

Programme 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 paie.

PUBLIC

Personne ayant une expérience professionnelle significative en entreprise,
La connaissance des fondamentaux d'administration d'entreprise est souhaitable.
Niveau VI souhaité.

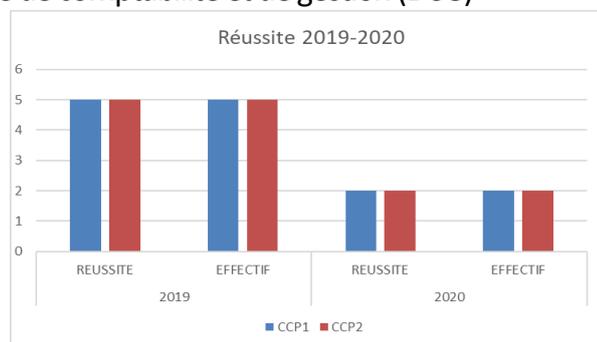
SANCTION/DEBOUCHES

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

Débouchés professionnels : Gestionnaire de paie, Technicien de paie, Comptable spécialisé paie, Collaborateur paie, Gestionnaire de paie et administration du personnel, Assistant paie, Technicien des services comptables Technicien des services administratifs

Poursuites d'études : Licence professionnelle gestion de la paie et administration du personnel

Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG)



DUREE

CALENDRIER

| | |
|--------------------|--------|
| Cours théoriques : | 753.5h |
| Stage pratique : | 210h |

Cours théoriques : 2 sessions par an
-Février à Septembre
-Septembre à Avril

Stage pratique :
-Juillet et Août
-Février à Mars

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

€ Non soumis à TVA
(hors droits d'inscription aux examens)

PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Bloc de compétence n°1

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.

- 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

Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personnel.

Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

- La représentation collective : IRP ; Syndicat
- La protection sociale
- Contrôle et contentieux sociale.

2. Bloc de compétence n°2

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.

- 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...)
- La fin du contrat de travail et les obligations, Apprentissage.
- Contrats aidés : Professionnalisation, zone obligatoire, formules...

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

- 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 effectuées

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

3. Les Logiciels

TEXTEUR, FONCTIONS DE BASE

- 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*)
- *Publipostage*

TABLEUR, FONCTIONS DE BASE

- 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).

