



## BLOC DE COMPETENCES

# Préparer et réaliser la paie

L'objectif de ce bloc de compétences est de permettre aux professionnels RH débutants d'appréhender un processus paie, de préparer et de réaliser les paies en autonomie.

### CONTACTS

**Service Formation Continue  
et Alternance (SFCA)**  
IUT de Rennes  
3 rue du Clos Courtel  
35704 RENNES

**Chargée de mission**  
**Charlotte CAVALAN**  
02 23 23 72 36  
charlotte.cavalan@univ-rennes1.fr

**Assistante de formation**  
**Nathalie LE COQ**  
nathalie.lecoq@univ-rennes1.fr

**Responsable pédagogique**  
**Céline SCHMIDT**

### Publics

Cette formation s'adresse aux salariés et demandeurs d'emploi.

### Objectifs, compétences développées

#### Compétences techniques

- Appréhender la préparation de la paie, les différentes rubriques du bulletin de salaire ;
- Vérifier la conformité des paramètres ;
- Recueillir les données variables et les périphériques de paie ;
- Saisir et intégrer les données variables de paie ;
- Utiliser des logiciels professionnels ;
- Appliquer le processus de vérification de la conformité des bulletins de paie ;
- Établir les déclarations périodiques post-paie et la DSN.

#### Compétences transverses

- Contribuer à l'organisation d'un classement rigoureux et pertinent des données
- S'adapter aux logiciels professionnels

### Les plus de la formation

- Formation courte éligible au Compte Personnel de Formation
- Bloc de compétences associé à la licence professionnelle Assistant paie et administration des ressources humaines

Ce bloc donne lieu, s'il est validé lors de l'évaluation, à un **Certificat de compétences « Mise en œuvre des obligations comptables »**.



## PROGRAMME

- Techniques de la paie : 60 h
- Traitement comptable de la paie : 7 h
- Formation « Logiciel de paie » : 28 h

Soit 95h sur 13 jours entre septembre 2022 et mars 2023

## ET APRÈS ?

### Perspectives d'emploi

Les postes occupés en lien avec ce bloc de compétences sont :

- assistant paie ;
- assistant RH ;
- gestionnaire de paie ;

## CANDIDATER

### Conditions d'accès

Etude de dossiers et du projet professionnel

### Coût de la formation

2100 euros

## REFERENTIEL

Formation « mère »      Licence professionnelle Métiers de la GRH : Assistant paie et administration des ressources humaines

Intitulé bloc                **RNCP29806BC07 Mise en œuvre des obligations comptables**  
N° RNCP                      29 806

## FORMATIONS DU MEME DOMAINE

LICENCE PROFESSIONNELLE	Métiers de la GRH, parcours Assistant paie et administration des ressources humaines
BLOC DE COMPÉTENCES	Coordonner l'encadrement des relations juridiques du travail dans l'entreprise (RNCP29806BC06 Mise en œuvre des règles et procédures juridiques (contrats, propriété intellectuelle) et commerciales)
BLOC DE COMPÉTENCES	Maîtriser les différentes dimensions RH: Marché du travail, Politique de l'emploi, GPEC et formation professionnelle (RNCP29806BC09 Maîtrise des différentes dimensions de la gestion d'une organisation)