

Titre Professionnel - Inscrit RNCP

# GESTIONNAIRE DE PAIE

EN FORMATION CONTINUE



# À propos

de Neo Sphere



## Créateur d'évolution professionnelle

Centre de formation d'apprentis et organisme de formation, Neo Sphere propose des parcours de formation individualisables et professionnalisants.

Entièrement réalisables à distance, nos formations sont composées de blocs de compétences et sont entièrement modulables. De ce fait, vous avez la possibilité de choisir leur durée et leur contenu. Vous avez le choix entre suivre une formation dans sa globalité, ou vous concentrer sur un bloc de compétences en particulier, avec une certification à la clé.

## Devenez acteur de votre formation et obtenez la solution qui répond le mieux à vos objectifs !

À l'issue d'un parcours de formation est délivré un **Titre Professionnel**, une certification du Ministère du Travail. Recherché sur le marché du travail, ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences techniques et opérationnelles du métier visé.

## Accompagnement personnalisé

- Individualisation du parcours de formation
- Respect des attentes dans la solution pédagogique proposée
- Accompagnement allant du premier contact jusqu'à l'obtention de la certification

## Les chiffres de notre succès

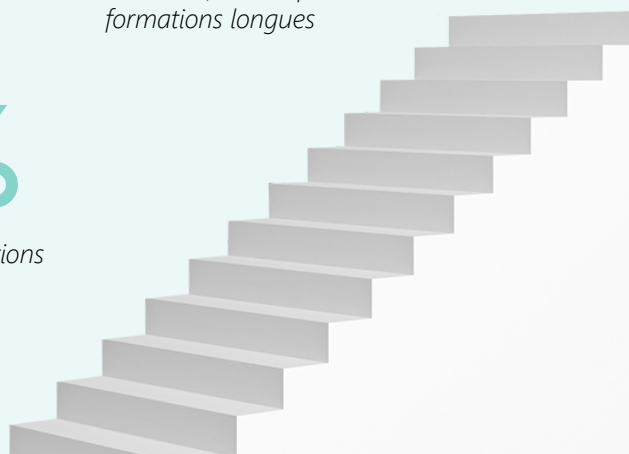
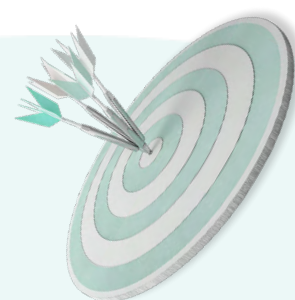
(juin-juillet 2021)

94%

de taux de satisfaction\* pour les formations longues

91,6%

de taux de réussite pour les formations longues certifiantes



\*moyenne Pôle emploi, Mon compte CPF, avis Google, Emagister, Facebook

# Se former

avec Neo Sphere



À distance, en e-learning

Travaillez partout et à tout moment depuis notre plateforme en ligne\* dédiée à la formation à distance.

## Le suivi de l'apprenant

**Suivre une formation à distance ne signifie pas que vous serez livré(e) à vous-même !**

Un tuteur, à la fois formateur et professionnel du métier, vous sera attribué et vous accompagnera tout au long de votre formation. Il suivra votre progression à travers la correction d'activités et études de cas, des conférences collectives et des entretiens individuels.

## Notre plateforme et ses outils facilitateurs d'apprentissage



*\*Plateforme accessible sur tous les supports (ordinateur, tablette et mobile) mais l'utilisation d'un ordinateur portable ou fixe est vivement conseillée pour un confort de travail optimal.*

# La formation

## Gestionnaire de Paie

CODES | CPF : 244862 - Formacode : 32688 - RNCP : 4113 - NSF : 315† - ROME : M1501, M1203

### Méthodes pédagogiques

- 100% à distance (e-learning)
- Plusieurs rythmes possibles
- Pédagogie innovante
- Apports théoriques et études de cas
- Exercices d'application, vidéos d'illustration, témoignages de professionnels

### Modalités d'évaluation

- Quiz (QCM, Vrai Faux, QCU...)
- Évaluations en cours de formation (ECF)
- Mises en situation
- Création de projet
- Entretiens

### Lieux de formation

- D'où vous le voulez, tant que vous disposez d'une connexion internet (parc, café, votre canapé, etc.)

### Critères d'inscription

- Avoir 18 ans ou plus
- Inscriptions tout au long de l'année
- Salariés, publics en recherche d'emploi, en reconversion/évolution/certification, ou en situation de handicap
- Étude du parcours (CV), du projet professionnel individuel
- Entretien et positionnement pédagogique

### Supports/Matériels

- Supports digitaux et numériques
- Accès internet individuel
- Plateforme e-learning

à partir de **3390 € HT**,

*tarif individualisé selon positionnement, nous consulter.*

### Les financements possibles

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Dispositifs de Transition Professionnelle
- Plan de développement des compétences
- Dispositifs Pôle emploi
- Financement personnel (contrat de formation)
- Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)

# Le métier

## Gestionnaire de Paie

Le 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 la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le Gestionnaire de Paie assure une veille technique sur les évolutions règlementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Le Gestionnaire de Paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le Gestionnaire de Paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il 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).

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.

L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

### Les secteurs concernés

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). Tous les secteurs sont concernés par ce métier.



Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de [France Compétences](https://www.francecompetences.fr)

### Les types d'emplois accessibles

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie

# Les objectifs

## Compétences et aptitudes visées

 Durée estimée : 385 heures minimum (11 semaines\*)

### CCP1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

**Compétence 1 :** Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

**Compétence 2 :** Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

**Compétence 3 :** Assurer les relations avec le personnel et les tiers

### CCP2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

**Compétence 4 :** Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

**Compétence 5 :** Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

#### Examen final

Durée : 6h



- Rédaction d'un Dossier Professionnel
- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique
- Entretien final

Jury composé de 2 professionnels du métier, habilité par la DDETS.

#### Possibilité d'acquérir la certification par le cumul des blocs de compétences

#### Centre de certification

Neo Sphere organise et accueille les sessions d'examen dans ses locaux à Six-Fours-les-Plages, à proximité de la ville de Toulon et des grands axes.

#### Assistance au logement

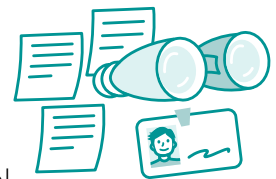
Pour les apprenants qui viennent de loin pour passer leur certification, nous proposons des logements à tarifs réduits.

\* sur base de 35h par semaine

# Les indispensables

## Stage en entreprise

Selon les formations, la réalisation d'une expérience en entreprise est fortement conseillée, voire obligatoire. Le stage vous permet de vous confronter à la réalité du terrain, de bénéficier d'une expérience professionnelle concrète avec des mises en situations réelles. Il vous aide à élaborer votre projet professionnel que vous aurez à présenter à l'examen final.



*Pour plus d'informations, veuillez contacter votre conseiller en formation.*



## Compétences bureautiques

La progression pédagogique de votre cursus impose certains prérequis pour lesquels nous vous invitons à faire le point avant votre entrée en formation.

 Word  Excel  Powerpoint Niveau conseillé : Opérationnel

## Compétences rédactionnelles

La formation implique la production de nombreux documents professionnels (rapports, dossiers, évaluations...) pour lesquels des bases rédactionnelles sont nécessaires.

Ces bases méritent toute votre attention, car elles peuvent nuire au résultat face au jury le jour de l'examen si elles ne sont pas maîtrisées. Nous mettons à votre disposition un module, qui n'est pas comptabilisé dans le temps de votre formation. Un travail personnel doit être mené en prévision ou en parallèle de votre formation.







# neSphere

Neo Sphere est détentrice de la Certification RNQ Qualiopi, et est référencée pour sa qualité par l'ensemble des acteurs institutionnels.

## Nous contacter

 [contact@neo-sphere.fr](mailto:contact@neo-sphere.fr)

 04 94 91 80 74

 [neo-sphere.fr](http://neo-sphere.fr)

 60 Avenue Joseph Raynaud,  
83140 Six-Fours-les-Plages

## Nous suivre

 [Neo Sphere](#)

 [Neo Sphere Formation](#)

 [neosphere\\_officiel](#)

