

Programme de Formation Titre Professionnel Gestionnaire de paie

TITRE CERTIFIÉ NIVEAU III

Éligible CPF FICHE RNCP35633

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, Agent de paie, Comptable spécialisé paie, Collaborateur paie, Gestionnaire de paie et administration du personnel, Assistant paie, Comptable service paie, Technicien des services comptables Technicien des services administratifs

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

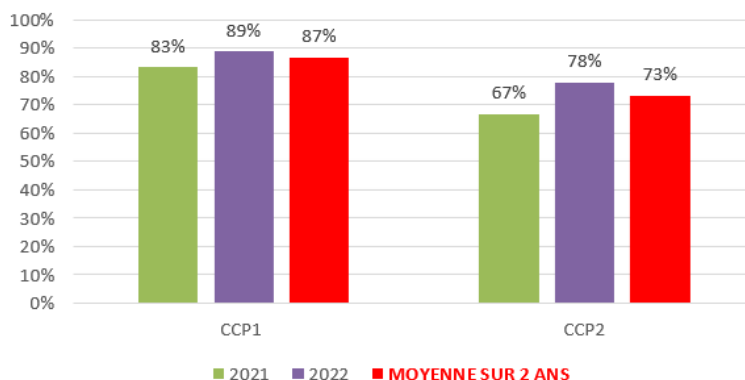
Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG)



% de réussite en 2022
pour le titre complet

78 %

TAUX DE REUSSITE PAR CCP
GESTIONNAIRE DE PAIE



DUREE

Cours théoriques :	650h
Stage pratique :	280h

LIEU

12 Avenue des Pres
78180 Montigny Le Bretonneux

CALENDRIER

Sessions :
De février à septembre
De Septembre à Avril

COÛT

4 200€ à 12 900€ TTC suivant votre situation
Non soumis à TVA
(hors droits d'inscription aux examens de 90 euros € TTC)

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*.

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

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.

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 effectués

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).

Comment se passe l'examen du Titre ? Quelles sont les dates clés ?

Dates d'examen

L'examen qui permet l'**obtention du titre** a lieu chaque année **2 fois par an**.

Fin Septembre et fin Avril.

L'**inscription** au passage des épreuves est effectuée par l'organisme de formation via une fiche d'inscription qui vous sera remis par CEDEFI LIDEC en début de formation.

Passage d'examen

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury par

- Une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.