

## Fiche de formation GP001- TP – GESTIONNAIRE DE PAIE



Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5

Code(s) NSF :

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

Formacode(s) :

32688 : Traitement paie

Date d'échéance de l'enregistrement : 29-12-2028

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5

### Secteurs d'activités :

Les entreprises des secteurs privé et public, marchand et non marchand

Le gestionnaire de paie, au sein des moyennes et grandes entreprises, est rattaché suivant les organisations de travail, à la direction comptable et financière, à la direction des ressources humaines, avec le plus souvent dans l'une ou l'autre situation, un service dédié appelé « pôle social »

Le gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable est fréquemment rattaché à une cellule paie ou à une entité dédiée

Le gestionnaire de paie travaillant chez un prestataire en paie réalise le traitement pour des entreprises ou des cabinets d'expertise comptable

### Type d'emplois accessibles :

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.

Code(s) ROME :

M1501- Assistanat en ressources humaines

M1203 – Comptabilité

### Parcours 1 an : 455h

1 Elikya Campus-10, rue Saint Théobald 38080 Isle d'Abeau-Tél : 04-74-88-59-79 – [elikya.campus@gmail.com](mailto:elikya.campus@gmail.com) – [www.campus.elikya-academy.com](http://www.campus.elikya-academy.com)

### Prérequis :

Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle d'environ 6 mois (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).

Cet emploi nécessite l'utilisation permanente des outils bureautiques, il est nécessaire d'avoir un niveau de connaissances en informatique et bureautique (traitement de texte, tableur, etc.) et de les utiliser avec aisance.

Durée : Selon les parcours

Tarifs : Selon le montant de la prise en charge de l'OPCO

Code interne :GP001

Code RNCP : 37948

Modalité d'accès : Entretien / Test logique/ Niveau scolaire/Expérience professionnelle

Niveau de sortie : Niveau 5

Public : Tout public remplissant les conditions

### Parcours 2 ans : 900 h

### Parcours 3 ans : 1200 h

### Délai d'accès :

Dépend du mode de financement CPF : Attendre 11 jours ouvrés après la validation de la formation

Autres financements : Délai de traitement des demandes de financement par les structures (OPCO, Entreprise.-Pôle emploi...)

Auto-financement : aussitôt que le dossier est complet avec un premier acompte de 30% et après 7 jours de réflexion.

### Accessibilité handicap :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Contact : Chantal Taylor 04-74-88-59-79 ; [elikya.academy@gmail.com](mailto:elikya.academy@gmail.com) ; 10, rue Saint Théobald 38080 Isle d'abeau

### Moyens pédagogiques :

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne

### Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel, en distanciel et des périodes en entreprise

Apprentissage pas à pas

Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation  
Utilisation des outils informatiques  
L'approche pédagogique est adaptable et ajustable  
Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant  
Des applications corrigées  
Des supports numériques ajustables  
Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)  
Apports théoriques individualisés  
Évaluation tout au long du parcours  
Des vidéos  
L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique  
Études de cas, des travaux de groupe, des mises en situation et des analyses de pratique professionnelle

### Objectifs et contexte de la certification :

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

### Activités visées :

Il collecte et traite 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.

#### Compétences attestées :

##### 1-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

##### 2-Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Evaluer 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

#### Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle : 04 h 15 min

Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).

L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise, d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation.

Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

#### Entretien technique : 00 h 30 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)

- sur une ou plusieurs compétences (20 min)

#### Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

#### Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 05 min