

TITRE PROFESSIONNEL (NIV.V) GESTIONNAIRE DE PAIE code RNCP 37948

● Nature de l'action

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

● Personnel concerné

Tout public.

● Pré-requis

Etre titulaire d'une formation de niveau IV ou avoir une expérience professionnelle dans un domaine administratif ou comptable ou ressources humaines ;

Satisfaire aux épreuves de sélection.

● Objectifs pédagogiques

Être capable :

- D'analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- De collecter les informations et de traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- D'assurer les relations avec le personnel et les tiers
- De réaliser et de contrôler les bulletins de salaire
- D'établir et de contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

● Mode d'évaluation

Contrôles continus tout au long de la formation
« Examens blancs »

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● Méthodes pédagogiques

- Exposés théoriques et études de cas
- Contrôles continus tout au long de la formation et « examens blancs »
- Utilisation des outils bureautique et numériques (Microsoft Office, logiciel de paie Sage)

Documentation : des supports de cours sont remis aux stagiaires.

● Sanction de la formation

- Présentation du candidat à la session de validation du « Titre Professionnel Gestionnaire de Paie Niv.V »
- Attestation de formation.

● Durée totale : 686 heures

525 heures en centre +140 heures en entreprise+21heures d'examen 98 jours au total (75 j en centre 20 jours en SAE 3 jours d'examen)

Du 8 avril au 11 septembre 2024

Taux de réussite : 100%

Taux d'insertion : 80%

Taux de satisfaction : 95%

PROGRAMME

CCP1 ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE (231 HEURES)

A partir de la législation sociale, des conventions collectives, de l'évolution de la réglementation des organismes sociaux et dans le respect des directives assignées, le gestionnaire de paie assure une veille afin de maintenir le dossier social de l'entreprise et les dossiers individuels des salariés. Il répond aux demandes d'information des interlocuteurs internes et externes à l'entreprise. Il prépare les paramètres et les variables qui permettront de fiabiliser le traitement de la paie.

ANALYSER ET ASSURER LA GESTION DES INFORMATIONS LIEES AUX RELATIONS DE TRAVAIL

- Les caractéristiques du droit social
- L'évolution historique du droit social
- Les sources du droit du travail
- Les règles juridiques relatives au recrutement, à l'embauche et à la constitution du contrat de travail
- Les différents types de contrat de travail
- Les règles juridiques à appliquer en cas de suspension, de modification du contrat de travail, transfert d'entreprise

COLLECTER LES INFORMATIONS ET TRAITER LES EVENEMENTS LIES AU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL

- Les règles juridiques relatives à la durée du travail, les congés
- Les règles juridiques relatives à la rupture

ASSURER LES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ET LES TIERS

- Les institutions représentatives du personnel
- Les syndicats professionnels et la compréhension des enjeux des négociations collectives
- Les méthodes d'association des salariés aux performances de l'entreprise
- Le bilan social
- Le régime de protection sociale
- Le régime de protection sociale complémentaire
- Le régime de protection des travailleurs indépendants
- La situation en cas de contrôle URSSAF, de la DIRECTION
- La situation en cas de conflits non contentieux dans la relation de travail
- La situation dans les cas de contentieux (prud'homme, sécurité sociale, civil, pénal, protection sociale...)

Total 154 h

Préparation de la communication : auprès des salariées de l'entreprise (rédiger des notes et synthèse via l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte, assurer des entretiens, préparer des réunions de travail et réaliser des présentations informatique, gérer des situations conflictuelles)

Total 77h

PROGRAMME (SUITE)

CCP2 ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE (294 HEURES)

A partir des paramètres et des variables collectées à l'externe et à l'interne, le gestionnaire de paie organise et réalise le traitement de la paie. Dans le respect des délais, il élabore avec rigueur les données de synthèse qui en résultent pour assurer une production fiable.

Réaliser et contrôler les bulletins de paie

- L'élaboration d'un bulletin de paie
 - Le contenu du bulletin de paie
 - Les cotisations sociales et fiscales
 - L'élaboration de bulletins basiques (cadre et non cadre)
 - La différence entre indemnités (soumises ou non soumises à cotisations)
 - La différence entre indemnités (soumises ou non soumises à cotisations)
 - Les différents types de rémunérations
 - Le temps de travail effectif, l'organisation du temps de travail, le travail à temps partiel, la réglementation du travail de nuit, du travail du dimanche
 - Les paies particulières
 - La gestion des absences en paie
 - Le solde de tout compte

Total 231 h

- **La maîtrise de l'utilisation d'un tableur pour traiter les données de la paie**
- **Les techniques d'élaboration de tableau de bord**
- **L'utilisation d'un logiciel de paie**
 - **Création et configuration de dossier**
 - **L'enregistrement des bases, la gestion des cotisations, les profils**
 - **La gestion des bulletins, l'édition des états de paie, la réalisation des traitements périodiques et l'exploitation des utilitaires**

Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

- Maîtriser les écritures de base comptable relative à l'établissement de la paie
- Connaître les principales déclarations à effectuer
- Gérer les différentes créances

Total 63 h

PREPARATION A LA CERTIFICATION

- Le dossier professionnel
 - Définition
 - Formalisation
 - La présentation du dossier professionnel
- La mise en situation professionnelle
 - Examen blanc
- L'entretien technique
- L'entretien final