PROGRAMME DE FORMATION

Paie et Gestion sociale

Cybersécurité & Protection des données

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0280	V2026-006	17 novembre 2026	Cybersécurité & Protection des données

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
5 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	5 modules 8 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Lire un bulletin de paie ligne par ligne et expliquer le passage du salaire brut au net à payer.
- Situer les sources qui fixent la rémunération : contrat de travail, convention collective, Code du travail.
- Calculer un salaire brut et les cotisations d'un bulletin simple à partir de données fournies.
- Traiter dans la paie l'entrée et la sortie d'un salarié et les principales absences, sur données fournies.
- Expliquer le rôle de la déclaration sociale nominative (DSN) et contrôler la cohérence de la paie d'un mois.
- Expliquer son bulletin à un salarié de façon claire et exacte.

L'essentiel de la formation

Public visé

Assistants administratifs, assistants RH, dirigeants et gérants de TPE ou de PME, collaborateurs chargés de suivre une paie produite par un cabinet ou un logiciel, personnes en reconversion qui veulent découvrir la paie avant un parcours qualifiant.

Prérequis

Aucune connaissance en paie ni en droit social n'est exigée. Savoir calculer un pourcentage et une proportion ; les calculs se font dans des grilles fournies, un tableur est utile mais pas obligatoire.

Comprendre et s'exprimer en français ; disposer d'un ordinateur ou d'une tablette et d'une connexion Internet stable (un écran large facilite la lecture des bulletins). Un positionnement en début de parcours situe votre point de départ.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon part d'une courte explication vidéo dans une entreprise fictive de dix-huit salariés dont la paie est produite par un cabinet, puis fait pratiquer sur des bulletins de paie FICTIFS : lecture et annotation, calculs dans des grilles contrôlées, contrôle de bulletins erronés, scénarios à décisions et conversations simulées avec un salarié qui conteste son bulletin. Tous les taux, plafonds et montants des exercices sont des valeurs d'exercice fournies dans l'énoncé. Chaque module se termine par une mise en situation professionnelle qui produit un livrable (bulletin annoté, bulletin calculé, bulletins d'un mois mouvementé, liste de contrôle et réponse à un salarié). Près des deux tiers du temps de formation sont consacrés à la pratique. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Effectif pour les temps en présentiel : **6 participants au plus**.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; contrôle de chaque calcul et retour détaillé sur chaque étude de cas ; livrable de fin de module vérifié sur grille critériée ; quiz de module ; évaluation finale composée d'un cas pratique (calcul et contrôle de bulletins fictifs, explication à un salarié) et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, bulletins de paie aussi disponibles en version texte structurée lisible par les lecteurs d'écran, navigation au clavier, calculatrice intégrée. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **330 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

5 modules, 8 leçons — durée totale 5 h.

01 Positionnement

1. Positionnement — le premier bulletin de Léa

02 Lire un bulletin de paie

1. La structure du bulletin de paie
2. Les sources de la paie

03 Calculer du brut au net

1. Du salaire de base au salaire brut
2. Des cotisations au net à payer

04 Entrées, sorties et absences

1. Embaucher et faire partir un salarié
2. Absences et congés payés dans la paie

05 De la paie à la DSN

1. La DSN et le contrôle de la paie