Assurer la gestion administrative du personnel

Gestionnaire de Paie

115 jours (805h00) | ★★★★½ 4,6/5 | FD-GP | Code RS ou RNCP : RNCP37948 | Certification Titre professionnel - Gestionnaire de Paie (incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 8 505 € ht

Document mis à jour le 13/10/2026

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Assurer le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie
- Vérifier en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail
- Assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence que vous serez amené à analyser et à prendre en compte en permanence
- Extraire et préparer les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques)
- Mettre en oeuvre vos compétences pour exercer votre activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens)
- Assurer un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe
- Passer le Titre professionnel "Gestionnaire de Paie".

Compétences attestées par la certification

Le Titre professionnel de Gestionnaire de Paie de niveau 5 se compose de deux activités types (blocs) ; chaque activité type comporte les compétences nécessaires à sa réalisation.

A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP).

Bloc 1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie (CCP1)

- 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 (CCP2)

- 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

Lien pour visualiser le détail du Titre enregistré au RNCP : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/ où vous pourrez également retrouver les références aux textes règlementaires du système de certification du Ministère du Travail.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation en présentiel à distance

- 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00
- Formation synchrone avec une équipe pédagogique dédiée tout au long du parcours (présentiel à distance comme en centre)
- Modalités : théorie, pratique, travaux de groupes, individuels, réalisation de projets
- La formation est composée d'une période théorique de 567 heures puis d'une période pratique en entreprise de 238 heures (durées moyennes données à titre indicatif)
- Compte-tenu de l'évolution du référentiel, des compétences métier, des logiciels, les éléments du programme ne sauraient être contractuels.

Prérequis techniques fortement conseillés pour suivre cette formation en présentiel à distance

- Connexion Internet "haut débit", 15 mégabits par seconde minimum
- Fibre non obligatoire
- Relier sa box à son ordinateur via un câble réseau
- Résider en France Métropolitaine
- Etre muni d'un casque audio / micro
- PC / MAC i3, SSD, 8 Go de RAM
- Configuration suffisante pour travailler sur les outils de la Suite Office, utiliser des outils de distanciel comme Microsoft Teams et des logiciels spécifiques métiers.

Pédagogie

- Apprentissage métier proactif basé sur le "faire", avec l'accompagnement des formateurs tout au long du parcours
- En présentiel ou en présentiel à distance : accès individuel aux ressources de formation et progression personnalisée si besoin
- Outils de suivi collectifs et individuels (espaces d'échanges et de partage en ligne, salles virtuelles si en présentiel à distance, supports de cours, TP, exercices).

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

Prérequis

Avoir des connaissances de base du logiciel Excel ainsi qu'une bonne communication écrite et orale. Le niveau Bac est conseillé. L'entrée en formation est soumise à un entretien avec un conseiller formation visant à démontrer la cohérence du projet professionnel en adéquation avec la formation visée, un positionnement via une plateforme de test et une validation du financement du parcours (délai d'accès variable selon le calendrier de la formation et le dispositif de financement mobilisé, entre 15 jours et 5 mois).

Public concerné

Toute personne en reconversion professionnelle ou souhaitant monter en compétences, et ayant un goût pour les chiffres et le droit social.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Contenu de la formation

Droit social

- Introduction au droit social
- La hiérarchie des textes
- La construction de la réglementation

Droits et obligations des parties

- Droits et devoirs de l'employeur
- Droits et devoirs des salariés
- La résolution des conflits individuels

Contrôle de l'employeur

- Présentation des organes de contrôles
- La DIRECCTE
- L'URSSAF
- La responsabilité de l'employeur

Les IRP (Institutions Représentatives du Personnel)

- Définitions
- Présentation des IRP
- Obligations de présence
- Election et renouvellement

Bulletin et cotisation

- Présentation du bulletin de salaire simplifié
- Etude des différentes zones du bulletin
- Présentation des organismes sociaux
- Présentation des différentes cotisations
- Présentation des assiettes de calcul

Régularisations des assiettes de calcul

- Principe de régularisation
- Régularisation annuelle
- Régularisation périodique
- Régularisation progressive

Rémunération

- Détermination de la durée légale du travail
- Détermination du salaire de base
- Détermination et traitement des accessoires sur salaire

Calcul des absences

- Obligation de l'employeur
- Différentes catégories d'absence
- Méthodes de calcul
- Choix de la méthode

Calcul du temps partiel

- Définition du temps partiel

- Réglementation applicable
- Définition du temps de travail
- Définition du salaire contractuel
- Proratisation des assiettes de calcul
- Proratisation des accessoires sur salaire

Avantage en nature et frais professionnels

- Définitions des frais professionnels
- Traitement périodique des frais professionnel
- Définitions des avantages en nature
- Détermination des avantages en nature
- Traitement des avantages en nature
- Les titres restaurant

L'embauche des salariés

- La procédure de recrutement
- La procédure d'embauche
- Les formalités liées à l'embauche
- Le contrat de travail
- Les spécificités liées au traitement de la paie

Les congés payés

- Définition des congés payés
- Droits et obligations des parties en matière de congés payés
- Acquisition des congés payés
- Décompte des congés payés pris
- Indemnisation des congés payés
- Indemnité compensatrice de congés payés

Maladie

- Présentation du système de solidarité français
- Présentation des acteurs
- Etudes des différents cas d'absence pour raison de santé
- Détermination des indemnités journalières de sécurité sociale
- Détermination de la participation de l'employeur
- Incidence sur les assiettes de calcul

Départ du salarié

- La fin de contrat de travail
- Les motifs de rupture anticipée du contrat de travail
- Les procédures de rupture du contrat de travail
- Les formalités liées au départ du salarié
- Calcul des indemnités de départ
- Particularités liées à la rémunération et aux assiettes de calcul

Modalités d'obtention du Titre professionnel "Gestionnaire de Paie"

1. Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

- Le candidat sera évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :
  - Une mise en situation professionnelle écrite en français, reconstituée sous forme d'étude d'un cas d'entreprise, complétée par un entretien technique
  - Les résultats des évaluations passées en cours de formation
  - Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC
  - Un entretien final avec le jury.

2. Pour un candidat à la VAE

- Le candidat devra constituer un dossier de demande de validation des acquis de son expérience professionnelle d'un an en rapport avec le titre visé.
- Il recevra, de l'unité départementale de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session titre.
- Lors de cette session, le candidat sera évalué par un jury de professionnels, sur la base des éléments suivants :
  - Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique
  - Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC
  - Un entretien final avec le jury.
- Pour ces deux catégories de candidats (paragraphe 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décidera ou non de l'attribution du titre. En cas de non-obtention du titre, le jury pourra attribuer un ou plusieurs Certificat(s) de Compétences Professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat pourra se présenter aux CCP manquants dans la limite de la durée de validité du titre.
- Afin d'attribuer le titre, un entretien final se déroulera en fin de session du dernier CCP, et au vu du livret de certification. En cas de révision du titre, l'arrêté de spécialité fixera les correspondances entre les CCP de l'ancien titre et ceux du titre révisé. Le candidat se présentera aux CCP manquants du nouveau titre.
- En cas de clôture du titre, le candidat ayant antérieurement obtenu des CCP disposera d'un an à compter de la date de la fin de validité du titre pour obtenir le titre initialement visé.

3. Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation ou ayant réussi partiellement le titre (formation ou VAE)

- Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation ou ayant réussi partiellement le titre peut obtenir le titre par capitalisation des CCP constitutifs du titre.
- Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat sera évalué par un jury composé de professionnels.
- L'évaluation sera réalisée sur la base des éléments suivants :
  - Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique
  - Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC.
- Afin d'attribuer le titre, un entretien final se déroulera en fin de session du dernier CCP, et au vu du livret de certification.

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- Evaluation des acquis : tout au long du parcours, tests d'acquisition des savoirs et mesures des savoir-faire lors de situations de mise en application pratique (TP, exercices, projets), ECF.
- Fin de formation : attestation de fin de formation.
- Validation : Titre professionnel du Ministère chargé de l'Emploi (reconnu par l'Etat et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Possibilité de validation du titre complet avec remise d'un parchemin ou de validation partielle (CCP) avec remise d'un livret de certification. Ces deux documents sont délivrés par le représentant territorial compétent du Ministère du Travail.
- Modalités d'examen : modalités conformes au référentiel de certification du titre visé avec une mise en situation professionnelle, un entretien technique et un entretien final (y compris le temps d'échange avec le livret ECF et le Dossier Professionnel).
- Présentation détaillée des modalités de certification lors de l'entretien de candidature et en cours de parcours de formation.

– L'examen final permettant de valider le Titre professionnel ou la Certification professionnelle se fera sur l'un de nos 4 sites (Paris, Lille, Lyon, Bordeaux) en présence physique du candidat et des jurys habilités.

Les + de la formation

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Métiers accessibles après la formation* : technicien paie, gestionnaire de paie et droit social, assistant paie et droit social

* Liste non-exhaustive

Passerelles et poursuite d'études possibles** : formations accessibles à partir d'un diplôme de niveau Bac +2, bachelor dans le domaine des ressources humaines, Titre professionnel "Gestionnaire Comptable et Fiscal"

** La formation vise l'insertion directe en emploi. Une poursuite de parcours peut néanmoins être envisageable avec les exemples indiqués

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Politique Handicap.

Modalités et délais d’accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.