PROGRAMME DE FORMATION

Traiter la paie en TPE-PME

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0538	V2026-004	3 novembre 2026	Management, RH & Développement professionnel

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
70 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	8 modules 42 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :
- - Identifier les sources juridiques et conventionnelles qui encadrent la paie
- - Établir un bulletin de paie conforme, du salaire brut au net à payer
- - Intégrer la durée du travail, les heures supplémentaires et les éléments variables de rémunération
- - Traiter les absences, les congés payés et les arrêts de travail
- - Déterminer les assiettes et calculer les cotisations et contributions sociales à partir des paramètres en vigueur
- - Gérer la paie des entrées et des sorties de salariés, jusqu'au solde de tout compte
- - Préparer et contrôler la déclaration sociale nominative (DSN) et utiliser un logiciel de paie

L'essentiel de la formation

Public visé

Gestionnaires et assistants de paie ou de ressources humaines, collaborateurs administratifs ou comptables, dirigeants de TPE-PME souhaitant traiter ou contrôler la paie de leur entreprise

Prérequis

- Aucune connaissance préalable de la paie n'est exigée ; une aisance avec les calculs courants est utile
- Maîtriser les calculs de base (pourcentages, proratas)
- Savoir utiliser un tableur à un niveau élémentaire
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Disposer d'une connexion Internet
- Disposer d'une adresse électronique

Modalités et déroulement

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

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques sous forme de contenus en ligne
- Exemples de bulletins de paie commentés
- Exercices de calcul progressifs
- Cas pratiques de synthèse
- Quiz d'auto-évaluation
- Accompagnement pédagogique à distance

Répartition du temps de formation : **24 %** théorique · **50 %** pratique · **26 %** évaluation

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès individuel à la plateforme WILL FORMATION
- Contenus pédagogiques consultables à distance
- Modèles de bulletins et fiches de calcul
- Quiz et exercices en ligne
- Accompagnement pédagogique à distance pendant la durée du parcours

Modalités d'évaluation

- Positionnement initial au démarrage du parcours
- Évaluations formatives par quiz et exercices tout au long du parcours
- Évaluation finale des acquis en fin de parcours

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 : **6 100 €**

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, 42 leçons — durée totale 70 h.

01 Cadre juridique et environnement de la paie

1. Sources du droit applicables à la paie
2. Convention collective, accords et usages
3. Obligations de l'employeur et organismes de protection sociale
4. Contrat de travail et éléments de rémunération
5. Organiser le processus de paie en TPE-PME

02 Le bulletin de paie

1. Mentions obligatoires et présentation du bulletin
2. Structure du bulletin : du brut au net à payer
3. Salaire de base, durée du travail et rémunération minimale
4. Primes, gratifications et avantages en nature
5. Frais professionnels

03 Durée du travail et heures supplémentaires

1. Durée légale, durée conventionnelle et aménagement du temps de travail
2. Heures supplémentaires et heures complémentaires
3. Forfaits et temps partiel
4. Travail de nuit, du dimanche et des jours fériés
5. Exercices de calcul

04 Absences, congés payés et arrêts de travail

1. Congés payés : acquisition et décompte
2. Indemnité de congés payés : méthodes de calcul
3. Absences : méthodes de retenue sur salaire
4. Maladie, accident du travail et maternité : indemnités journalières et maintien de salaire
5. La subrogation
6. Exercices de calcul

05 Cotisations et contributions sociales

1. Assiettes de cotisations et notion de plafond de la Sécurité sociale
2. Cotisations de Sécurité sociale, d'assurance chômage et de retraite complémentaire
3. Prévoyance et complémentaire santé
4. CSG et CRDS
5. Réduction générale des cotisations patronales et autres dispositifs
6. Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

06 Entrées, sorties et situations particulières

1. Embauche : formalités et premier bulletin
2. Apprentis, contrats aidés et stagiaires : repères
3. Rupture du contrat de travail et indemnités
4. Solde de tout compte et documents de fin de contrat
5. Indemnité compensatrice de congés payés
6. Saisies sur salaire et acomptes

07 Déclaration sociale nominative et logiciel de paie

1. Principes de la déclaration sociale nominative (DSN)
2. DSN mensuelle et signalements d'événements
3. Paramétrer et utiliser un logiciel de paie
4. Contrôles de cohérence et régularisations

08 Contrôle de la paie et cas pratiques de synthèse

1. Écritures comptables de la paie
2. Archivage et confidentialité des données de paie
3. Répondre aux questions des salariés
4. Cas pratique : paie complète d'une TPE
5. Cas pratique : paie d'une PME avec événements variables