

Programme de formation professionnelle

Mis à jour le 27/03/2026

FORMATION DE GESTIONNAIRE DE PAIE - AUTOFORMATION



La Paie
en
Autonomie

Objectifs :

- Découvrir les éléments constitutifs de la paie
- Savoir calculer les charges sociales
- Savoir traiter les variables de paie
- Préparer / établir une paie conforme à la réglementation en vigueur

Prérequis techniques :

- Posséder un ordinateur
- Avoir une bonne connexion à internet
- Avoir le Pack Office
- Avoir une bonne aisance avec les outils informatiques

FORMATION 100 % EN LIGNE

Durée : 180 jours (environ 860 heures) durées ajustables en fonction des besoins du stagiaires

Public concerné :
Tout public

Niveau requis :
Niveau 3 (CAP, BEP)

Tarif :
799,00 € TTC non soumis à la TVA
(possibilité de paiement en 6 mensualités de 133.17 €)

Modalité :
à distance/100% en ligne

Nombre de stagiaires :
1 personne

Accessibilité des personnes handicapées :
Oui, prise de contact pour évaluer les aménagements possibles au 06.50.76.02.10

Moyens techniques, encadrement :
Questionnaire adressé aux participants pour connaître les attentes.

Accès 7 / 7 et 24 /24 à la plateforme e-learning

Moyens pédagogiques et techniques prévus :

Supports de cours : en téléchargement aux formats PDF, Doc et Xlsx, vidéos

Exercices et cas pratiques : de nombreux exercices conçus pour renforcer la compréhension

Évaluations et quiz : une évaluation en fin de chaque module et des quiz viennent compléter la formation

Livres PDF : accès à la bibliothèque numérique de La Paie en Autonomie

Trames Excel : trame paie, maladie, contrôle des cotisations sociales, stagiaire et stage

Accompagnement personnalisé : formatrice disponible pour répondre aux questions, aide à la conception du Dossier Professionnel (pour les stagiaires concernés) ainsi qu'à la réalisation d'un CV

Suivi de l'évolution professionnelle après la formation



Admission

Prérequis

L'admission est ouverte aux candidats disposant d'un niveau classe de CAP/BEP ou équivalent.

Compétences en français : un bon niveau de français est nécessaire pour :

- Comprendre des textes administratifs ou juridiques
- Rédiger des notes, messages professionnels ou comptes rendus

Compétences numériques : l'activité visée implique l'usage quotidien des outils bureautiques. Le candidat doit donc être à l'aise avec l'informatique, notamment :

- Traitement de texte
- Tableur
- Gestion de documents numériques

Test de positionnement préalable : avant toute inscription, le candidat réalise un test de positionnement permettant :

- D'évaluer son niveau initial
- D'identifier ses acquis et ses besoins
- De vérifier l'adéquation entre son profil et les exigences de la formation

Ce test n'a pas de caractère éliminatoire

Entretien individuel obligatoire : à la suite du test, un entretien individuel est organisé afin de :

- Analyser les résultats
- Clarifier le projet professionnel
- Confirmer la pertinence de l'entrée en formation
- Présenter les modalités pédagogiques et administratives

L'inscription ne peut être validée qu'après ces deux étapes

Délai d'accès à la formation :

Accès immédiat en financement personnel : pour les candidats finançant eux-mêmes leur formation, l'entrée est possible immédiatement après validation du test de positionnement et de l'entretien préalable.

Délai d'accès :
formation accessible tout au long de l'année

Certificat de fin de programme



Utilisation des outils bureautiques
Microsoft Office : Word, Excel et PowerPoint



Livres de paie au format PDF offerts



PROGRAMME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE « GESTIONNAIRE DE PAIE »

Module 1 : Le bulletin de paie – 100 h

- La présentation du bulletin
- Les cotisations et contributions sociales
- Les différents statuts
- Le bas du bulletin

Module 2 : La durée du temps de travail – 192 h

- La durée du temps de travail
- Le Smic
- Les heures supplémentaires
- Les heures complémentaires
- Les autres temps de travail
- Le repos compensateur
- Le travail en forfait jours
- Les RTT

Module 3 : Les éléments de rémunération – 76 h

- Les primes et gratifications
- Les avantages en nature
- Les frais professionnels

Module 4 : Le PMSS, les régularisations et la Réduction générale des cotisations patronales – 84 h

- Les plafonds de la Sécurité sociale
- La proratisation du plafond de la Sécurité sociale
- La régularisation des cotisations sociales
- La Réduction Générale des cotisations patronales (RG)

Module 5 : Les retenues sur salaire – 72 h

- La saisie sur salaire
- Les avances
- Les acomptes

Module 6 : Les absences – 76 h

- Les retenues pour absence
- Les congés payés
- La maladie non professionnelle

Module 7 : La fin de contrat – 64 h

- Les indemnités de licenciement
- Les indemnités de retraite
- Les indemnités de rupture conventionnelle
- La démission

Module 8 : Les contrats aidés / la gratification des stagiaires – 16 h

- L'apprentissage
- Le contrat de professionnalisation
- Le stage

Module 9 : Administration du personnel – 64 h

- Les formalités liées à l'embauche
- Les documents obligatoires de sortie du salarié
- La gestion de la maladie professionnelle / accident du travail
- La gestion de la maternité / paternité

Module 10 : Contrôle des données – 60 h

- L'état récapitulatif des cotisations
- Le livre de paie
- Le tableau des cotisations sociales
- Le journal de paie
- La comptabilité paie
- La DSN

Modules et supports complémentaires – 56 h

- Livres de paie au format PDF : (Créer une trame paie sur Excel ; Bulletins de paie à compléter ; Réviser la paie et Préparation au titre de GDP)
- Trames paie Excel (trame paie, trame contrôle des cotisations sociale, trame stagiaire...)
- Évaluations, quiz et ECF

*Équipe pédagogique :
Sophie Guizani,
formatrice
indépendante et
autrice d'ouvrages
sur la paie*

La Paie en Autonomie

20 route de Lucé

72290 Teillé

06.50.76.02.10

<https://www.la-paie-en-autonomie.fr/>

la-paie-en-autonomie@gmx.fr

Siret : 85288807200026

Déclaration d'activité enregistrée
sous le numéro 52720237372
auprès du préfet de région des
Pays-de-la-Loire »



DEMANDE DE DEVIS

Un devis personnalisé peut-être obtenu à tout moment
sur simple demande :

✉ : la-paie-en-autonomie@gmx.fr

☎ : 06 50 76 02 10



La Paie
en
Autonomie