

Devenir Gestionnaire de paie

MaCarrière

m²i
Formation

Document mis à jour le 16/05/2025

Dispositif de formation : **Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)**
Date de formation : **Du 17 juin au 18 septembre 2025**
Date limite d'envoi de candidature : **Le 10 juin 2025**

Dans le cadre d'une Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective de 57 jours organisée par l'**OPCO Atlas Ile-de-France**, vous découvrirez le métier de **Gestionnaire de paie** en faisant l'acquisition des connaissances de base requises pour entamer une carrière sur ce métier en tension.

Votre formation se déroulera en **distanciel du 17/06/2025 au 18/09/2025** avec période de congés du 01/08/2025 au 14/08/2025 inclus.

Ce cursus permet aux apprenants d'acquérir les compétences fondamentales en droit, comptabilité et paie pour établir à l'aide du logiciel Sage, des bulletins de paie en conformité avec la réglementation en vigueur.

Les missions du gestionnaire de paie :

- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de paie (heures travaillées, absences, congés, etc.)
- Calculer les salaires en tenant compte des éléments variables (primes, heures supplémentaires, etc.)
- Éditer et vérifier les bulletins de paie pour en garantir l'exactitude
- Veiller au respect des obligations légales et conventionnelles en matière de paie
- Mettre à jour les pratiques de paie en fonction des évolutions législatives et réglementaires
- Informers les salariés et la direction sur les évolutions légales impactant la paie
- Gérer les formalités liées à l'embauche et au départ des salariés (DPAE, solde de tout compte, certificats de travail, etc.)
- Répondre aux questions des salariés concernant leur paie, leurs cotisations sociales, et leurs droits
- Assister les managers et les équipes RH dans la gestion des rémunérations et des avantages sociaux
- Élaborer des tableaux de bord et analyser les coûts liés aux salaires et proposer des optimisations

OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser l'intégralité du processus de paie, de la collecte des données à l'édition des bulletins
- Acquérir les techniques de calcul fondamentales pour établir les salaires bruts et nets
- Calculer avec précision les charges sociales et autres cotisations
- Analyser et interpréter correctement le contenu d'un bulletin de paie
- Appliquer les réglementations en vigueur concernant la rémunération (SMIC, conventions collectives, primes, etc.)
- Gérer les cas particuliers et résoudre les incidents de paie
- Réaliser les opérations de fin de contrat, incluant le calcul des indemnités de rupture
- Utiliser efficacement les outils informatiques dédiés à la gestion de la paie (Silae et Excel)
- Rédiger un cv et une lettre de motivation, préparer un entretien d'embauche

Métiers cibles :

Gestionnaire de paie, Responsable de paie

PRÉREQUIS

- Bac général ou technologique avec une préférence pour les filières économiques et sociales (ES, STMG) ou diplôme équivalent ou expérience professionnelle
- Bonne maîtrise des fondamentaux en arithmétique
- Rigueur et logique
- Bonne aptitude à la communication

PUBLIC CONCERNÉ ET FINANCEMENT

Cette formation financée à 100%* est à destination des demandeur·se·s d'emploi inscrit·e·s à France Travail résidants en Ile-de-France.

Après validation de votre candidature par l'entreprise, elle sera soumise à votre conseiller France Travail pour valider la cohérence entre votre profil et votre projet de formation.

COMPÉTENCES ET TECHNOLOGIES ABORDÉES

Catégorie	Module et objectifs	Durée (en jours)	Durée (en heures)
Méthode	Présentation du cursus : Identifier les plateformes pédagogiques et le projet fil rouge - Présenter le métier - Se connaître avec une activité "brise-glace"	0,5	3,5
Compétences transverses	Apprendre à apprendre : Comprendre comment fonctionne notre cerveau en phase d'apprentissage - Utiliser une technique de prise de notes efficace - Mettre en pratique des stratégies d'apprentissage qui favorise la mémorisation	0,5	3,5
Droit	Introduction au droit social : Les sources du droit social - les relations individuelles (durée du travail, absences, congés...) - notions de droit de la sécurité sociale : l'arrêt maladie, la maternité, la paternité, l'accident du travail et la maladie professionnelle - les droits et obligations de l'employeur - les droits et obligations du salarié	2	14
Technique de recherche d'emploi	CV & lettre de motivation : Avoir le bon état d'esprit pour candidater - Faire sa cartographie des compétences - Concevoir un CV et une lettre de motivation - Publier sur les réseaux sociaux	1	7
Droit	L'embauche des salariés : Connaître les obligations de l'employeur en amont et à l'entrée de l'embauche - Obligations au cours de l'exécution du contrat de travail - Bien comprendre les impacts de l'embauche sur la paie Mise en situation professionnelle	2	14
Droit	Le contrat de travail : Que dit le code de travail ? - Connaître et savoir appliquer les règles à respecter - Savoir appliquer les obligations qui en découlent au niveau de l'employeur et de salarié - Distinguer les différents types de contrat de travail (le contrat à durée déterminée, le contrat de travail à temps partiel, le contrat de travail intermittent, le contrat de travail temporaire...) - Connaître les clauses obligatoires, facultatives, interdites Mise en situation professionnelle	2	14
Validation des acquis	Etude de cas et exercices d'application sur les relations contractuelles	1	7
Employeur	Contrôle de l'employeur : Comprendre les raisons de contrôle - Connaître les différents organes de contrôles (La DREETS (ex. DIRECCTE), l'URSSAF)	0,5	3,5
Employeur	Le CPH : Rôle de CPH - Quand faut-il saisir le CPH ? - Procédure de la saisie - Cas de l'employeur - Cas des salariés - Mettre en pratique la procédure de la saisie pour les deux cas	0,5	3,5
Compétences transverses	Développez ses compétences comportementales : Faire le point sur sa cartographie compétences - Communiquer positivement - Gérer une situation conflictuelle et décider sous pression	1	7
Bureautique	Excel - les fondamentaux : Organiser un classeur - Utiliser un classeur - Construire un tableau simple - Concevoir des formules de calculs simples - Représenter des données au travers de graphiques simples	2	14
Logiciel métier	Découvrir et paramétrer Sage: Le logiciel peut faire l'objet d'une présentation globale sur une journée maximum. Son utilisation plus spécifique sera abordée lors de cas pratiques au fil des modules de paie. Le paramétrage du logiciel ne pourra être que des notions de paramétrage simple (changer un taux de cotisation, le SMIC...).	2	14

Paye	Bulletin et Cotisations : Connaître les mentions obligatoires d'une fiche de paie - Connaître les mentions interdites - Comprendre les différentes zones d'un bulletin de paie - Savoir réaliser un bulletin de paie - Bien connaître les différentes cotisations figurant sur la fiche de paie - Quelles sont les sanctions en cas de non remise de bulletin de salaire ? - Connaître les principes de la DSN - Connaître les sanctions en cas manquement (défaut de production de la DSN dans les délais, non-respect du vecteur DSN...) Mise en pratique dans Sage	4	28
Validation des acquis	Travaux pratiques : Calculs de cotisations sous Excel	1	7
Technique de recherche d'emploi	Savoir être & technique de recherche d'emploi : Travailler sa posture avant un entretien - Communication interpersonnelle - Questions/réponses types d'entretien - Simuler un entretien	1	7
Paye	Rémunération : Bien connaître les différents types de rémunération - Appliquer la rémunération adaptée aux différents types de contrat existants - Maîtriser les règles de fixation de salaire dans le respect des règles en vigueur - Connaître les conditions de modification de la rémunération - Savoir calculer les cotisations sociales sur les rémunérations => redondant avec le module précédent Mise en pratique dans Sage et Excel	2	14
Paye	Avantage en Nature et Frais professionnel : Connaître la définition des frais professionnels, des avantages en Nature, des avantages en espèces - Traiter périodiquement des frais professionnels - Détermination des avantages en nature - Traiter soigneusement les avantages en nature, des avantages en espèces	1	7
Validation des acquis	Etude de cas et exercices d'application sur les avantages en nature et frais professionnels	1	7
Validation des acquis	Travaux pratiques sous Excel	1	7
Paye	Maladie : Connaître les différents régimes de la sécurité sociale française - Bien connaître les droits et obligations du salarié en cas d'absence maladie - Comprendre les différents cas d'absence pour des raisons de santé - Assimiler les impacts sur la rémunération en cas d'absence maladie	2	14
Paye	Suspension du contrat : Connaître les différents cas engendrant la suspension du contrat (Démission, mise à pied, arrêt maladie...) - Connaître les Indemnités (arrêt maladie, congé de maternité...) - Cas de suspension indemnisé - Connaître les différents congés ou absences suspendant le contrat du travail Mise en pratique dans Sage et Excel	2	14
Paye	Calcul des absences : Connaître les obligations de l'employeur en cas d'absence de ses salariés - Connaître les différentes catégories d'absence - Connaître les différentes méthodes de calcul - Calculer les absences d'un salarié Mise en pratique dans Sage et Excel	2,5	17,5
Veille	veille sociale : Expliquer l'importance de la veille juridique en droit social pour les gestionnaires de paie - Définir les concepts et les types de veille juridique (active, passive, stratégique) - Présenter les principaux outils de veille (alertes Google, newsletters spécialisées, bases de données juridiques, etc.) - Identifier les méthodes de collecte, de tri et d'analyse de l'information juridique - Identifier les sources fiables et pertinentes en matière de droit social (sites gouvernementaux, syndicats, organismes professionnels, etc.) - Utiliser les ressources en ligne (Légifrance, Journal Officiel, sites des ministères, etc.) - interpréter et appliquer les nouvelles dispositions légales dans les processus de gestion de la paie	0,5	3,5
Comptabilité	Principes de base de la comptabilité générale : Partie double - Cycle achats/ventes - Connaître les différents documents commerciaux (factures d'achat et de vente, le bon de réception bon de livraison...) et leur utilité	2	14

Paye	Calcul du temps partiel : Connaître les réglementations applicables - Savoir appliquer la proratisation des assiettes de calcul - Proratisation des accessoires sur salaire Mise en pratique dans Sage et Excel	3	21
Paye	Départ du salarié : Connaître les formalités liées au départ du salarié - Savoir appliquer les procédures de rupture du contrat de travail - Connaître les indemnités de rupture légales et conventionnelles - Calculer les indemnités de départ, indemnités supra légales - Connaître les particularités liées à la rémunération et aux assiettes de calcul - Mise en pratique dans Sage, et Excel	2	14
Paye	Les congés payés : Qu'est-ce qu'un congé payé ? - Connaître les Droits et obligations des parties en matière de congés payés - Connaître les principes d'acquisition des congés payés - Décompter des congés payés pris - Quel est le principe d'indemnisation pour les congés payés ? Mise en pratique dans Sage et Excel	3	21
Validation des acquis	Travaux et exercices d'application sur les congés payés	1	7
Paye	Régularisations des assiettes de calcul : Connaître le fonctionnement régularisation des assiettes de calcul - Connaître les différentes catégories de régularisation (annuelle périodique et progressive) - Mettre en pratique les techniques de régularisation des assiettes de calcul - Savoir effectuer les calculs des tranches A/B Mise en pratique dans Sage et Excel	3	21
Validation des acquis	Mise en situation avec le logiciel Sage	1	7
Droit	Gérer les procédures disciplinaires en entreprise : Le cadre légal du droit disciplinaire - Le calendrier disciplinaire - Les éléments essentiels d'une bonne procédure disciplinaire - Les étapes d'une procédure disciplinaire (convocation, entretien disciplinaire, notification de la sanction...) - Gestion des contestations - calcul du risque prud'homal - Etude de cas pratique	2	14
Bureautique	Excel - Fonctionnalités avancées : Utiliser des fonctions de calculs avancées - Etablir des liaisons entre tableaux Excel - Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données - Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques	2	14
Validation des acquis	Travaux pratiques Excel : Fiches de paie	1	7
Validation des acquis	Mise en situation avec le logiciel Sage	1	7
Paye	Découverte d'autres logiciels de gestion de la paie	1	7
Validation des acquis	Validation des acquis M2i : Passage devant un jury après la fin de formation. L'épreuve est composée de deux parties : - Présentation d'une étude cas portant sur une problématique dans le domaine de paie - Des questions portées sur le savoir-être - Le jury est composé de deux personnes : Un Représentant M2I - Un expert en gestion de paie	2	14

À PROPOS DES CERTIFICATIONS

Certification éditeur :

Les certifications éditeurs dépendent des éditeurs uniquement (PEGA, SAP, Salesforce, Microsoft, Red Hat...). Chaque éditeur a sa propre façon d'évaluer son candidat.

Cela se fait souvent par le biais d'un QCM chronométré. Sur cette base, il faut généralement obtenir un pourcentage de succès supérieur à 70%. Merci de prendre le temps de demander à vos interlocuteurs M2i le cadre et les conditions de ce passage.

Validation des acquis M2i :

La validation des acquis M2i se fait soit par un QCM chronométré, soit par un examen de fin de parcours ou les candidats passent par groupes de 2 ou 3 devant un jury qui déterminera vos acquis suite à votre cursus de formation. Généralement cette soutenance est précédée de 3 jours de travaux pratiques en groupe afin de préparer cette soutenance. Les équipes M2i pourront vous guider dans votre projet.

LES PLUS DE M2I FORMATION

Microsoft Teams Education, un outil de suivi et d'animation en présentiel et à distance :

- Espace de stockage collaboratif pour accéder aux différents supports de cours et cahiers d'exercices
- Fonctionnalités pour gérer des sessions à distance

La playlist e-learning : tous les apprenants ont accès avant, pendant et après le cursus à notre plateforme e-learning M2i Learning pour :

- Acquérir les connaissances prérequis avant de démarrer (sous condition de l'existence des modules pour combler les lacunes)
- Utiliser les modules conseillés par les formateurs pour faire de l'ancrage mémoriel sur des sujets abordés pendant la formation
- Revenir sur un sujet après la formation pour continuer à s'auto-former

MODALITÉS, MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation délivrée en présentiel et/ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre des méthodes démonstratives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos équipes accorderont toute leur attention au traitement de votre candidature et s'engagent à vous faire un premier retour dans un délai de 7 jours.

ADMISSION

- Dossier de candidature
- Test de vérification des prérequis
- Entretien
- Validation et éligibilité France Travail (dans le cas de certains dispositifs)

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation en handicap sont consultables sur la page [Accueil PSH](#).

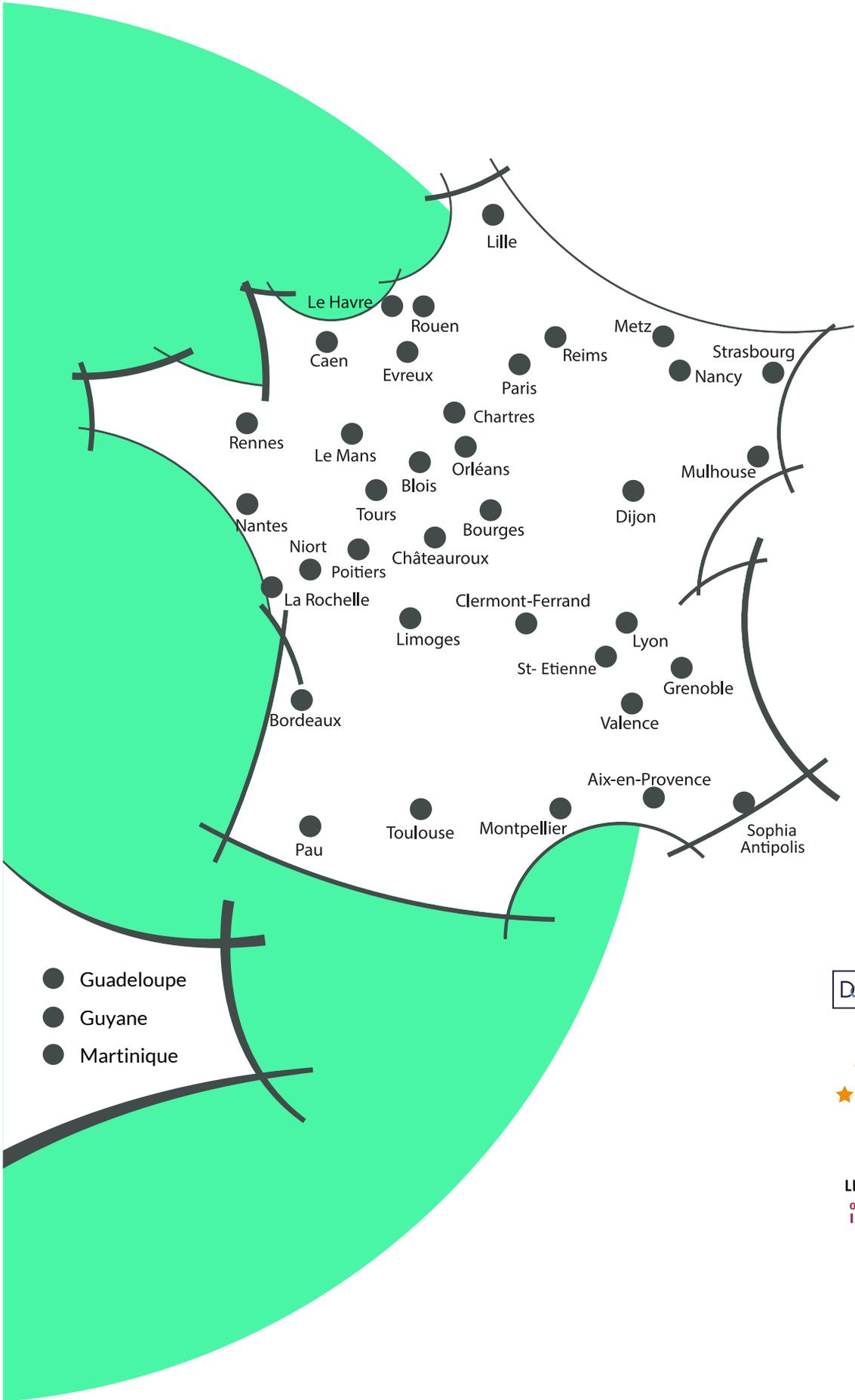
POURQUOI CHOISIR M2I FORMATION ?

- Un apprentissage métier proactif axé sur l'emploi et basé sur le faire avec l'accompagnement de nos formateurs tout au long du parcours.
- Un accès à des experts : bénéficiez de l'expertise de nos formateurs.
- En présentiel ou à distance : accès individuel aux ressources de formation et progression personnalisée si besoin.
- Outils de suivi collectif et individuels (espaces d'échanges et de partage en ligne, salles virtuelles si en présentiel ou à distance, supports de cours, TP, exercices).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exemples de validation des acquis de formation :

- Travaux dirigés dans chaque module
- Mise en situation via des cas pratiques et un mini projet
- Certification (si prévue dans le programme de formation)
- Soutenance devant un jury de 30 à 40 min



- Guadeloupe
- Guyane
- Martinique

