

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE - 230h

Bloc de compétences issu de la certification professionnelle de niveau 5 :

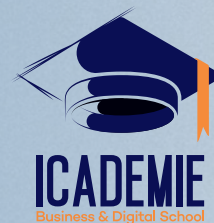
« Gestionnaire de Paie », enregistrée au RNCP* par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.

Fiche RNCP* n°37948, enregistrée et publiée au Journal Officiel le 29/12/2005, renouvelée le 21/07/2023, code NSF :

315t : Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/>

*Répertoire National des Certifications Professionnelles



OBJECTIFS

La certification complète « Gestionnaire de Paie » permet au futur gestionnaire de paie de collecter et de traiter à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie.

Il établit ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels. Il exerce en moyennes et grandes entreprises, en cabinets d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

Les bulletins de paie et les données sociales présentent un caractère cyclique avec des pics d'activité généralement sur la seconde quinzaine de chaque mois. Cette production est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis. Elle entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes. Le gestionnaire de paie, pour assurer sa mission, respecte les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles. Il actualise ses connaissances juridiques et techniques en permanence.

L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans un contexte essentiellement numérique. La production s'effectue avec l'utilisation de logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines, du traitement de la paie et à l'aide d'un tableur. Le travail sur écran devient la norme avec 2 ou 3 écrans de grande dimension, en remplacement des documents en papier. Le respect des temps de travail sur écran constitue un point d'attention.

L'emploi est réalisé en tout ou partie en présentiel ou en télétravail. Dans ce cas les conditions d'exercice devront être conformes à la réglementation en vigueur.

La transmission de l'information en interne ou en externe, se faisant via différents canaux de communication (courriel, téléphone, messagerie instantanée, etc.), le gestionnaire de paie a la capacité de gérer différents modes de communication avec les interlocuteurs : chef de petite entreprise, secrétaire-comptable, comptable assistant, assistant ressources humaines, responsable paie, etc. Il adapte sa communication orale ou écrite en tenant compte de la situation de handicap du correspondant.

L'emploi exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité. Les informations en matière de paie sont généralement sensibles.

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE - 230h

Bloc de compétences issu de la certification professionnelle de niveau 5 :

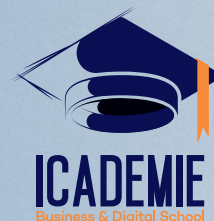
« Gestionnaire de Paie », enregistrée au RNCP* par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.

Fiche RNCP* n°37948, enregistrée et publiée au Journal Officiel le 29/12/2005, renouvelée le 21/07/2023, code NSF :

315t : Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/>

*Répertoire National des Certifications Professionnelles



OBJECTIFS

Compétences et aptitudes visées

- 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

PROFIL

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Personnes en poursuite ou en reprise d'études

DURÉE ET ACCESSIBILITÉ



Durée de la formation : **230h**

La formation s'effectue 100 % à distance (hors examens)

Après étude du dossier et selon les aménagements possibles, les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation peuvent être adaptées aux publics en situation de handicap.

MODALITÉS D'ADMISSION

- Disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet, d'un micro et d'une caméra fonctionnels.
- Expérience professionnelle souhaitée.

PRÉ-REQUIS

Pour accéder à ce parcours, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Entretien
- Dossier de candidature
- Réussite au test de positionnement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Accompagnement individuel et en groupe assuré par des tuteurs/formateurs experts dans le domaine.
- Encadrement assuré par un référent pédagogique et un référent examens.
- Webconférences en direct (également accessibles en différé), forums de discussions, messagerie personnelle.
- Apports de contenus, analyse de cas pratiques, jeux de rôles, échanges libres.
- Plateforme accessible 7j/7.
- Accès à une vidéothèque et une bibliothèque numérique.

PROGRAMME

ÉVALUER LES ÉVÉNEMENTS PARTICULIERS LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

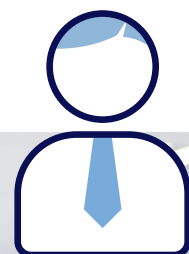
- Conformément à l'organisation interne de la production de la paie, collecter, valoriser, intégrer, tout au long du mois, auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire-comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, transmission via messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), les informations (primes, avantages en nature, modalités de travail, heures supplémentaires, absences, etc.), nécessaires à la correction de la rémunération de référence, en s'assurant de la cohérence de celle-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.

GÉRER LES INFORMATIONS JURIDIQUES ET SOCIALES LORS DU DÉPART

- Conformément à l'organisation interne de la production de la paie, collecter, valoriser, intégrer, tout au long du mois, auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire-comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, transmission via messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), les informations (lettre de rupture du contrat de travail, documents administratifs...), nécessaires à la détermination de l'indemnité due le cas échéant, en s'assurant de la cohérence de celle-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.

CONTRÔLER LES DONNÉES ISSUES DU TRAITEMENT DE LA PAIE

- Dans le cadre des demandes de la direction des ressources humaines ou financière, et dans le respect des obligations légales et conventionnelles, établir à l'issue du traitement périodique de la paie une présentation des données sociales en vue de permettre une analyse voire une prise de décision. En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, préparer et transmettre ces données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente. Cette production porte sur un sujet sensible, à l'externe vis-à-vis des administrations, à l'interne pour le pilotage des ressources humaines de l'entreprise.
- Les données traitées permettent de renseigner le Dossier d'enregistrement unique, les informations de Performance extra financière ainsi que le Bilan social, pour toutes les données relevant de la gestion de la paie.
- La maîtrise des informations sociales de l'entreprise permet de répondre aux remarques à la suite d'un contrôle social, fiscal ou lors de la mission du Commissaire aux comptes.
- En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, à l'aide d'outils numériques dédiés, élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord, à partir d'éléments significatifs et d'indicateurs de pilotage choisis et adaptés à l'objectif, extraits ou collectés des ressources internes (données...), et rédiger un commentaire succinct à destination du décideur, dans le cadre du suivi périodique et de faciliter la prise de décision.



Modalités d'évaluation

Deux sessions d'examens par an : mars et septembre.

Chaque bloc de compétences se valide de manière indépendante par le biais :

- D'une mise en situation professionnelle ;
- D'un entretien technique.

La validation de la certification globale sera complétée par un entretien final comprenant un temps d'échange avec le candidat sur un dossier professionnel réalisé en amont de la session.

Équivalences et Passerelles

Équivalences :

Il n'y a pas d'équivalences sur cette formation.

Passerelles :

Bloc de compétences en correspondance partielle :

- RNCP35633BC02 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse
- RNCP35633BC01 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Période en entreprise

La période en entreprise est facultative dans le cadre de la validation du bloc de compétences seul.

En cas de validation complète de la certification professionnelle de Gestionnaire de Paie, la période en entreprise n'est pas obligatoire, mais elle est vivement conseillée afin d'acquérir des compétences professionnelles concrètes sur le terrain.

DÉBOUCHÉS

Tous les secteurs d'activités sont concernés.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
- Assistant de gestion et d'administration du personnel
- Gestionnaire de paie et administration sociale
- Responsable paie, social
- Chargé de la paie
- Technicien paie
- Assistant paie

L'appellation de l'emploi diffère suivant le secteur, l'organisation interne des entreprises, les cabinets d'expertise comptable ou les prestataires en paie.

POURSUITE D'ÉTUDES

La validation de l'ensemble des blocs de cette certification professionnelle vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi. Toutefois, une poursuite d'études peut être une option intéressante si vous souhaitez renforcer votre profil ou vous spécialiser (Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines).

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions à tout moment de l'année.
Le délai d'accès à la formation est habituellement de 14 jours après validation de votre dossier.

TARIFS

À partir de 1900 € TTC.
Contactez le service Conseil en Formation pour le détail des conditions tarifaires.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- CPF
- Plan de développement des compétences
- Autofinancement

Prise en charge à 100 % possible selon les modalités de financement.

INDICATEURS DE RÉSULTATS – 2024

Ces résultats proviennent de deux enquêtes réalisées auprès de nos 44 apprenants ayant passé les examens : une enquête de satisfaction (taux de retour : 4,50 %) et une enquête d'insertion (taux de retour : 16,66 %).

- Taux de réussite : 79,50 %
- Taux de satisfaction : 100 %
- Taux d'insertion à 6 mois : 100 %
- Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : 100 %



ICADEMIE
Business & Digital School

Formation à Distance

3 Rue Racine
83000 Toulon
09 73 03 01 00
contact@icademie.com
SIRET 489 088 971 00093

Aix-en-Provence

415 Avenue des Chabauds
13320 Bouc-Bel-Air
04 42 58 86 31
contact@icademie-aixenprovence.com
SIRET 489 088 971 00077

Toulon

15 Boulevard de Strasbourg
83000 Toulon
04 89 33 14 62
contact-toulon@icademie.com
SIRET 489 088 971 00051

Paris

5 Rue Saint-Georges
75009 Paris
01 75 85 85 65
contact@icademie-paris.com
SIRET 489 088 971 00101

Lille

5/7 Rue Sainte Anne
59800 Lille
03 66 72 22 25
contact@icademie-lille.com
SIRET 489 088 971 00069