

Gestionnaire de Paie

Titre professionnel de Niveau 5 (équivalent Bac +2) inscrit au RNCP37948

Organisme	UNLEARN
Contact	contact@unlearn-school.fr - 05.82.95.59.34 - www.unlearn-school.fr
SIRET / Déclaration d'activité	898 470 547 00016 - Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 76 31 10561 31 auprès du préfet de la région Occitanie
Certification préparée	Titre professionnel Gestionnaire de paie - RNCP 37948 - Certificateur : Ministère chargé de l'emploi
Modalité	Formation 100 % à distance, via plateforme e-learning, avec sessions de « regroupement synchrone » sur le parcours
Durée indicative	630 heures de formation, rythme individualisé défini lors de l'entretien de positionnement
Version du programme	Mise à jour : octobre 2025

Présentation générale

Cette formation prépare au titre professionnel Gestionnaire de paie, certification de niveau 5 enregistrée au RNCP sous le numéro 37948. Elle vise l'acquisition des compétences nécessaires à la production fiable des bulletins de paie, à la gestion des déclarations sociales et au traitement des événements de la vie professionnelle des salariés, dans le respect de la réglementation sociale, fiscale et conventionnelle.

Le parcours est réalisé à distance, avec un accès à la plateforme e-learning, des ressources pédagogiques numériques, des cas pratiques professionnalisants et un accompagnement pédagogique individualisé par la coordinatrice pédagogique. 2 sessions synchrones avec le formateur expert sont prévues sur le parcours.

Intitulé de l'action	Gestionnaire de paie (GP) - préparation au titre professionnel RNCP 37948
Nature de l'action	Action de formation certifiante concourant au développement des compétences.
Certification visée	Titre professionnel Gestionnaire de paie - RNCP 37948 - Niveau 5 - Code NSF 315t.
Certificateur	Ministère chargé de l'emploi.
Voies d'accès possibles	CPF, France Travail, alternance, financement personnel, entreprise/OPCO selon situation et éligibilité.
Lieu/modalité	Formation à distance via plateforme e-learning. Les examens du titre professionnel sont organisés selon les modalités du certificateur et du centre agréé.
Durée	630 heures. Le rythme est défini avec la coordinatrice pédagogique après positionnement, selon le profil et les contraintes de l'apprenant.
Délais d'accès indicatifs	Entrée possible selon calendrier d'ouverture des sessions, validation du dossier administratif, financement et positionnement.
Tarif	3290€ TTC ; examen inclus

Public visé et prérequis

Public visé

- Personnes en reconversion professionnelle souhaitant accéder aux métiers de la paie.
- Demandeurs d'emploi souhaitant acquérir une qualification reconnue.
- Salariés souhaitant se spécialiser ou évoluer vers la gestion de la paie et l'administration du personnel.
- Étudiants ou personnes disposant déjà de bases administratives, comptables ou RH.

Prérequis

- Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel, ou d'un titre de niveau équivalent ; ou justifier d'une expérience significative en paie, comptabilité, RH ou administration du personnel.
- Maîtriser les savoirs de base en français écrit et oral, en calculs courants et en logique administrative.
- Être à l'aise avec les outils numériques : navigation web, messagerie, traitement de texte, tableur et usage d'une plateforme e-learning.
- Disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet stable, d'une adresse e-mail personnelle et d'un environnement permettant de suivre la formation à distance.
- Pour l'alternance, satisfaire aux conditions réglementaires liées au contrat et disposer d'une entreprise d'accueil compatible avec les objectifs du titre.

Modalités d'admission et positionnement

- Analyse du besoin, du projet professionnel et de l'adéquation avec la certification visée.
- Vérification des prérequis et de la faisabilité technique du suivi à distance.
- Évaluation de positionnement : test de prérequis
- Entretien avec l'équipe pédagogique afin de définir le parcours, le rythme et les éventuels besoins d'adaptation.
- Contractualisation et remise des informations précontractuelles avant l'inscription définitive.

Entrée en formation possible après validation du dossier, entretien de positionnement et délai administratif lié au financeur. Le délai d'accès moyen est précisé lors de l'inscription.

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de réaliser les activités professionnelles attendues d'un gestionnaire de paie, en environnement numérique, dans le respect des textes légaux, conventionnels et des procédures internes.

Objectifs opérationnels

- Traiter les informations nécessaires à la détermination de la rémunération brute.
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie, en tenant compte des bases, plafonds, taux, déductions, exonérations et réductions applicables.
- Traiter les informations impactant la rémunération nette : prélèvement à la source, remboursements, avantages, titres restaurant, saisies, avances et acomptes.
- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail : absences, congés, heures supplémentaires/complémentaires, temps partiel, arrêts de travail, accidents du travail, inaptitude.
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ du salarié : rupture, solde de tout compte, documents de fin de contrat, incidences paie et déclaratives.
- Contrôler les données issues du traitement de la paie, produire les états de synthèse et fiabiliser les déclarations sociales, notamment la DSN.
- Actualiser ses connaissances par une veille sociale, juridique, conventionnelle et numérique.
- Communiquer de manière professionnelle avec les interlocuteurs internes, externes et institutionnels, en adaptant sa communication aux personnes en situation de handicap.

Compétences transversales travaillées

- Rigueur, précision et respect de la confidentialité.
- Organisation, méthode et respect des délais de production.
- Capacité d'analyse, contrôle de cohérence et résolution de problèmes.
- Aisance relationnelle, communication professionnelle écrite et orale.
- Curiosité, veille réglementaire et adaptation aux évolutions de la paie.
- Utilisation d'outils numériques, tableurs, logiciels de paie et espaces collaboratifs.

Compétences transversales liées au titre professionnel :

- Communiquer de manière professionnelle avec les interlocuteurs internes et externes
- Respecter les règles, procédures, délais et obligations de confidentialité applicables au traitement de la paie
- Rechercher et actualiser ses connaissances par une veille sociale, juridique et conventionnelle régulière
- Utiliser les outils numériques, logiciels de paie et tableurs professionnels, et contrôler la cohérence des données produites.

Correspondance avec le titre

Activité type / CCP	Compétences professionnelles visées	Modules principaux du parcours
CCP 1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute. • Garantir les calculs des cotisations sociales en paie. • Traiter les informations impactant la rémunération nette. 	Droit du travail, gestion administrative du personnel, rémunération, rémunération avancée, cotisations sociales, réductions et régularisations, logiciels de paie, DSN, contrôle des bulletins.
CCP 2 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer 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. 	Temps de travail, absences, arrêts, congés, contrats, événements de paie, rupture du contrat, solde de tout compte, états de synthèse, contrôles de cohérence, DSN, tableaux de bord RH.

Programme détaillé

Modules transversaux - parcours, méthodes et outils professionnels

1. Programme, méthodologie de formation et dossier professionnel

- Présentation du programme et de la certification
- Prise en main de la plateforme e-learning
- Méthodologie "apprendre à apprendre"
- Réussir sa formation et son projet professionnel
- Rédaction du dossier professionnel (structure, choix des exemples, rédaction des activités et annexes)

2. Production de documents professionnels

- Prise de notes
- Courriers, e-mails et notes de service : forme, contenu et posture professionnelle
- Rapport, note de synthèse et compte-rendu (analyse de l'existant, commentaires, préconisations)

3. Bureautique - Word

- Création de modèles de courriers et notes
- Mise en forme d'un dossier type (sommaire, numérotation, styles)
- Publipostage

4. Bureautique - Excel

- Formules de calcul (SOMME, SI, ET, OU et fonctions courantes)
- Tableaux simples et complexes
- Graphiques
- Bases de données
- Tableaux croisés dynamiques

5. Présentation - PowerPoint

- Création d'un diaporama professionnel

6. Outils collaboratifs

- Créer et gérer efficacement une boîte mail
- Utilisation raisonnée des espaces collaboratifs, partage de fichiers et règles de confidentialité

7. Environnement entreprise et RH

- Théories des organisations
- Statuts juridiques et stratégies d'entreprise
- Principes de RSE appliqués aux fonctions support

8. Gestion, organisation et planification

- Résolution de problèmes (Ishikawa, QQQCCP)
- Gestion du temps et planning
- Étapes d'un projet et budget

9. Droit du travail - fondamentaux

- Sources du droit : loi, conventions, accords, usages, jurisprudence
- Instances représentatives du personnel (présentation et élections)

10. Communication orale

- Étude des comportements
- Communication verbale et non verbale
- Gestion du stress
- Organiser et animer une réunion

Programme détaillé

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

1. Rémunération

- Politique de rémunération
- Bulletin de paie : profil salarié, rubriques, mentions et présentation
- Avantages en nature, frais professionnels et éléments non soumis
- Temps de travail : annualisation, heures supplémentaires, heures complémentaires
- Congés payés et absences
- Absences avec IJSS
- Cas pratiques de rémunération et bulletins simples

2. Rémunération avancée

- Calcul des indemnités de congés payés et indemnités compensatrices
- Spécificités : cadre, VRP, intérimaire, apprenti, stagiaire
- Bulletin de paie à temps partiel
- Variables de paie et oppositions/saisies sur salaire
- Construction d'une matrice de paie
- Cas pratiques de rémunération avancée

3. Charges et déclarations sociales

- Cotisations sociales URSSAF, retraite, prévoyance et mutuelle
- Périodicités, paiement et organismes sociaux
- Autres contributions : formation, taxe sur les salaires selon situation, prélèvement à la source
- Déclaration sociale nominative : principes, données, contrôles et échéances
- Cas pratiques charges et déclarations sociales

4. Réductions, plafonds et régularisations

- Régularisation progressive du plafond mensuel de la Sécurité sociale
- Réduction générale des cotisations
- Régularisation annuelle ou progressive
- Proratisation PMSS et SMIC
- Contrôles de cohérence et régularisations de paie

5. Comptabilité et logiciels de paie

- Paramétrage d'un logiciel de paie
- Création/gestion du salarié, variables et bulletins
- Éditions de paie, journaux et écritures comptables
- Masse salariale et budget prévisionnel
- DSN et traitements particuliers
- Cas pratiques sur logiciel et matrices professionnelles

Programme détaillé

Bloc 2 – Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

1. Obligations légales et gestion administrative du personnel

- Affichage obligatoire et documents d'entrée du salarié
- Contrats de travail : CDI, CDD, CTT, embauche et période d'essai
- Contrats spécifiques : alternance, contrats aidés et situations particulières
- Santé et sécurité : médecine du travail, DUERP, travailleurs handicapés
- Absences : congés payés, RTT, inaptitude, maladie, accident du travail
- Réglementation et législation spécifique au handicap
- Connaissance des différents types de handicap et adaptation de la communication

2. Rupture du contrat de travail

- Modes de rupture du contrat de travail
- Licenciement : procédure, délais, incidences paie
- Solde de tout compte et documents de fin de contrat
- DSN événementielle et contrôles associés

3. Recrutement et administration RH

- Processus de recrutement : analyse du besoin et rédaction d'une offre
- Lecture et sélection CV/lettre de motivation
- Entretien de recrutement et tests
- Nouveaux modes de recrutement et posture RH

4. GEPP et pilotage RH

- Démarche GEPP
- Outils de GEPP
- Tableaux de bord et indicateurs RH
- Cas pratiques GEPP

5. Ingénierie et environnement de la formation professionnelle

- Dispositifs de formation professionnelle
- Financement de la formation professionnelle continue
- Plan de développement des compétences
- Dispositifs d'insertion professionnelle en France

Modalités, moyens pédagogiques et accompagnement

Modalités pédagogiques	100 % e-learning accompagné : modules en ligne, capsules de cours, supports, exercices, quiz, études de cas, cas pratiques paie/RH, forum ou messagerie pédagogique, classes virtuelles et points individuels. 2 sessions synchrone sur le parcours
Méthodes mobilisées	Méthode active et professionnalisante : apports théoriques, démonstrations, entraînements progressifs, cas pratiques contextualisés, corrections, mises en situation, travaux de synthèse et préparation au dossier professionnel.
Moyens techniques	Plateforme LMS accessible à distance, ressources numériques, espace de dépôt des travaux, outils bureautiques, matrices professionnelles, documentation sociale/juridique, logiciels ou simulateurs de paie selon progression.
Encadrement pédagogique	Coordinatrice pédagogique, formateurs experts métier paie/RH, référent handicap et support technique. Les contacts et modalités d'assistance sont communiqués à l'entrée en formation.
Assistance pédagogique et technique à distance	Assistance par e-mail, messagerie plateforme, téléphone ou rendez-vous à distance. Les délais de réponse et plages d'assistance sont précisés au démarrage de la formation et dans le livret d'accueil.
Individualisation	Parcours et rythme ajustés après positionnement : planification, priorisation des modules, accompagnement renforcé si nécessaire, adaptation des évaluations formatives et points de suivi.
Suivi de l'exécution	Traçabilité LMS, connexions, progression modules, quiz, rendus de travaux, corrections, feuilles d'émargement ou relevés d'assiduité à distance, comptes rendus de suivi pédagogique.
Appréciation des résultats	Évaluations formatives, cas pratiques, ECF, contrôles de connaissances, productions professionnelles, préparation du dossier professionnel, bilan final et préparation aux modalités du titre.

Modalités d'évaluation

Pendant la formation

- Évaluation du positionnement en entrée.
- Quiz de validation des connaissances après modules.
- Exercices et cas pratiques corrigés : bulletins de paie, calculs de cotisations, DSN, événements de vie professionnelle, rupture, contrôles.
- Évaluations en cours de formation (ECF) couvrant les compétences du titre.
- Suivi de la rédaction du dossier professionnel (DP) et des annexes éventuelles.
- Point pédagogiques mensuels et ajustements du parcours si nécessaire

Certification visée

Le titre professionnel est évalué par un jury selon le référentiel d'évaluation en vigueur. Les modalités ci-dessous sont rappelées pour préparer l'apprenant et doivent être confirmées avec le centre organisateur agréé au moment de l'inscription à la session d'examen.

UNLEARN organise trois sessions d'examen par an. Le candidat est positionné sur la session d'examen la plus proche, sous réserve d'avoir terminé l'ensemble du parcours de formation, réalisé les évaluations et travaux attendus, et satisfait aux prérequis de présentation à la certification.

Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion

RNCP : 37948

Date d'enregistrement : 29/12/2023

Date de validité : 29/12/2028

Modalités d'évaluation

Passage de l'examen

Mise en situation professionnelle	4 h 15 min au total : 15 min de prise en main du poste, puis 4 h d'étude de cas écrite portant sur les compétences professionnelles du titre.
Entretien technique	30 min après la mise en situation : échange avec le jury sur les choix opérés, les travaux réalisés et une ou plusieurs compétences.
Entretien final	20 min, incluant un échange sur le dossier professionnel, la représentation du métier et les comportements professionnels.
Durée totale indicative de l'épreuve	5 h 05 min pour le candidat.
Documents pris en compte par le jury	Résultats des évaluations en cours de formation, dossier professionnel et annexes éventuelles, productions réalisées pendant l'épreuve, entretien technique et entretien final.
Validation partielle	La certification est structurée en blocs/CCP. Les modalités de capitalisation et de rattrapage sont celles prévues par le certificateur et la réglementation des titres professionnels.

Accessibilité et prise en compte du handicap

UNLEARN s'engage à rechercher, avec chaque personne concernée, les adaptations raisonnables permettant l'accès à la formation et aux évaluations, dans le respect des exigences de la certification et des possibilités d'aménagement du centre organisateur d'examen.

- Recueil des besoins dès la phase d'information ou d'inscription, avec accord de la personne.
- Mobilisation du référent handicap pour analyser les besoins, proposer des adaptations pédagogiques et orienter vers les partenaires compétents si nécessaire.
- Adaptation possible des supports, rythmes, modalités de communication, évaluations formatives ou accompagnements.
- Pour l'examen du titre professionnel, les demandes d'aménagement sont instruites selon la procédure du certificateur et en lien avec la DDETS ou l'autorité compétente.
- Sensibilisation de l'équipe pédagogique à l'accessibilité et à l'adaptation de la communication.

Référent handicap : Mme BERLIER Virginie : virginie.berlier@unlearn-school.fr

Débouchés professionnels et poursuites d'études

Métiers visés

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
- Assistant paie / technicien paie / chargé de paie
- Gestionnaire de paie et administration sociale
- Responsable paie ou responsable social selon expérience et évolution professionnelle

Poursuites d'études possibles

- Licence professionnelle Gestion de la paie et administration du personnel.
- Licence professionnelle Gestion des ressources humaines.
- Licence professionnelle Comptabilité, paie et finance.
- Bachelor Ressources Humaines ou Comptabilité/Gestion.
- Titre professionnel ou diplôme de niveau 6 : responsable paie et administration du personnel, responsable RH, responsable administratif et financier selon projet.

UNLEARN s'engage à respecter pleinement les dispositions légales et réglementaires en matière d'accueil et de formation des personnes en situation de handicap. Conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, nous mettons en œuvre une politique d'inclusion visant à garantir l'accessibilité de nos formations à tous. Cela comprend l'aménagement des locaux, l'adaptation des supports pédagogiques, et la mise en place de dispositifs d'accompagnement personnalisés. Notre référent handicap est chargé de coordonner les actions nécessaires, d'assurer le suivi des apprenants concernés et de sensibiliser l'ensemble du personnel aux enjeux de l'inclusion. Nous collaborons étroitement avec les acteurs institutionnels et les entreprises partenaires pour faciliter l'insertion professionnelle des apprentis en situation de handicap