



Gestionnaire de Paie (RNCP 37948)

Formation Certifiante

Le métier - les missions

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe. Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise et traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services)....

Types d'emplois accessibles

Gestionnaire de paie, Gestionnaire paie et 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

Suites de parcours possibles

Suites de parcours possibles : Titre professionnel du secteur niveau 6 (ex II), Licences/ Masters dans le management, gestion des ressources humaines...

Validation visée

Titre professionnel de niveau 5 (BAC+2) de
Gestionnaire de paie.

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Correspondance partielle avec l'ancienne version de la certification du titre (RNCP 35633)

- RNCP37948BC01 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie / RNCP35633BC02 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- RNCP37948BC02 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle / RNCP35633BC01 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences et aptitudes du métier :

⇒ Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie :

- traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- traiter les informations impactant la rémunération nette

⇒ Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle :

- 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

Programme de la formation

Certificat de **Compétences Professionnelles**

Module CCP1 Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Module CCP2 Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Autres Modules : Connaissance du métier et milieu professionnel, Connaissances transversales, Remise à niveau, Appui à la recherche d'emploi- Soutien personnalisé - Coaching

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

738 H (maximum pour tous les modules)

154 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis : Pas de prérequis réglementaires

Prérequis préconisés :

- Maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter)
- Connaissances de base dans le domaine de la comptabilité souhaitées : (niveau 4 (IV)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Bonnes connaissances des outils bureautiques Word et Excel

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Pour toute demande de contact avec un Référent

Handicap : dg@aecd.fr

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

➔ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Délais d'accès : entre 1 et 8 semaines

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit à France Travail , indemnisé ou non
- Travailleur Non -Salaire (TNS)
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur... Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du **titre ou CCP visé** en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

➤ **Epreuve de synthèse :** L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée / Epreuve pratique : 4 h 15

➤ **Entretien technique :** 30 minutes

➤ **Entretien final avec le jury** (support : le Dossier Professionnel (DP)) : 20 minutes.

L'entretien permet de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.