok — 06 51 97 40 64

OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation « Gestionnaire de paie » vise à former des spécialistes de la paie, capables de :

- réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie ;
- valoriser en paie les événements de la vie professionnelle ;
- être en mesure de passer l'examen du titre professionnel (RNCP n° 37948).

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant exercer une activité de gestion de la paie, notamment :

- les salariés en CDI ou CDD ;
- les demandeurs d'emploi, indemnisés ou non par « France Travail » ;
- les salariés en plan de développement des compétences ou en CSP (Contrat de Sécurisation Professionnelle) ;
- les chefs d'entreprise ou leur conjoint collaborateur ;
- toute personne bénéficiant d'un Compte Personnel de Formation (CPF).

PRÉREQUIS

- être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) et/ou avoir une connaissance de l'entreprise (secteur tertiaire ou industriel) et un projet professionnel construit ;
- maîtriser l'outil informatique (notamment Excel, Word et Internet).

MODALITÉS D'ACCÈS

- réussir un test de prérequis ;
- exposer sa motivation et son projet professionnel lors d'un entretien.
- **Délai d'accès :** l'entrée en formation intervient généralement sous 2 à 4 semaines après validation du dossier (et au minimum 11 jours ouvrés après acceptation en cas de financement CPF), selon le calendrier des sessions.

STRUCTURE DU TITRE PROFESSIONNEL

Le titre professionnel est composé de deux certificats de compétences professionnelles (CCP), correspondant à deux blocs de compétences. Le programme détaillé ci-dessous est organisé en 8 parties et 39 chapitres, répartis selon ces deux blocs.

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

BLOC 1 — CCP n° 1 (RNCP37948BC01)

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

Compétences visées : traiter les informations pour déterminer la rémunération brute · garantir les calculs des cotisations sociales · traiter les informations impactant la rémunération nette.

Partie 1 — Cadre juridique et administratif de la paie

Chapitre 1 — Statuts et conventions collectives : sources du droit social · hiérarchie des normes · identifier et appliquer la bonne convention collective.

Chapitre 2 — Cadre juridique de la paie : obligations de l'employeur · sécurité juridique du bulletin · rôle du gestionnaire de paie.

Chapitre 3 — Durée légale du travail et Compte Épargne-Temps (CET) : 35 heures, heures supplémentaires, modulation · création et gestion du CET.

Chapitre 4 — Mentions obligatoires du bulletin de paie : mentions légales imposées · bulletin simplifié vs détaillé · cas pratiques de contrôle.

Chapitre 6 — Médecine du travail : obligations de l'employeur · visites médicales · impact sur la paie.

Chapitre 9 — La carrière du salarié dans l'entreprise : embauche, mutation, promotion · contrats usuels (CDI, CDD) · dossier du personnel.

Partie 2 — Rémunération brute et variables de paie

Chapitre 5 — Rémunération et SMIC : SMIC horaire et mensuel · salaire minimum conventionnel · mensualisation · heures supplémentaires.

Chapitre 8 — Éléments de la rémunération : salaire de base, primes, avantages en nature, frais professionnels · abattements spécifiques (DFS).

Chapitre 10 — Avances et acomptes : distinction acompte / avance · modalités de remboursement · impact sur le bulletin.

Chapitre 11 — Temps de présence et gestion des absences : méthodes de calcul du maintien · absence non rémunérée · impact sur les congés.

Chapitre 24 — Prime d'ancienneté : calcul selon la convention collective · intégration au bulletin.

Chapitre 7 — Les oppositions sur salaire : saisie sur salaire · barème de la quotité saisissable · obligations de l'employeur.

Partie 3 — Cotisations sociales et réductions

Chapitre 13 — Les cotisations sociales : Sécurité sociale, chômage, retraite (Agirc-Arrco) · parts salariale et patronale · assiettes et taux.

Chapitre 12 — La prévoyance : régimes de prévoyance · mutuelle obligatoire · dispenses d'affiliation.

Chapitre 14 — Les réductions de cotisations : réduction générale (ex-Fillon) · calcul et application · exonérations spécifiques.

Chapitre 20 — Contribution d'équilibre technique (CET) : assiette, taux, plafonnement · articulation avec la retraite complémentaire.

Chapitre 21 — Réductions de plafond Sécurité sociale : PASS, tranches Agirc-Arrco · impact sur les calculs de cotisations.

Chapitre 22 — Cotisation d'allocations familiales : taux réduit / taux plein · conditions d'application · calcul.

Chapitre 23 — Cotisation assurance maladie : taux patronal réduit · conditions de revenus · intégration au bulletin.

Chapitre 33 — Contribution formation professionnelle (CFP) : taux selon effectif · organismes collecteurs (OPCO) · déclaration.

Chapitre 34 — Taxe d'apprentissage : assiette, taux, quotas · répartition · obligations déclaratives.

Chapitre 35 — Contribution AGEFIPH : obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH) · calcul et modalités.

Chapitre 36 — Comité Social et Économique (CSE) : contribution de l'employeur · heures de délégation · impact sur la paie.

Partie 4 — Rémunération nette, prélèvements et déclarations

Chapitre 15 — Le prélèvement à la source (PAS) : principes et fonctionnement · taux personnalisé, individualisé, neutre · rôle de l'employeur · PASRAU.

Chapitre 37 — La Déclaration Sociale Nominative (DSN) : structure et périodicité · événements à déclarer · contrôle et régularisation · sanctions.

Chapitre 38 — Prime de partage de la valeur (PPV) : conditions d'exonération · modalités de versement · impact sur le bulletin.

Chapitre 39 — Montant Net Social (MNS) : définition et calcul · mention obligatoire depuis 2024 · articulation avec les droits sociaux.

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

Chapitre 25 — Le bulletin d'un dirigeant : statuts du dirigeant (TNS, assimilé salarié) · spécificités des cotisations · cas pratiques.

Chapitre 26 — Le bulletin d'un apprenti : rémunération légale · exonérations spécifiques · évolution sur le cycle.

Chapitre 27 — Le bulletin d'un contrat de professionnalisation : conditions d'éligibilité · rémunération minimale · exonérations · différence avec l'apprentissage.

Chapitre 28 — Le bulletin d'un stagiaire : gratification légale · franchise de cotisations · obligations déclaratives.

BLOC 2 — CCP n° 2 (RNCP37948BC02)

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Compétences visées : 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.

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

Chapitre 16 — La maladie : IJSS (conditions, calcul, délais de carence) · maintien de salaire conventionnel · subrogation · attestation de salaire.

Chapitre 17 — L'accident du travail – Congés Maternité / Paternité : déclaration AT · taux AT/MP · IJSS accident · déclaration et IJSS maternité/paternité · absence et reprise · cas pratiques.

Chapitre 18 — Le maintien du net : calcul du maintien à 100 % et 90 % · articulation IJSS + complément employeur · prévoyance.

Chapitre 19 — Les congés payés : acquisition et prise · règles de calcul (1/10e, maintien) · congés payés et maladie · indemnité de congés.

Partie 7 — Gestion des départs et soldes de tout compte

Chapitre 29 — Le licenciement : procédure · indemnité légale / conventionnelle · préavis · indemnité compensatrice de congés · régime social et fiscal.

Chapitre 30 — Solde de tout compte – Fin de CDD : indemnité de fin de CDD (10 %) · documents de sortie · calcul du STC.

Chapitre 31 — La démission : préavis · dispense de préavis · solde de tout compte · droits au chômage.

Mise en situation n° 1 — Licenciement + fin de CDD (dossier complet).

Chapitre 32 — La retraite : conditions de départ · indemnité de départ / mise à la retraite · calcul et régime social.

Partie 8 — Contrôle des données et obligations déclaratives

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

ANNEXES ET FICHES OUTILS

- **A1** — Barème du prélèvement à la source (grille mensuelle) ;
- **A2** — Tableau des taux de cotisations en vigueur ;
- **A3** — Calcul de la réduction générale de cotisations (méthode pas à pas) ;
- **A4** — Barème de la quotité saisissable (oppositions sur salaire) ;
- **A5** — Modèle de bulletin de paie annoté (Blocs 1 et 2) ;
- **A6** — Lexique des termes clés de la paie ;
- **A7** — Index des textes légaux et conventionnels cités ;
- **A8** — Sujets types d'évaluation — entraînement à la mise en situation professionnelle.

Note pédagogique. Chaque chapitre comprend un cours structuré avec points de méthode et des travaux pratiques progressifs. Certains chapitres (maladie, accident du travail, congés payés, licenciement, fin de CDD, retraite) intègrent en outre une mise en situation professionnelle réaliste, un quiz d'auto-évaluation et une évaluation type calquée sur les exigences du jury de certification. L'ensemble du contenu a été élaboré, testé et affiné au fil de plusieurs années de formation sur le terrain.

MÉTHODES ET RESSOURCES MOBILISÉES

- **En présentiel au 177 avenue George Clémenceau 92000 Nanterre :** 450 heures de formation incluant un accompagnement à l'emploi (ateliers CV et lettre de motivation, création d'un compte LinkedIn, recherche d'emploi ou de stage, préparation aux entretiens d'embauche), complétées par un stage en entreprise de 2 mois.
- **À distance :** à votre rythme. Tous les supports, outils, mises en situation et évaluations sont accessibles sur Microsoft Teams ; vous y déposez vos exercices et évaluations, corrigés dans un délai maximum de 96 heures. Des visioconférences de soutien sont proposées en cas de difficulté (environ 5).

N.B. — une formation pratique de 2 jours (14 heures) sur le logiciel de paie Cegid est proposée ; elle se déroule obligatoirement en présentiel au lieu d'établissement de la formation.

Méthode pédagogique : méthode participative prenant en compte les problématiques de chacun, alternant apports théoriques et pratiques.

Conditions de réussite : un travail personnel important et régulier.

MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

- travaux pratiques et ateliers ;
- mises en situation professionnelle (de 2 à 5 heures) ;
- remédiations et corrections individuelles ;
- évaluations passées en cours de formation (4 à 5 heures), obligatoirement en présentiel à notre établissement.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

- une Épreuve Professionnelle de Synthèse de 4 heures (sujet transmis par le Ministère du Travail) ;
- une épreuve orale d'une heure : entretien avec le jury portant sur l'Épreuve Professionnelle de Synthèse, le Dossier Professionnel et l'appréhension du métier.

Win Compétence Formation peut procéder à l'inscription des candidats à l'examen final.

DÉBOUCHÉS ET SUITE DE PARCOURS

- cabinet d'expertise comptable – pôle social ;
- prestataire de services spécialisé en externalisation de la paie ;
- service paie d'une entreprise de moyenne importance ou d'une grande entreprise.

Selon les statistiques de France Travail, environ 935 offres d'emploi « gestionnaire de paie » ont été recensées en Île-de-France sur la période du 20/04 au 20/05/2026. Le gestionnaire de paie peut évoluer vers les fonctions de Manager d'équipe paie, Responsable paie ou Directeur des Ressources Humaines.

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Période de référence : 02/03/2020 – 05/07/2024

Stagiaires présentés à l'examen : 35

Taux d'obtention de la certification : 86,16 %

WCF mesure la satisfaction de ses stagiaires et apprentis au moyen d'un questionnaire diffusé à l'issue de chaque formation. La présente synthèse porte sur 27 répondants, toutes formations confondues (Gestionnaire de paie, Réceptionniste hôtelière, Conseiller en insertion professionnelle, Formateur Professionnel d'Adultes, etc.). Les répondants notent chaque critère de 1 (très insatisfait) à 5 étoiles (très satisfait).

2. Satisfaction par critère pédagogique

Critère évalué	Note /5	Satisfaits (4-5★)
Qualité des relations avec le formateur / la formatrice	4,4	85 %
Méthodes pédagogiques utilisées	4,1	74 %
Rythme de la formation	4,3	85 %
Moyens pédagogiques (documentation, supports...)	4,5	89 %
Organisation matérielle	4,1	78 %
Échanges au sein du groupe	4,3	78 %
Aide reçue en cas de difficulté	4,2	78 %
MOYENNE GLOBALE	4,3	81 %

Lecture : 96 % des répondants expriment au moins une satisfaction moyenne (note de 3 ★ et plus) ; aucune insatisfaction marquée n'a été relevée. Le critère le mieux évalué est la qualité des moyens pédagogiques (4,5/5).

Validation par blocs de compétences : oui | Équivalence : non

Passerelles : peuvent se présenter aux sessions de validation les candidats issus d'un parcours de formation ou d'un accès progressif par capitalisation de CCP (art. R. 338-8 du code de l'éducation), ainsi que les candidats en validation des acquis de l'expérience (VAE).

ACCESSIBILITÉ

Nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap. Pour étudier les aménagements nécessaires, merci de contacter notre référent handicap.

Fiche mise à jour le 21/06/2026.