PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Gestionnaire de paie (préparation à distance)

Métiers & Certifications

RÉFÉRENCE
WF-0746

VERSION
V2026-002

ÉDITION
2 novembre 2026

DOMAINE
Métiers & Certifications

DURÉE
420 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning)

PROGRAMME
8 modules
34 leçons

SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- situer l'environnement juridique de la paie : sources du droit du travail, conventions collectives et organismes sociaux ;
- assurer la tenue du dossier social du salarié, de l'embauche à la fin du contrat ;
- établir des bulletins de paie : salaire de base, heures supplémentaires, primes, avantages en nature et frais professionnels ;
- traiter en paie les absences et les congés : congés payés, maladie, accident du travail, maternité et paternité ;
- calculer les cotisations sociales et le net à payer, en tenant compte du prélèvement à la source ;
- établir les éléments de sortie du salarié et le solde de tout compte ;
- contrôler la paie, préparer les déclarations sociales et produire des données de synthèse ;
- constituer son dossier professionnel et se préparer aux épreuves du titre professionnel.

Cette formation prépare aux épreuves du titre professionnel Gestionnaire de paie du ministère chargé du Travail. L'inscription à une session d'examen, organisée par un centre agréé, et le passage des épreuves ne sont pas inclus ; la réussite ne peut être garantie.

L'essentiel de la formation

Public visé

Comptables, assistants des ressources humaines et personnes en reconversion souhaitant exercer le métier de gestionnaire de paie.

Prérequis

Expérience en comptabilité, en ressources humaines ou en gestion administrative conseillée ; le positionnement initial permet de vérifier les acquis et d'adapter le parcours.

Maîtriser le français écrit et les calculs courants (pourcentages, proratas)

Savoir utiliser un tableur pour des calculs simples

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette et d'une connexion Internet

Disposer d'une adresse électronique

Pour les classes virtuelles : micro et casque ou haut-parleurs (webcam recommandée)

Modalités et déroulement

Formation à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus, exercices et quiz, en entrées et sorties permanentes. Des classes virtuelles avec un formateur complètent le parcours. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement initial et plan de formation individualisé
- Apports théoriques en ligne, organisés selon les activités du métier
- Exercices de calcul et études de cas de paie et d'administration du personnel
- Quiz d'entraînement sur chaque module
- Classes virtuelles avec un formateur : explications, corrections et préparation aux épreuves
- Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel
- Accompagnement pédagogique à distance

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès individuel à la plateforme de formation WILL FORMATION
- Supports de cours et fiches de synthèse consultables en ligne
- Exercices, études de cas et quiz en ligne
- Outil de classe virtuelle pour les séances avec le formateur
- Accompagnement pédagogique à distance, notamment pour la préparation du dossier professionnel

Modalités d'évaluation

- Positionnement initial en début de parcours
- Évaluations formatives : quiz et exercices au fil des modules
- Études de cas et mises en situation écrites corrigées
- Évaluation finale des acquis
- Passage des épreuves de certification, lorsque la formation y prépare : inscription et passage non inclus dans la formation

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

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : **handicap@will-formation.com**

Tarif de la formation

Prix : **8 930 €**

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

8 modules, 34 leçons — durée totale 420 h.

01 Environnement juridique et social de la paie

1. Sources du droit du travail et conventions collectives
2. Organismes sociaux et acteurs de la paie
3. Organisation du service paie et logiciels de paie
4. Confidentialité et protection des données personnelles

02 Tenue du dossier social du salarié

1. Formalités d'embauche et contrats de travail
2. Suivi du temps de travail, des absences et des congés
3. Évolution de la relation de travail
4. Fin du contrat de travail : formalités et documents

03 Bulletin de paie et salaire brut

1. Structure et mentions du bulletin de paie
2. Salaire de base, primes et heures supplémentaires
3. Avantages en nature et frais professionnels
4. Rémunération du temps partiel et des horaires particuliers
5. Exercices de calcul du salaire brut

04 Absences et congés dans la paie

1. Congés payés : acquisition et indemnisation
2. Maladie et accident du travail : incidences sur la paie
3. Maternité, paternité et autres absences
4. Maintien de salaire et subrogation

05 Cotisations sociales et net à payer

1. Assiettes et cotisations de sécurité sociale
2. Retraite complémentaire, prévoyance et assurance chômage
3. Réductions et exonérations de cotisations : principes
4. Du brut au net à payer et prélèvement à la source
5. Exercices de bulletins complets

06 Sortie du salarié et solde de tout compte

1. Indemnités de fin de contrat
2. Solde de tout compte et documents de fin de contrat
3. Cas pratiques de sortie du salarié

07 Déclarations sociales, contrôle et données de synthèse

1. Déclaration sociale nominative : principes et contrôles
2. Contrôle de la paie et régularisations
3. Écritures comptables de la paie
4. Données de synthèse et tableaux de bord sociaux

08 Préparation aux épreuves du titre professionnel

1. Déroulement des épreuves du titre professionnel
2. Constituer son dossier professionnel
3. Se préparer à la mise en situation professionnelle
4. Se préparer aux entretiens avec le jury
5. Révisions et entraînements par activité