



# Certificat de compétence Gestionnaire de paye

Crédits : 30 ECTS - code diplôme : CC11600A

## Public concerné et conditions d'accès

Toute personne engagée dans la vie active (salariés, demandeurs d'emploi).

Niveau bac+2. Une connaissance des fondamentaux de gestion et comptabilité ainsi qu'une pratique de base d'Excel est recommandée. Vous pouvez bénéficier de dispenses au vu de votre formation antérieure et/ou de votre expérience professionnelle.

## Métiers et débouchés

Assistant ou gestionnaire de paye.

## Compétences visées

- Comprendre le processus de la paie et de le mettre en place dans une organisation.
- Gérer la prestation paie avec un fournisseur extérieur.
- Maîtrise de l'ensemble du processus de paie à travers l'apprentissage d'au moins un outil logiciel dédié.
- Construire des tableaux de bord sociaux.

## Conditions de délivrance du certificat

- Le certificat est délivré aux élèves ayant validé les enseignements avec une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20, sans note inférieure à 8, dans un délai maximum de 4 ans.
- Rédaction d'un rapport d'activité sur une thématique RH/payé en entreprise (dans le cadre de son emploi ou dans le cadre d'un stage d'au moins 3 mois).

## Poursuite d'études au Cnam

Pour les titulaires d'un bac+2, ce certificat permet une dispense de la 2<sup>e</sup> année de Responsable en gestion (RG2).

## Calendrier

L'année est organisée en 2 semestres : semestre 1 (S1) d'octobre à février/mars et semestre 2 (S2) de février/mars à juin.

## • Parcours diplômant

Le cursus est proposé selon une programmation permettant d'optimiser la durée de la formation, compatible avec une activité professionnelle.

## • Unités d'enseignement « à la carte »

Vous avez toute liberté pour effectuer votre choix parmi l'ensemble des unités d'enseignement (UE) qui vous sont proposées.

Consultez les plannings des UE proposées par le [www.cnam-paysdelaloire.fr](http://www.cnam-paysdelaloire.fr) rubrique Inscriptions. D'autres UE proposées à distance sont disponibles sur le réseau Cnam. Renseignez-vous auprès de nous.

## Les cours

Ils sont proposés selon une des modalités suivantes :

- **cours du soir ou le samedi matin + travail à distance** : séances de cours au Cnam en moyenne tous les 15 jours avec travail via Internet entre les séances
- **cours du soir ou le samedi matin** : une séance de cours hebdomadaire au Cnam
- **cours à distance via Internet** : autoformation avec accompagnement par un enseignant(e) (en individuel ou collectif). Utilisation de supports numériques (documents pdf, documents sonorisés, vidéos interactives, quiz d'autoévaluation...) et échanges en classes virtuelles par visioconférence (en direct ou en différé), messagerie, forums, chat...

## Les tarifs

Ils sont consultables sur [www.cnam-paysdelaloire.fr](http://www.cnam-paysdelaloire.fr) rubrique Inscriptions.

## Contacts

**Angers** • 02 41 66 10 66 • [angers@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:angers@cnam-paysdelaloire.fr)

**Cholet** • 02 41 66 05 26 • [cholet@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:cholet@cnam-paysdelaloire.fr)

**La Roche/Yon** • 02 51 44 98 28 • [laroche@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:laroche@cnam-paysdelaloire.fr)

**Laval** • 02 43 26 22 37 • [laval@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:laval@cnam-paysdelaloire.fr)

**Le Mans** • 02 43 43 31 30 • [lemans@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:lemans@cnam-paysdelaloire.fr)

**Nantes** • 02 40 16 10 95 • [nantes@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:nantes@cnam-paysdelaloire.fr)

**Saint-Nazaire** • 02 40 90 50 00

• [saint-nazaire@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:saint-nazaire@cnam-paysdelaloire.fr)

## Programme

<b>DRS101</b>	<b>Droit du travail : relations individuelles</b>	6 CR
<b>FPG104</b>	<b>Gestion de la paie</b>	4 CR
<b>FPG115</b>	<b>Gestion de la paie (approfondissements)</b>	6 CR
<b>FPG116</b>	<b>Pratiques des logiciels du gestionnaire de paie</b>	6 CR
<b>FPG117</b>	<b>Les techniques de base de l'audit de rémunération et de l'audit social</b>	4 CR
<b>UARH01</b>	<b>Expérience professionnelle de 3 mois minimum + rapport d'activité</b>	4 CR

Les unités d'enseignement (UE) correspondent à des crédits européens : 4, 6 ou 8 crédits. 1 crédit correspond à environ 10h d'apprentissage : cours magistral, exercices dirigés, travail sur projet, etc.  
(CR : Crédits)

### **DRS101** Droit du travail : relations individuelles

Sources du droit du travail - Organisation juridictionnelle - Organisation administrative - Libertés et droits de la personne au travail - Pouvoir de l'employeur - Formation du contrat de travail: recrutement, contrat de travail, contrats de travail atypiques - Mise en œuvre du contrat de travail: rémunération, temps de travail, santé et sécurité au travail, suspension du contrat, modification du contrat de travail et modification des conditions de travail, droit disciplinaire - Rupture du contrat de travail : licenciement, autres mode de rupture du contrat, délivrance de documents, clauses contractuelles.

### **FPG104** Gestion de la paie

Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie - Les étapes du processus de paie - Les principales déclarations administratives à effectuer - La durée du travail - La vie du salarié - Les charges sociales - Cas particuliers : apprentis, contrats aidés, stagiaires.

### **FPG115** Gestion de la paie (approfondissements)

Prérequis : avoir suivi FPG104

Prolonger les bases de la paie traitées en FPG104 par une maîtrise approfondies des techniques de paie sur des situations complexes - Conduire à la prise d'autonomie dans les pratiques de paie.

### **FPG116** Pratiques des logiciels du gestionnaire de paie

Enseignement en salle informatique enchaînant les manipulations de l'outil tout au long des séances - Initialisation d'une société - Élaboration des paies - Calculs et éditions des états - Approfondissements d'Excel - Import/export de données - Réalisation d'analyses et de tableaux de bords de données sociales.

### **FPG117** Les techniques de base de l'audit de rémunération et de l'audit social

Analyse et pilotage de la masse salariale - Analyse de l'équité interne des salaires - Comprendre la démarche du contrôleur Urssaf - Préparer les hypothèses d'impacts de la NAO - Choisir un partenaire d'audit des procédures et réglementaires de paie, des cotisations sociales - Comprendre et réaliser les tableaux de bords sociaux pour la DRH ou les activités.

### **UARH01** Rapport d'activité

A partir d'une expérience d'au moins 3 mois (dans le cadre d'un emploi ou d'un stage), le candidat doit faire un rapport sur sa pratique en RH / gestion de la paie en entreprise ou cabinet comptable.