

GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre RNCP 37948 Niveau 5 (Bac+2)



ÉCOLE DE
MANAGEMENT
INTERNATIONALE
SUD ATLANTIQUE
●●●●●

une école



CCI BAYONNE
PAYS BASQUE
Euskal Herri



GESTION



INFOS PRATIQUES



Lieu de formation

EMISA
CCI Bayonne Pays Basque
50/51 Allées Marines - 64100
Bayonne
05 59 46 58 03
emisa@bayonne.cci.fr
www.emisa.fr

Référents

Référent Formation
Emmanuelle POURTAU
05 59 46 59 04
e.pourtau@bayonne.cci.fr

Référent Apprentissage
Camille PEALAPRA
05 59 46 58 23
c.pealapra@bayonne.cci.fr

Référent Handicap
Emmanuelle POURTAU
05 59 46 59 04
e.pourtau@bayonne.cci.fr

Nous prenons en compte vos demandes. N'hésitez pas à nous contacter pour envisager des solutions d'aménagements.





SOMMAIRE

PAGE 01- Introduction

PAGE 02- Domaines d'activité

PAGE 03- Objectifs

PAGE 04- Compétences visées

PAGE 05- Public, conditions d'admission et financement

PAGE 07- Période en entreprise

PAGE 07- Référentiel

PAGE 08- Contenu de la formation

PAGE 20- Validation et modalités d'évaluation

PAGE 21- Tarif

INTRODUCTION

Points forts de la formation

Une formation qui combine apports théoriques et mises en pratique en lien direct avec la réalité du terrain. Des intervenants experts dans leurs domaines respectifs. La formation s'articule autour de 2 blocs de compétences permettant d'avoir une vision à 360° du métier de gestionnaire de paie.

Résultats attendus

Avoir acquis une grande rigueur et le respect de la confidentialité, l'autonomie et les connaissances nécessaires à un poste de gestionnaire de paie. Exercer un emploi de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés.



DOMAINES D'ACTIVITÉ



Description des activités

- Assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence
- Extraire et préparer les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines
- Traiter avec les organismes sociaux et les sous-traitants
- Le gestionnaire paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels : services juridiques, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise
- Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social)

OBJECTIFS



Il s'agit d'être capable de :

- Assurer le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie.
- Effectuer les vérifications nécessaires en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.
- Assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il/elle analyse et prend en compte.
- Extraire et préparer les données sociales issues de la production des bulletins de salaire pour les transmettre aux organismes sociaux ou au service des ressources humaines.
- Exercer son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens).
- Exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable.
- Être capable de réaliser et contrôler les bulletins de paie
- Établir et contrôler les déclarations sociales et les réponses aux demandes internes

COMPÉTENCES VISÉES

- Assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence
- Assurer la gestion et l'administration du personnel au quotidien
- Réaliser la paie et établir les déclarations sociales en respectant les cycles, pics d'activité et délais impartis
- Jouer un rôle d'information et de conseil au sein de l'entreprise ou à l'externe
- Gérer la relation avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail...)
- Élaborer les outils d'aide à la décision (bilan social, tableaux de bord sociaux)
- Être capable de gérer les relations avec le personnel et les tiers
- Être capable de respecter les délais impartis

PUBLIC, CONDITIONS D'ADMISSION ET FINANCEMENT

Prérequis

Justifier d'un niveau 4 validé et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Modalités de financement

Cette formation peut être financée dans le cadre :

De l'alternance (contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage)	Du CPF de transition professionnelle
D'un financement individuel	Du compte personnel de formation (CPF)



Salarié en contrat de professionnalisation, salarié en Pro A, CPF de Transition Professionnelle, demandeur d'emploi, apprentissage.

Les débouchés professionnels

Le titre professionnel Gestionnaire de paie offre de nombreuses opportunités d'emplois.

En effet, le métier de Gestionnaire de paie peut s'exercer en moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Contrôleur de la gestion sociale
- Adjoint à la direction des Ressources Humaines

PÉRIODE EN ENTREPRISE

Rythme

2 jours en centre de formation + 3 jours en entreprise avec variantes si statut apprenti.

RÉFÉRENTIEL

BLOC 1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie		
Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute	28 j	196 h
Garantir les calculs des cotisations sociales en paie		
Traiter les informations impactant la rémunération nette		
BLOC 2 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle		
Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail	29 j	203 h
Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ		
Contrôler les données issues du traitement de la paie		
Module complémentaire		
Module complémentaire	8 j	56 h
Examen	2 j	14 h
Volume Global*	67 j	469 h

* volume horaire prévisionnel

CONTENU DE LA FORMATION



BLOC 1

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

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Description de la compétence – processus et mise en œuvre

- Collecter, analyser, intégrer, tout au long du mois les informations pérennes (contrat de travail, avenants, rémunération de référence de l'entreprise, accords internes ou conventionnels, etc.), nécessaires à la détermination de la rémunération brute.
- Effectuer la collecte auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), en fonction des informations, occasionnellement, la rédaction d'un contrat de travail ou d'un avenant ainsi que l'établissement des documents et déclarations liés est possible.

Contexte(s) professionnels mis en œuvre

- Le Gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie, en fonction de l'organisation des dossiers clients, renseigne, complète, actualise dès qu'une nouvelle information rend nécessaire la mise à jour. Il assure l'intégration des données dans le système d'information.
- Le Gestionnaire de paie au sein d'une entreprise réalisera partiellement cette compétence sous réserve que le service ressources humaines, ou la direction financière en assure la gestion. Le travail s'effectue au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- Cette compétence nécessite de la part du Gestionnaire de paie une capacité à s'informer sur le secteur professionnel de l'entreprise et des accords existants. Cela passe essentiellement par une source documentaire dédiée (entreprises de services juridiques, sources officielles de l'Etat, syndicats professionnels, etc.).
- En fonction du degré d'intégration numérique, l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles et des variables sera plus ou moins assurée. La production de la paie s'effectue via un ou des logiciels de gestion sociale ou de paie en mode synchrone ou asynchrone.
- La collecte de l'information repose essentiellement sur des informations communiquées oralement ou par écrit. Le Gestionnaire de paie adaptera la communication en tenant compte de la situation de handicap de son interlocuteur.
- Le Gestionnaire de paie est soumis au respect impératif des délais et d'une confidentialité des informations traitées. Cela entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes pendant cette période.

Critères de performance

- Les informations sont traitées de façon exhaustive.
- Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés.
- Les paramètres de paie sont intégrés dans le système d'information.

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

- Identifier les documents nécessaires pour collecter les données de la paie.
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
- Rédiger un contrat de travail ou un avenant à partir de modèles professionnels.
- Tenir et actualiser le dossier social de l'entreprise.
- Tenir et actualiser un dossier social pour chaque membre du personnel.
- Assurer la bonne prise en compte des paramètres et variables de paie.
- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
- Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).
- Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
- Répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique.
- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.
- Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.
- Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes.
- Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée.
- Connaissance du droit social (travail et Sécurité sociale).
- Connaissance des conventions collectives et des accords applicables.
- Connaissance des règles applicables à l'embauche
- Connaissance de la réglementation en matière de contrat de travail.
- Connaissance des différents types de contrat de travail.
- Connaissance des procédures, organisations techniques de gestion du personnel.
- Connaissance de la gestion du dossier social de l'entreprise.
- Connaissance de la gestion des dossiers individuels du personnel.
- Connaissance de la réglementation juridique sur la protection des données personnelles (RGPD - CNIL).
- Connaissance des règles et des définitions de la rémunération brute.
- Connaissance de la réglementation sur la rémunération minimum.
- Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie.
- Connaissance de la gestion de la Déclaration sociale nominative (DSN).

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Description de la compétence – processus et mise en œuvre

Conformément à la réglementation en vigueur, en fonction des plafonds applicables, déterminer les montants relatifs au précompte et aux cotisations sociales à la charge de l'employeur en tenant compte des assiettes, taux, déductions et réductions applicables.

Contexte(s) professionnels mis en œuvre

- Le Gestionnaire de paie est le garant du calcul des cotisations sociales. Pour cela, il dispose d'un logiciel spécifique qui en assure les calculs. Les formules de calculs du logiciel sont renseignées par le
- Gestionnaire de paie, mais plus fréquemment, le logiciel est paramétré via une société de services informatiques ou en interne.
- En fonction de l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles et des variables sera plus ou moins assurée. La production de la paie s'effectue via un ou des logiciels de gestion sociale ou de paie en mode synchrone ou asynchrone. La production de la paie est programmée généralement en fin de mois, ou générée à tout moment dans certaines circonstances (départ par exemple).
- Les bases, taux, modalités évoluent en cours d'année, ce qui implique de la part du Gestionnaire de paie une veille professionnelle assidue.
- Selon certaines organisations internes en entreprise ou en cabinet, le traitement de la paie, donc des calculs, est sous-traité à un prestataire en paie, avec l'utilisation d'un logiciel adapté.

Critères de performance

- Les bases, plafonds, taux, modalités sont correctement intégrés dans le système d'information.
- Les cotisations appliquées sont exhaustives.
- Les paramètres et variables de paie sont exacts.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

- Assurer la mise à jour du dossier social de l'entreprise.
- Assurer la mise à jour du dossier social pour chaque membre du personnel.
- Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie.
- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
- Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).
- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- Mettre en œuvre un système de classement protégé des dossiers de paie.
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.

- 
- Contrôler par sondage ou exhaustivement les calculs réalisés.
 - Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
 - Connaissance du droit social (travail et Sécurité sociale).
 - Connaissance de la gestion du dossier social de l'entreprise.
 - Connaissance de la gestion des dossiers individuels du personnel.
 - Connaissance de la réglementation juridique sur les données personnelles.
 - Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie.
 - Connaissance de la distinction entre le précompte et les cotisations de l'employeur.
 - Connaissance des conditions de calculs des plafonds applicables aux cotisations.
 - Connaissance des conditions de calculs des cotisations maladie, invalidité, décès.
 - Connaissance des conditions de calculs des cotisations pour la retraite.
 - Connaissance des conditions de calculs des cotisations perte d'emploi.
 - Connaissance des conditions de calculs des contributions sociales.
 - Connaissance des conditions de calculs des allègements ou réductions des cotisations.
 - Connaissance des conditions de calculs des contributions et taxes assises sur les rémunérations.
 - Connaissance des règles de paiement des charges sociales et fiscales.

Traiter les informations impactant la rémunération nette

Description de la compétence – processus et mise en œuvre

Collecter, analyser, 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 éléments non soumis aux cotisations sociales (prélèvement à la source, titres restaurant, transport, saisie...), nécessaires à la détermination de la rémunération nette, en s'assurant de la cohérence de celles-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.

Contexte(s) professionnels mis en œuvre

- Le Gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie, en fonction de l'organisation des dossiers clients, renseigne, complète, apprécie, actualise dès qu'une nouvelle information rend nécessaire la mise à jour. Il assure l'intégration des données dans le système d'information.
- Le Gestionnaire de paie au sein d'une entreprise réalisera partiellement cette compétence sous réserve que le service ressources humaines, ou la direction financière en assure l'actualisation.
- Cette compétence nécessite de la part du Gestionnaire de paie une capacité à s'informer sur le secteur professionnel de l'entreprise et des accords existants. Cela passe essentiellement par une source documentaire dédiée (syndicat professionnel, entreprises de services juridiques, etc.). Les bases, les taux, les modalités évoluant en cours d'année, une veille assidue est nécessaire par le Gestionnaire de paie.
- La collecte de l'information repose essentiellement sur des informations communiquées oralement ou par écrit. Le Gestionnaire de paie adaptera la communication en tenant compte de la situation de handicap de son interlocuteur.
- En fonction du degré d'intégration numérique, l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles et des variables sera plus ou moins assurée. La production de la paie s'effectue via un ou des logiciels de gestion sociale ou de paie en mode synchrone ou asynchrone.

- Le Gestionnaire de paie est soumis au respect impératif des délais et d'une confidentialité des informations traitées. Cela entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes pendant cette période.

Critères de performance

- Les informations sont traitées de façon exhaustive.
- Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés.

- Les éléments de paie sont intégrés dans le système d'information.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

- Assurer la mise à jour du dossier social de l'entreprise.
- Assurer la mise à jour du dossier social pour chaque membre du personnel.
- Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie.
- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
- Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).
- Calculer les éléments non soumis à cotisations sociales.
- Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
- Répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique.
- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.
- Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- Expliquer les modifications apportées et plus particulièrement les retenues sur rémunération.
- Assurer une gestion relationnelle avec les partenaires institutionnels (Sécurité sociale, administration fiscale, organisme de prévoyance, mutuelle, etc.)
- Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.
- Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes.
- Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée.
- Connaissance du droit social (travail et Sécurité sociale).
- Connaissance de la gestion du dossier social de l'entreprise.
- Connaissance de la gestion des dossiers individuels du personnel.
- Connaissance de la réglementation juridique sur les données personnelles.
- Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie.
- Connaissance de la gestion du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu.
- Connaissance de la gestion de la prise en charge de la mobilité.
- Connaissance de la gestion des titres restaurant.
- Connaissance de la gestion des saisies sur les rémunérations.
- Connaissance de la gestion des avances et acomptes sur les rémunérations.
- Connaissance des règles du paiement de la rémunération.
- Connaissance de la gestion des coffres numériques en matière sociale.

BLOC 2

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail

Description de la compétence – processus et mise en œuvre

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.

Contexte(s) professionnels mis en œuvre

- Le Gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie, en fonction de l'organisation des dossiers clients, renseigne, complète, actualise dès qu'une nouvelle information rend nécessaire la mise à jour. Il assure l'intégration des données dans le système d'information.
- Le Gestionnaire de paie au sein d'une entreprise réalisera partiellement cette compétence sous réserve que le service ressources humaines, ou la direction financière en assure la gestion. Le travail s'effectuant au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- Cette compétence nécessite de la part du Gestionnaire de paie une capacité à s'informer sur le secteur professionnel de l'entreprise et des accords existants. Cela passe essentiellement par une source documentaire dédiée (entreprises de services juridiques, sources officielles de l'Etat, syndicats professionnels, etc.).
- En fonction du degré d'intégration numérique, l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles et des variables sera plus ou moins assurée. La production de la paie s'effectue via un ou des logiciels de gestion sociale ou de paie en mode synchrone ou asynchrone.
- La collecte de l'information repose essentiellement sur des informations communiquées oralement ou par écrit. Le Gestionnaire de paie adaptera la communication en tenant compte de la situation de handicap de son interlocuteur.
- Le Gestionnaire de paie est soumis au respect impératif des délais et d'une confidentialité des informations traitées. Cela entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes pendant cette période.

Critères de performance

- Les informations sont traitées de façon exhaustive.
- Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés.

- Les paramètres de paie sont intégrés dans le système d'information.

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

- Identifier les documents nécessaires pour collecter les données de la paie.
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
- Tenir et actualiser le dossier social de l'entreprise.
- Tenir et actualiser un dossier social pour chaque membre du personnel.
- Appliquer les conditions de calculs des retenues spécifiques sur les rémunérations.
- Appliquer les conditions de calculs des compléments de rémunération.
- Assurer la bonne prise en compte des paramètres et variables de paie.
- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
- Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).
- Utiliser les outils numériques dédiés en matière de paie.
- Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
- Répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique.
- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.
- Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- Expliquer les modifications apportées et plus particulièrement les retenues sur rémunération.
- Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.
- Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes.
- Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée.
- Connaissance du droit social (travail, Sécurité sociale).
- Connaissance des conventions collectives et des accords applicables.
- Connaissance de la réglementation en matière de contrat de travail.
- Connaissance des procédures, organisations techniques de gestion du personnel.
- Connaissance des différentes formes d'organisation du travail.
- Connaissance de la réglementation sur la durée du travail.
- Connaissance de la réglementation sur la gestion du temps de travail.
- Connaissance de la réglementation sur les heures supplémentaires ou complémentaires.
- Connaissance de la réglementation sur le repos compensateur et l'obligation en repos.
- Connaissance de la réglementation sur le Compte épargne temps.
- Connaissance de la réglementation des absences non rémunérées.
- Connaissance de la réglementation des temps de délégation du personnel.
- Connaissance de la réglementation sur le repos hebdomadaire.
- Connaissance de la réglementation des congés.

- Connaissance de la réglementation des absences rémunérées.
- Connaissance de la réglementation de l'indemnité journalière de sécurité sociale et de la subrogation.
- Connaissance de la réglementation en cas de suspension du contrat de travail.

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

Description de la compétence – processus et mise en œuvre

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.

Contexte(s) professionnels mis en œuvre

- Le Gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie, en fonction de l'organisation des dossiers clients, renseigne, complète, actualise dès qu'une nouvelle information rend nécessaire la mise à jour. Il assure l'intégration des données dans le système d'information. Cette compétence s'exerce généralement en équipe formée d'un juriste ou d'un avocat en droit social.
- Le Gestionnaire de paie au sein d'une entreprise assure partiellement cette compétence sous la responsabilité du service ressources humaines, ou de la direction comptable et financière. Le travail s'effectue au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- Cette compétence nécessite de la part du Gestionnaire de paie une capacité à s'informer sur le secteur professionnel de l'entreprise et des accords existants. Cela passe essentiellement par une source documentaire dédiée (entreprises de services juridiques, sources officielles de l'Etat, syndicats professionnels, etc.).
- En fonction du degré d'intégration numérique, l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles et des variables sera plus ou moins assurée. La production de la paie s'effectue via un ou des logiciels de gestion sociale ou de paie en mode synchrone ou asynchrone. La production de la paie est programmée dans le temps, généralement en fin de mois, ou générée à tout moment lors du départ.
- La collecte de l'information repose essentiellement sur des informations communiquées oralement ou par écrit. Le Gestionnaire de paie adaptera la communication en tenant compte de la situation de handicap de son interlocuteur.
- Le Gestionnaire de paie est soumis au respect impératif des délais et d'une confidentialité des informations traitées. Cela entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes pendant cette période.

Critères de performance

- La collecte des informations est exhaustive.
- Le calcul des différentes indemnités est exact.
- Les documents à remettre respectent la législation en vigueur.

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

- Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie.
- Evaluer les indemnités de fin de contrat.
- Renseigner les différents documents nécessaires à la suite du départ.
- Actualiser le dossier social du personnel.
- Utiliser les outils numériques usuels en matière de paie.
- Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
- Répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique.
- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.
- Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.
- Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes.
- Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée.
- Connaissance du droit social (travail, Sécurité sociale).
- Connaissance de la réglementation en fonction des motifs de rupture.
- Connaissance de la réglementation à la suite du préavis.
- Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture pour un contrat à durée déterminée.
- Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture pour un départ volontaire à la retraite.
- Connaissance de la réglementation à la suite de la mise à la retraite par l'employeur.
- Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture individuelle du contrat de travail par un licenciement.
- Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture collective du contrat de travail par un licenciement.
- Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture conventionnelle individuelle.
- Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture conventionnelle collective.
- Connaissance de la réglementation à la suite de la prise d'acte de la rupture.
- Connaissance de la réglementation à la suite d'une démission.
- Connaissance de la réglementation à la suite d'un décès.
- Connaissance de la réglementation pour la portabilité de la prévoyance.
- Connaissance de la réglementation des documents administratifs à remettre ou à transmettre.
- Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie.

Contrôler les données issues du traitement de la paie

Description de la compétence – processus et mise en œuvre

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.

Contexte(s) professionnels mis en œuvre

- La compétence s'exerce en interne pour le personnel de l'entreprise ou à l'externe pour les intervenants d'autres entreprises dans le cas des sociétés de service de gestion de la paie ou si l'emploi est exercé dans le pôle social d'un cabinet d'expertise comptable.
- A l'issue du traitement de la paie, le Gestionnaire de paie dispose de beaucoup d'informations sociales, codées, organisées, etc. Ces informations constituant un «data» social qui nécessite une lisibilité. Le
- Gestionnaire de paie, par sa maîtrise des techniques de paie, mais aussi de la réglementation applicable, met en œuvre une analyse circonstanciée de la situation de l'entreprise.
- Le professionnel, en fonction de l'organisation de l'entité et du volume des informations à traiter, assure seul ou en collaboration avec d'autres intervenants internes ou externes, le traitement des données pour établir le tableau de bord dans le respect des délais, à l'aide de logiciels dédiés.
- Au sein d'un cabinet d'expertise comptable, cette compétence est mise en œuvre totalement ou partiellement.

Critères de performance

- Les méthodes et règles de calcul sont correctement appliquées.
- Les informations transmises, tableaux et synthèses, sont cohérentes et pertinentes.
- Les commentaires sont en cohérence avec l'objectif suivi.



Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
- Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie.
- Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...).
- Sélectionner les données adéquates en fonction de l'objectif.
- Effectuer les calculs liés aux statistiques.
- Concevoir un tableau (calculs et organisation des données) pour répondre à un objectif fixé.
- Présenter des tableaux de bord et des graphiques.
- Analyser les résultats obtenus et rédiger un commentaire approprié.
- Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
- Suivre le processus mis en place.
- Suivre l'organisation et la procédure applicable à chaque type de document.
- Organiser le suivi de la sous-traitance et le contrôle des données reçues.
- Agir avec méthode et logique.
- Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires à la présentation des tableaux de bord.
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- Être garant de la confidentialité des informations traitées.
- Connaissance de l'organisation de l'entreprise.
- Connaissance du processus paie.
- Connaissance des limites annuelles des cotisations et des plafonds
- Connaissances des droits et obligations lors d'un contrôle social ou fiscal,
- Connaissance de la mission d'un Commissaire aux comptes.
- Connaissance du droit du travail en matière de Bilan social.
- Connaissance de la présentation du Document d'enregistrement universel - partie sociale (DEU).
- Connaissance de la présentation de la Déclaration de performance extra-financière (DPEF).
- Connaissance des calculs statistiques courants (écarts, pourcentages, moyennes, tendances).
- Connaissance des principaux indicateurs de gestion.
- Connaissance des représentations graphiques (histogramme, secteur, courbe...).
- Connaissance des fonctions statistiques et graphiques du tableur.

VALIDATION ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

TYPE D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

VALIDATION DU TITRE

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

CERTIFICATEUR



MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

Date d'enregistrement :
22/08/2023



Possibilité de présenter les blocs séparément

Suites de parcours

Titre professionnel de niveau 6
(gestion comptable, RH, paie)

TARIF

7 300€

L'étincelle de votre avenir !



SE FORMER
pour
RENFORCER
ses compétences