



Titre professionnel Gestionnaire de paie

RNCP37948

Formation certifiante de niveau 5 – Ministère du Travail – Parcours mixte :
présentiel, distanciel, e-learning et stage en entreprise

1. Informations générales

Intitulé	Titre professionnel Gestionnaire de paie – RNCP37948
Niveau	Niveau 5, équivalent Bac+2
Certificateur	Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion
Durée totale	700 heures
Formation	490 heures, réparties en présentiel, distanciel synchrone et elearning tutoré
Stage en entreprise	210 heures
Modalité	Formation mixte/blended learning
Code RNCP	RNCP37948
Validité de la certification	Certification enregistrée jusqu'au 29 décembre 2028

2. Présentation de la formation

La formation prépare au titre professionnel Gestionnaire de paie RNCP37948. Elle vise l'acquisition des compétences nécessaires à la production des bulletins de paie, au traitement des informations sociales et juridiques, au contrôle des données issues de la paie et à la valorisation en paie des événements de la vie professionnelle. Le parcours est conçu pour répondre aux exigences de la certification, aux attendus Qualiopi et aux informations attendues dans EDOF pour une offre de formation claire, complète et traçable.

3. Public visé

- Demandeurs d'emploi souhaitant se reconvertir vers les métiers de la paie et des ressources humaines.
- Salariés souhaitant évoluer vers un poste de gestionnaire de paie, assistant paie, assistant RH ou collaborateur paie en cabinet.
- Personnes ayant une première expérience administrative, comptable ou RH et souhaitant obtenir une certification professionnelle reconnue.

4. Prérequis

- Avoir un niveau 4 validé ou une expérience professionnelle significative dans l'administratif, la comptabilité, les ressources humaines ou la gestion.
- Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur, d'un traitement de texte, d'un tableur et de la navigation internet.
- Disposer d'une connexion internet stable et d'un équipement informatique adapté pour les séquences à distance et en e-learning.
- Comprendre et s'exprimer correctement en français à l'écrit et à l'oral.

5. Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le bénéficiaire sera capable de réaliser la gestion administrative, juridique et technique de la paie, de produire des bulletins conformes, de traiter les événements impactant la rémunération, de contrôler les données sociales et de préparer les éléments nécessaires aux déclarations sociales.

6. Compétences visées

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.
- Contrôler, éditer et présenter les bulletins de paie.

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 du salarié.
- Contrôler les données issues du traitement de la paie.
- Produire les états post-paie et préparer les éléments nécessaires à la DSN.

7. Organisation pédagogique du parcours

Modalité	Durée indicative	Objectif
Présentiel	170 heures	Apports structurants, ateliers pratiques, simulations, entraînements à l'examen.
Distanciel synchrone	140 heures	Classes virtuelles, études de cas guidées, correction collective, accompagnement formateur.
E-learning tutoré	180 heures	Modules interactifs, exercices autocorrectifs, ressources, quiz, travaux à rendre.
Stage en entreprise	210 heures	Mise en pratique en situation professionnelle et constitution des éléments utiles au dossier professionnel.

Total	700 heures	Parcours complet certifiant
--------------	-------------------	------------------------------------

8. Programme détaillé des 490 heures de formation

Module 1 – Positionnement, cadre métier et environnement de la paie – 21 heures

- Accueil, présentation du parcours, règles de fonctionnement et outils numériques.
- Positionnement initial et individualisation du parcours.
- Rôle du gestionnaire de paie, obligations de confidentialité, organisation du cycle de paie.
- Sources du droit social : Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise, usages.
- Veille sociale et juridique appliquée à la paie.

Module 2 – Gestion administrative du personnel et contrat de travail – 49 heures

- Formalités d'embauche et documents obligatoires.
- Différents types de contrats de travail : CDI, CDD, temps partiel, contrats spécifiques.
- Clauses essentielles du contrat et mentions obligatoires.
- Gestion du dossier salarié et conservation des documents.
- Notions relatives à la durée du travail et aux obligations de l'employeur.

Module 3 – Calcul de la rémunération brute – 77 heures

- Composantes du salaire de base et éléments variables.
- Heures supplémentaires, heures complémentaires, majorations et primes.
- Avantages en nature, frais professionnels et remboursements.
- Congés payés, jours fériés, absences rémunérées et non rémunérées.
- Élaboration d'un bulletin de paie simple et contrôle de cohérence.

Module 4 – Cotisations sociales et rémunération nette – 91 heures

- Assiettes, plafonds, tranches et bases de cotisations.
- Cotisations salariales et patronales : sécurité sociale, retraite, prévoyance, mutuelle, assurance chômage.
- Réductions et exonérations de cotisations applicables.
- Prélèvement à la source et net imposable.
- Net à payer, net social et éléments de présentation du bulletin.
- Contrôle des calculs et analyse des écarts.

Module 5 – Paie des événements de la vie professionnelle – 84 heures

- Arrêts maladie, accident du travail, maternité, paternité et temps partiel thérapeutique.
- Indemnités journalières de sécurité sociale et maintien de salaire.
- Entrées et sorties en cours de mois.
- Rupture du contrat de travail : démission, licenciement, fin de CDD, rupture conventionnelle.
- Solde de tout compte, indemnités de rupture et documents de fin de contrat.
- Cas pratiques complexes de paie événementielle.

Module 6 – Logiciel de paie, DSN et états post-paie – 63 heures

- Paramétrage de base d'un dossier entreprise et d'un dossier salarié.
- Saisie des variables et édition des bulletins.

- Contrôle des bulletins, journaux de paie et états récapitulatifs.
- Principes de la Déclaration Sociale Nominative.
- Préparation, contrôle et sécurisation des données post-paie.