

Plan de Formation Titre Professionnel Gestionnaire de paie

TITRE CERTIFIE NIVEAU III

Éligible CPF code 2439

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue du stage la personne acquiert les bases essentielles pour développer ses propres capacités de réflexion et d'analyse, avoir une vision d'ensemble de la paie en rapport avec son projet professionnel. Le gestionnaire de paie est le spécialiste du bulletin de salaire dans l'entreprise. Pour élaborer les fiches de paie, il rassemble, analyse et traite les informations et éléments relatifs à chaque salarié de l'entreprise à l'aide du logiciel Ciel paye.

PUBLIC

Personne ayant une expérience professionnelle significative, titulaire ou non du niveau VI (Baccalauréat).

SANCTION

Obtenir le titre professionnel Gestionnaire de paie (niveau III) enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

DUREE

Cours théoriques :	600 h
Stage pratique :	280 h

CALENDRIER

Cours théorique : A définir.

METHODES ET AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES

Un apport des connaissances est réalisé sous forme de cours magistraux avec l'appui des livres des professionnels (Francis Lefebvre, La revue fiduciaire) et une actualisation des données financières par Internet ; puis la personne est mise en situation et aborde les divers aspects des cas d'entreprise, avec application sur informatique : divers logiciels seront utilisés selon les modules : *Ciel Paye, Word, Excel*.

LIEU

Saint-Quentin-En-Yvelines

COÛT

Coût nous consulter
(hors droits d'inscription aux examens)

PROGRAMME DE LA FORMATION

1. La paye informatisée

- Le salaire et les avantages en nature.
- Les saisies sur salaire
- Les cotisations, les tranches, la régularisation du plafond de sécurité sociale.
- Les congés
- La maladie, la maternité et les accidents de travail (IJSS, maintien de salaire)
- Les différentes taxes assises sur les salaires (Formation, Apprentissage...)
- Les bordereaux trimestriels, annuels.
- La fin du contrat de travail et les obligations, Apprentissage.
- Contrat aidés : Professionnalisation, zone obligatoire, formules...

Objectif : paramétrage et réalisation de paye sur **CIEL PAYE**.

A l'aide d'une documentation fournie et en fonction de la législation en vigueur :

Mettre en œuvre les compétences définies par le programme

Compléter ou contrôler un tableau de régularisation des charges ; plafonds, tranches

Contrôler un état préparatoire des déclarations sociales

Rendre compte dans une note des traitements effectués

2. Droit social

- Les sources du Droit Social
- Les aspects individuels du Droit du travail
- Le recrutement
- La formation du contrat travail
- L'évolution du contrat de travail
- Rupture du contrat de travail
- La participation ; l'intéressement : PPE/PEI/PERCO
- La représentation collective : IRP ; Syndicat
- La protection sociale
- Contrôle et contentieux sociale.

3. LES LOGICIELS

TEXTEUR, FONCTIONS DE BASE (UL11)

- Saisie
- Enregistrement
- Déplacements
- Remplacements
- Copies
- Corrections
- Recherches
- Tableau

Mise en page (*marges, tabulation, choix de polices de caractères, bordure, en-tête et pied de page*)

TABLEUR, FONCTIONS DE BASE (UL21)

- Mise en forme, Saisie, Recopie, Déplacement, Tri, Correction
- Insertion (lignes, colonnes), Suppression
- Utilisation des fonctions de base de calculs (à manipuler avec des références absolues et/ou relatives) à traiter dans des situations simples (arithmétiques et fonctions associées, logique, statistiques traitées dans des situations simples)
- Réalisation de graphiques simples
- Enregistrement
- Edition (modèle avec quadrillage et numéro des lignes et des colonnes, formules, jeu d'essai avec gestion de la mise en page).