UARH01 - Expérience professionnelle de 3 mois minimum + rapport d'activité

Mis à jour le 01-09-2013

Code : UARH01

Unité d'activité de type expérience ou stage

4 crédits

Responsabilité nationale : EPN16 - Innovation / 1

Présentation

Programme

Contenu

Rapport d'expérience professionnelle Certificat Gestionnaire de paie CC 11600A

L'auditeur-trice qui désire valider un cursus de formation au Cnam doit obligatoirement :

- Avoir validé les éventuels pré-requis (il n'y en a pas pour le certificat paie)
- Avoir obtenu pour chaque unité d'enseignement (UE) de la formation une note égale ou supérieure à 10/20
- Produire un rapport d'expérience professionnelle

L'expérience professionnelle n'est pas obligatoire pour l'inscription aux unités d'enseignement. Par contre, si l'objectif de l'auditeur-trice est l'obtention du certificat paie

elle lui sera demandée au moment de la délivrance du titre.

La validation des UE seule ne permet pas la délivrance du certificat mais l'obtention d'une attestation de réussite.

La délivrance du certificat n'est possible qu'après décision du jury sur présentation du Rapport d'Expérience Professionnelle

Le processus :

Un avis favorable ou défavorable est donné par le responsable pédagogique local de la formation. Ensuite, le jury organisé par le responsable local de la formation (CCR) qui

décide de l'octroi ou non des crédits ECTS correspondants. Sur Paris centre, les rapports sont évalués par le responsable national du certificat.

N-B : Attention / confidentialité

- N'oubliez pas de demander l'autorisation de l'organisme d'accueil.

- Ne pas écrire « confidentiel » en filigrane des pages de votre mémoire (difficultés pour

la lecture).

- Vous pouvez ajouter en préambule à votre rapport la phrase suivante : « L'entreprise X

n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans ce

rapport. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur. »

Les conditions de durée, nature et niveau de l'expérience ou du stage :

- En durée :

L’expérience professionnelle ou le stage permettent la présentation d’un rapport d’activité au terme d’une pratique professionnelle minimale de 3 mois. L’expérience acquise antérieurement ou pendant la formation dispensée en vue de l’obtention du certificat est prise en compte. Le stage pour ceux qui n’auraient pas encore d’expérience paie est l’occasion d’une entrée dans le métier de gestionnaire de paie.

- En nature :

Les activités professionnelles valorisées dans le cadre de ce rapport doivent couvrir des expériences de gestion de paie ou de rémunération, selon les exemples suivants :

- Gestion de la paie : contribuer au cycle de paie, organisation du service paie
- Analyse du processus / audit de conformité / préparer un contrôle URSSAF
- Contribution à un Système d’information RH paie
- Eléments liés négociation d’entreprise (NAO, accords) : préparer/ participer à la NAO
- Contrôle de gestion sociale : analyse des indicateurs, élaboration des Tableaux de bords
- Audit du système de rémunération.

- En niveau :

Le rapport d’activité représente 4 ECTS. Il ne doit pas être un frein ou un enjeu important dans le parcours de l’auditeur. Il doit être compris comme une opportunité pour l’auditeur hors métier d’entrer dans une entreprise pour valoriser ses acquis de formation. Il est cependant sanctionné par une UA et doit donc être aussi l’occasion d’une prise de recul sur le métier pour ceux qui sont en emploi

Cet exercice vise à rendre compte des capacités à restituer, à analyser et à mettre en perspective l’expérience professionnelle de l’auditeur-trice en tant que salarié.e ou stagiaire. Il consiste à présenter et à analyser en profondeur deux ou trois situations professionnelles significatives. Il doit permettre à l’auditeur-trice de démontrer sa capacité à se mettre en situation ainsi que sa faculté à concevoir, élaborer et conduire un processus technique en vue de répondre à une problématique paie.

Cet exercice permet d’appréhender la capacité à porter un regard distancié sur sa pratique, sa posture et ses compétences. Cette posture exige une capacité de synthèse et un regard critique sur ses propres démarches (rétroaction et force de proposition).

<u>La forme du rapport d’expérience</u>

Le rapport d'activité ou de stage comprend 15 à 30 pages (hors annexes) dont :

- Page de garde (1 p.) : Nom, Prénom, Diplôme préparé, Année universitaire, Centre CNAM

(avec logo), Entreprise d’accueil (avec logo), Titre

- Remerciements (1 p.)

- Glossaire/Table d’abréviations si besoin

- Table des matières (détaillée avec pagination)

- Introduction (2 à 3 pages)

Présentation succincte de son parcours professionnel et académique

Les attentes en termes de compétences à acquérir

Présentation du cadre de l’activité professionnelle valorisée : Nom de l’entreprise/des entreprises, durée de l’expérience/du stage.

- Approche descriptive (5 à 10 pages) :

Cas d'un rapport de stage = 1 entreprise

L'entreprise (ou le cabinet comptable et ses clients)

Historique-Chiffres clés…

Le service RH et la fonction exercée (ou le cabinet comptable)

Décrire la fonction RH de l'entreprise ou les missions sociales du cabinet (paie, conseil, gestion pour le compte)

Fiche de poste de la fonction exercée

Expliciter son rôle dans la structure : votre place dans la structure (joindre l'organigramme), vos interlocuteurs

Présentation des différentes missions réalisées et les outils utilisés

Pour chaque situation décrite (l'auditeur en décrira deux ou 3, de préférence choisie sur des situations complexes de paie) :

Une description de la situation, la problématique, le caractère atypique de la, les étapes (évènements : réunions…), les acteurs et votre fonction dans la situation relatée…

- Les démarches, méthodes, moyens, outils
- Les compétences acquises lors des UE mises en oeuvre (les thèmes

d'expérience sont ciblés sur certains aspects et ne pourront couvrir tous les

domaines d'enseignement).

- Les éléments facilitateurs et/ou difficultés (contraintes, freins) : ressources

humaines et matérielles, éléments institutionnels, imprévus…

- Les aboutissements : résultats et/ou solutions, écart entre l'attendu et

l'obtenu, expliquer l'éventuel écart…

- Vos préconisations…
- Comparaison avec les outils, les dispositifs, les méthodes ou les politiques RH

développés dans d'autres entreprises présentées au cours des formations théoriques ou auxquels l'auditeur aurait eu accès dans des expériences antérieures.

Il s'agit bien d'un travail de prise de recul par rapport à une expérience professionnelle

- Conclusion : Apports du travail réalisés (1 à 2 pages)

- Bilan des actions menées

- Bilan de vos interventions

- Les questions professionnelles que soulève votre expérience (ce que j'en tire ?)

- Poursuite professionnelle ou académique envisagée

- Annexes : tous documents jugés utiles (10 à 15 pages : point trop n'en faut)

ATTENTION Vous devez mettre dans votre dossier une copie de la convention de stage ou des justificatifs de l'expérience professionnelle. Deux exemplaires format papier et un document.pdf

Police 12, interligne 1.5, justifié

Critères d'évaluation :

Le rapport représente 4 crédits ECTS sachant qu'1 crédit équivaut à environ 25 heures de travail.

Les principaux critères d'évaluation concernent :

- Le contenu du rapport :

La capacité à recueillir et structurer l'information

La description, explicitation et argumentation

La capacité à formaliser sa fonction et sa posture professionnelle

La pertinence des situations choisies et de leur analyse

- Les aspects formels du rapport

Les qualités rédactionnelles

L'orthographe

L'adéquation avec les exigences formelles susmentionnées

Ce rapport ne donne pas lieu à une soutenance orale (pas de diapositives à joindre).

Chaque centre organisera les conditions d'un retour d'information aux auditeurs sur la qualité du travail et la validation des acquis.