

399 heures

57 jours de parcours théorique et pratique

Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective

Certification – CCP 2 du titre professionnel Gestionnaire de Paie

Parcours modulaire

Apprendre l'administration et la gestion de la paie
Appréhender les déclarations sociales et fiscales
Acquérir les Techniques de Retour à l'Emploi

Réaliser un Projet Fil Rouge

Développer des compétences transversales
Effectuer une immersion professionnelle
Obtenir la certification

Au sein d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable, le gestionnaire de paie :

- Assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie ; collecte et analyse les variables de paie
- Assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence. Analyse et prend en compte cette actualité avec fiabilité ; élabore et contrôle les bulletins de paie ; peut être amené à rédiger les contrats de travail sous le contrôle de sa hiérarchie.
- Extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).
- Exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens, comptable, le chef du groupe comptable et l'expert-comptable). Assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.
- Travaille en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise.
- Traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services). Réalise les déclarations périodiques obligatoires.

Les débouchés

Assistant Paie
Technicien Paie
Gestionnaire de paie
Assistant RH

Les prérequis

Maîtrise des bases de la bureautique.
Réussite au test de préadmission, entretien individuel.

Modalités pédagogiques et d'encadrement

La formation s'articule autour des apports théoriques, des modules d'e-learning, de la mise en œuvre des apports théoriques via la réalisation de projets, du projet fil rouge, véritable moteur pédagogique du parcours, et des modules de TRE.

En présentiel : salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition. En distanciel : outils de visioconférence type Skype ou Zoom ; plateformes d'apprentissage en ligne ENI learning et Formatio+, Ateliers d'accompagnement à l'emploi. Formation dispensée par des formateurs professionnels de la gestion des ressources humaines et de la paie. Livret de suivi individuel pour chaque apprenant.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : QCM articulé autour de 4 thématiques (français, mathématiques, logique et culture générale).

Pendant la formation : le formateur évalue l'action en continu durant les mises en situation (Projet Fil Rouge / PFR), par la mesure de l'atteinte des objectifs opérationnels, et propose les actions correctives à mettre en œuvre. Les apprenants seront également évalués par bloc de compétences via des Évaluations en Cours de Formation (ECF) : QCM portant sur les chapitres vus dans les modules ; reformulations ; quizz ; grilles de positionnement ; jeux de questions-réponses par équipes ; cas pratiques.

Durant le PFR, les apprenants sont amenés à préparer l'entretien technique devant le jury lors de la certification finale grâce à des présentations de projet. Ces pitch permettent de valider les acquis à chaque étape du parcours.

Certification en fin de formation : À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué au cours d'une épreuve devant un jury de professionnels mandatés par la Direccte NA et selon le référentiel de certification du CCP 2 du titre professionnel Gestionnaire de Paie (TP-82687 niveau 5).

Accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

Grand Angle
Avenue Périé
33520 BRUGES

Module 1 / INTEGRATION ET COMPETENCES TRANSVERSALES

Les objectifs pédagogiques

- Connaître le dispositif POEC et l'objectif de retour à l'emploi.
- Favoriser la cohésion et la dynamique de groupe.
- Réussir un entretien de recrutement
- Utiliser les réseaux sociaux à des fins professionnelles.

Intégration

Accueil, présentation des locaux, de l'équipe pédagogique, administrative ainsi que du groupe d'apprenants.
Introduction, déroulement de la POEC et de ses objectifs

TRE - Ateliers d'accompagnement à l'emploi

Séances de coaching / Suivi individuel
Réalisation du CV et de la lettre de motivation
Prise de parole en public : communication verbale et non-verbale, présenter son travail devant un groupe d'auditeurs
Outils et méthodologie de recherche d'emploi : optimisation de l'employabilité
Simulations d'entretiens, jeux de rôle, présentation des CV, ...

Module 2 / LES ROLES DU GESTIONNAIRE DE PAIE

Les objectifs pédagogiques

- Connaître la place du gestionnaire de paie au sein d'un service paie.
- Identifier les interlocuteurs d'un gestionnaire de paie.
- Comprendre les étapes et échéances du cycle de paie.

Travailler en équipe : le rôle du gestionnaire de paie dans un service paie

Présentation des organisations les plus fréquentes d'un service paie
Présentation des interactions entre le gestionnaire de paie et sa hiérarchie
Présentation des interactions entre les différents gestionnaires de paie

Les interlocuteurs du gestionnaire de paie

Les interlocuteurs internes :

- Le service comptabilité
- Le service financier
- La Direction
- Le service Ressources Humaines
- Les salariés (gestionnaire de paie interne)

Les interlocuteurs externes :

- Les clients (gestionnaire de paie prestataire)
- L'URSSAF
- Les autres caisses de cotisations

Le cycle de paie

Comprendre les étapes du cycle de paie
Connaître les différentes échéances liées à la paie
Créer un planning du cycle de paie

Déontologie professionnelle

Comprendre les notions de confidentialité et de loyauté
Respecter le secret professionnel
Expertise comptable et déontologie

Les objectifs pédagogiques

- Maitriser les formalités liées à l'embauche
- Différencier les différents types de contrat de travail et maitriser leurs mentions obligatoires
- Appréhender les différentes organisations de la durée du travail
- Connaître les obligations liées aux absences
- Savoir appréhender une rupture du contrat de travail

Les formalités d'embauche

- La déclaration préalable à l'embauche
- La mise à jour du registre unique du personnel
- La visite d'information et de prévention
- L'adhésion aux contrats de prévoyance complémentaire

Les différents types de contrat

- Le contrat à durée indéterminée :
 - Forme du contrat de travail
 - Mentions obligatoires selon l'Union Européenne
 - Les clauses générales
 - Les clauses particulières
- Le contrat à temps partiel :
 - Durée minimale du contrat
 - Dérogations à la durée minimale
 - Les clauses obligatoires
 - Égalité de traitement avec les salariés à temps plein
- Le contrat à durée déterminée :
 - Les motifs de recours
 - Les mentions obligatoires
 - La durée du contrat de travail
 - Respect du délai de carence
 - Renouvellement du contrat
 - La fin du contrat
 - Rupture anticipée

Exercices : Rédaction d'un contrat de travail à durée indéterminée
Rédaction d'un contrat à durée déterminée

La durée du travail

- Le principe de la mensualisation
- La durée légale du travail
- Les heures supplémentaires
 - Le décompte des heures supplémentaires
 - Le paiement
 - Le repos compensateur équivalent
- Les heures complémentaires
 - Le décompte des heures supplémentaires
 - Le paiement
- Les organisations particulières de la durée du travail
 - Les horaires individualisés
 - L'aménagement de la durée du travail
 - Les anciennes organisations du travail (modulation, annualisation, cycle...)

Les absences

Les conséquences de l'absence sur le contrat de travail

Les congés payés

- Le droit à congés payés
- Les règles d'acquisition des congés payés
- La prise des congés payés
- Les congés supplémentaires pour fractionnement
- Absences et congés payés

La maladie

- Obligations employeur et salarié
- Détermination du droit aux IJSS
- Détermination du droit au complément légal
- Consultation et explication de différentes dispositions conventionnelles

L'accident du travail

- La notion d'accident du travail
- Les obligations de l'employeur
- Détermination du droit aux IJSS
- Détermination du droit au complément légal

Les autres types d'absence :

- Le congé maternité
- Le congé paternité
- Les événements familiaux
- Le congé sabbatique et le congé sans solde
- Les absences injustifiées

Exercice : Réaliser les formalités administratives liées à un accident du travail

La rupture du contrat de travail

La démission :

- Licéité de la démission
- Procédure et formalisme

Le licenciement pour motif personnel :

- Les différents motifs
- La procédure
- Les indemnités dues

Le licenciement pour motif économique :

- Les cas prévus par la Loi
- La notion de difficultés économiques
- La procédure de licenciement

La rupture conventionnelle :

- Principe
- Formalisme
- Procédure

Le départ à la retraite

- Départ volontaire à la retraite
- Proposition de mise à la retraite

Exercice : Déterminer un rétro planning de licenciement pour cause réelle et sérieuse et d'une rupture conventionnelle

Projet Fil Rouge

Mise en pratique de l'apport théorique sur les modules 2 & 3 :

Définition des acteurs du projet.

Compréhension des attentes du client.

Recherche des règles légales applicables et des dispositions conventionnelles.

Rédaction du projet de contrat de travail.

Rédaction du mail de réponse client.

Module 4 / LE BULLETIN DE PAIE

Les objectifs pédagogiques

Connaître les mentions obligatoires du bulletin de paie.
Comprendre l'articulation du bulletin de paie

Les fondamentaux du bulletin de paie

L'obligation de remise
La forme du bulletin
La délivrance du bulletin de salaire
La valeur juridique
Le paiement du salaire

Les grandes parties du bulletin de paie

Les éléments du salaire brut
Le principe de calcul des cotisations sociales
Les éléments du salaire net

Les mentions du bulletin de salaire

Les mentions obligatoires du bulletin de paie
Les mentions usuelles
Les mentions interdites

Module 5 / BUREAUTIQUE (e-learning + certification ENI)

Excel – niveau Initiation

La découverte d'Excel

La découverte du tableur : ouverture d'un classeur ; généralités sur l'environnement et déplacements

Saisie de données : les aides à la saisie

La sélection, la copie, le déplacement

Sélection et effacement de cellules ; annulation et rétablissement d'une action

Largeur de colonne/hauteur de ligne

L'enregistrement des fichiers ; Enregistrement d'un classeur ; Modification du contenu d'une cellule

Réaliser ses premiers calculs

Saisie d'une formule de calcul : somme et autres calculs simples

Calcul d'un pourcentage

Recopie vers des cellules adjacentes

Présenter ses données

Formats numériques simples

Application d'un thème ; mise en forme des caractères et mise en valeur des caractères

Police et taille des caractères

Alignement du contenu des cellules ; couleur et bordure des cellules

Impression et mise en page des classeurs

Mise en page ; saut de page

Zone d'impression ; aperçu et impression

L'en-tête et le pied de page

Gagner en efficacité

Utilisation de l'aide d'Excel ; Vérification orthographique

Recherche, remplacement

Zoom d'affichage

Insertion/suppression de lignes, de colonnes et déplacement de cellules

Copie vers des cellules non adjacentes

Copie rapide de la mise en forme d'une cellule

Fusion de cellules ; Styles de cellules

Orientation du contenu des cellules

Tri de données



PROGRAMME FORMATION GESTIONNAIRE DE PAIE

Excel – niveau Initiation (suite)

Gestion des feuilles et affichage des données

Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
Déplacement, copie et masquage d'une feuille
Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
Masquage des éléments d'une feuille
Groupement des données sous forme de plan

Excel – niveau Perfectionnement

Évoluer vers des tableaux plus complexes

Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
Référence absolue dans une formule
Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
La saisie de fonctions de calcul ; Date système et format de date
Condition simple ; Format personnalisé
Appliquer une mise en forme conditionnelle
Gestion des mises en forme conditionnelles
Nom d'une plage de cellules ; Critère de validation
Plage de cellules dans une fonction

Présenter ses chiffres sur des graphiques

Les graphiques ; création, déplacement et gestion d'un graphique
Sélection, ajout et suppression d'éléments d'un graphique
Ajout et suppression d'éléments ; Mise en forme des éléments du graphique
Modification des éléments texte du graphique
Légende et zone de traçage
Impression et mise en page d'un graphique

Améliorer la présentation de ses graphiques

Modification des étiquettes de données
Séries de données et axes d'un graphique
Gestion des séries
Les options des types de graphique ; Gestion des modèles de graphique
Création et gestion de graphiques sparkline

Agrémenter ses tableaux

Création, sélection, copie, déplacement et suppression d'objets graphiques
Dimensionnement d'un objet graphique
Modification d'une zone de texte et d'un dessin
Mise en forme des objets de dessin
Insertion et gestion d'images
Rotation, alignement, superposition et groupement des objets

Exploiter ses tableaux de listes de données

Calcul de sous-totaux
Création et gestion d'un tableau ; Présentation et tri des données d'un tableau
Calculs automatiques dans un tableau
Filtrage automatique et filtres personnalisés
Valeurs vides et doublons
La zone de critères : utilisation, filtre, copie de lignes et statistiques
Le remplissage instantané

Tableaux et graphiques croisés dynamiques

Création et modification d'un tableau croisé dynamique
Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
Connaître et créer un Graphique croisé dynamique

Module 6 / LES ELEMENTS DU SALAIRE BRUT

Les objectifs pédagogiques

Savoir déterminer les éléments soumis à cotisations

Détermination du salaire de base

Négociation du salaire de base
Salaire fixe et salaire variable
Respect du SMIC et du SMC
Égalité de traitement
Exercice : Vérification du respect du SMIC dans différentes situations



PROGRAMME FORMATION GESTIONNAIRE DE PAIE

Les différents types de prime

Les différentes sources de primes
La prime d'ancienneté
Les primes liées aux conditions de travail
Prime de fin d'année et 13^{ème} mois

Le traitement des heures supplémentaires et complémentaires

Rappel du décompte des heures supplémentaires et complémentaires
Calcul de la base de paiement des heures supplémentaires et complémentaires
Heures supplémentaires conjoncturelles et structurelles
Heures supplémentaires et absences sur une même semaine
Exonérations sociales et fiscales des heures supplémentaires et complémentaires
Exercice : Cas pratique et mise en situation

Les avantages en nature

Principe de l'avantage en nature
Traitement de l'avantage en nature en paie
Les différents types d'avantage en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC, autres avantages en nature
Exercice : Détermination de la valeur d'un avantage en nature logement, véhicule et téléphone

Projet Fil Rouge

Détermination du salaire d'un nouvel embauché selon les dispositions conventionnelles et le descriptif de tâches fourni par l'employeur
Analyse d'une feuille de relevé d'heures et création d'un document synthétique opérationnel

Module 7 / LES ELEMENTS NON SOUMIS A COTISATIONS

Les objectifs pédagogiques

Savoir identifier les éléments non soumis à cotisations
Être capable de traiter les frais professionnels selon les différentes situations
Réaliser les retenues sur salaire

Les Frais professionnels

Identifier les frais professionnels
Mode de prise en charge des frais professionnels
Les différents types de frais professionnels :

- Repas
- Grands déplacements
- Petits déplacements
- NTIC
- Les autres types de frais

Les barèmes URSSAF
Traitement sur le bulletin de salaire
Exercice : traitement de différents types de frais professionnels en paie, en respectant les limites d'exonération

Acomptes

Définition de l'acompte
Contexte juridique
Formalisme
Traitement en paie

Avances

Définition de l'avance
Règle de reprise de l'avance
Formalisme
Traitement en paie



Les titres restaurant

La mise en place des titres restaurant
Les limites d'exonération fixées par l'Urssaf
Le régime social et fiscal
Le traitement en paie

La saisie sur salaire

Le contexte juridique
Les différents types de saisie
Le calcul de la fraction saisissable
Impacts en cas de personne à charge
Saisie en cas de pension alimentaire
Suivi d'échéancier
Exercice : Calcul de saisies sur salaire dans différentes situations

Module 8 / LES COTISATIONS SOCIALES

Les objectifs pédagogiques

Comprendre le calcul des cotisations sociales
Identifier l'ensemble des cotisations légales et conventionnelles
Appréhender les cotisations à taux variables
Savoir définir les différentes tranches de salaire
Maîtriser la réduction générale des cotisations

Identifier les cotisations sociales

Les cotisations recouvertes par l'URSSAF
Les cotisations AGIRC / ARRCO
Les cotisations Prévoyance
Les autres cotisations

Les cotisations particulières

Les cotisations à taux variables :

- Accident du travail et maladie professionnelle
- Maladie
- Allocations familiales
- Versement transport
- FNAL

Les cotisations à assiettes variables :

- CSG/CRDS
- Forfait social

Le plafond de la sécurité sociale

Principe du plafond de sécurité sociale
Les différentes valeurs du plafond
Les cas de proratisation du plafond
L'annualisation du plafond de sécurité sociale
La régularisation progressive du plafond de sécurité sociale
Exercice : Calcul de prorata de plafond dans différentes situations

Les tranches de cotisations

Articulation plafond de sécurité sociale et tranche
Calcul de la tranche 1/A
Calcul de la tranche B
Calcul de la tranche 2
Régularisation progressive des tranches
Exercice : détermination des tranches de cotisations selon différents niveaux de salaire

La réduction générale des cotisations

Employeurs concernés
Salariés concernés
Méthode de calcul de la réduction
Explication de la valeur T
Méthode de calcul du coefficient
Définition du SMIC dans la formule de calcul de la réduction
Régularisation progressive de la réduction
Exercice : détermination de la réduction générale des cotisations selon différents niveaux de salaire et différents éléments variables de paie

Projet Fil Rouge

Création d'une trame de bulletin Excel automatisée
Création d'un tableau de régularisation des tranches de cotisations
Création d'un tableau de régularisation de la réduction générale des cotisations
Préparation de bulletins de salaire selon les données variables transmises par le client

Module 9 / LES CONGES PAYES

Les objectifs pédagogiques

Savoir décompter le droit à congés payés
Valoriser les indemnités de congés payés
Calculer l'indemnité à verser en cas de départ du salarié

Décompte des congés payés : Rappel

L'acquisition des congés payés :

- Méthode d'équivalence
- Méthode « logiciel »

Le décompte des congés payés pris
Le sort des congés payés en fin de période référence
Le sort des congés payés en cas de départ du salarié
Exercice : détermination du droit à congés payés de salariés entrés ou sortis en cours d'année et de salariés absents

L'absence congés payés

Les différentes méthodes de calcul des absences

- Les méthodes moyennes
- Les méthodes réelles
- Analyse des pratiques professionnelles

Exercice : Calcul d'une absence congés payés en comparant deux méthodes

L'indemnité de congés payés

La méthode du maintien de salaire
La méthode du dixième :

- Déterminer les éléments inclus dans l'assiette de calcul
- Déterminer les éléments exclus de l'assiette de calcul
- Application du calcul légal

Choix entre les deux méthodes
A quel moment réaliser la comparaison ?
Exercices : Calcul de plusieurs indemnités de congés payés – Réalisation de bulletin de salaire avec congés payés

L'indemnité compensatrice de congés payés

La méthode du maintien de salaire
La méthode du dixième :

- Déterminer les éléments inclus dans l'assiette de calcul
- Déterminer les éléments exclus de l'assiette de calcul
- Application du calcul légal

Choix entre les deux méthodes
A quel moment réaliser la comparaison ?
Exercices : Calcul de plusieurs indemnités de congés payés – Réalisation de bulletin de salaire avec congés payés

Projet Fil Rouge

Détermination du droit à congés payés du salarié
Vérification de son droit à fractionnement
Préparation de bulletins de salaire selon les données variables transmises par le client et en tenant compte des dispositions légales et conventionnelles

Module 10 / LES ABSENCES MEDICALES

Les objectifs pédagogiques

Savoir calculer les indemnités journalières de sécurité sociale selon les différents motifs d'absence
Déterminer le maintien de salaire légal
Identifier les spécificités conventionnelles et les appliquer

Les indemnités journalières

IJSS Maladie :

- Déterminer les salaires à prendre en compte
- Calculer le montant de l'indemnité journalière brute
- Calculer le montant de l'indemnité journalière nette
- Période d'indemnisation :
 - Délai de carence
 - Indemnisation en jours calendaires
 - Fin de l'indemnisation
- Plafonnement de l'IJSS

IJSS Accident du travail et maladie professionnelle :

- Déterminer les salaires à prendre en compte
- Calculer le montant de l'indemnité journalière brute
- Calculer le montant de l'indemnité journalière nette
- Période d'indemnisation :
 - Délai de carence
 - Indemnisation en jours calendaires
 - Fin de l'indemnisation
- Plafonnement de l'IJSS

IJSS Maternité et Paternité :

- Déterminer les salaires à prendre en compte
- Calculer le montant de l'indemnité journalière brute
- Calculer le montant de l'indemnité journalière nette
- Période d'indemnisation :
 - Délai de carence
 - Indemnisation en jours calendaires
 - Fin de l'indemnisation
- Plafonnement de l'IJSS

Subrogation : Principe et impact sur le bulletin de salaire

Exercices : Calcul des indemnités journalières de sécurité dans différentes situations

Maintien de salaire légal

Conditions d'indemnisation

Délai de carence

Règles d'indemnisation

Méthodologie de calcul

Exercices : Calcul du maintien de salaire légal et intégration sur un bulletin de salaire

Maintien de salaire conventionnel

Lecture et interprétation de différentes dispositions conventionnelles

Application des particularités conventionnelles :

- Maintien sans carence
- Maintien de salaire du brut
- Maintien de salaire du net
- Maintien de salaire du net strict
- Maintien de salaire du net avec carence

Articulation des dispositions légales et conventionnelles

Exercices : Calcul d'un maintien de salaire conventionnel



Projet Fil Rouge

Analyse des dispositions conventionnelles de l'entreprise du client
Remplissage de l'attestation de salaire maladie
Détermination du montant des indemnités journalières
Création d'une méthodologie de calcul et d'un masque de calcul
Réalisation du bulletin de salaire selon les éléments variables du mois

Module 11 / MODULES PAIE ET REVISIONS (e-learning)

Révision des écritures de paie

Identifier et calculer les cotisations sociales et fiscales
Rémunérer les congés payés
Indemniser les absences pour raison médicale

Module 12 / LE DEPART DU SALARIE

Les objectifs pédagogiques

Identifier les différentes indemnités à verser en cas de départ du salarié
Maîtriser le régime social et fiscal des indemnités de rupture

Les indemnités soumises à cotisations

L'indemnité compensatrice de délai de prévenance
L'indemnité compensatrice de préavis
L'indemnité compensatrice de congés payés
L'indemnité de fin de CDD
Exercices : Calcul d'une indemnité de préavis et d'une indemnité de fin de CDD

Les indemnités de licenciement

L'indemnité légale de licenciement

- Détermination de l'ancienneté
- Calcul du salaire de référence
- Application de la formule de calcul légale

L'indemnité spéciale de licenciement (Suite à inaptitude d'origine professionnelle)
Analyse de dispositions conventionnelles et méthodologie de calcul
Exercices : Calcul d'une indemnité de licenciement en comparant les dispositions légales et conventionnelles

L'indemnité de rupture conventionnelle

Libre négociation de l'indemnité de rupture conventionnelle
Montant minimal de l'indemnité
Étude de dispositions conventionnelles
Exercices : Calcul d'une indemnité de rupture conventionnelle et précision du régime social

Les indemnités de départ à la retraite

Montant de l'indemnité de départ volontaire à la retraite
Montant de l'indemnité de mise à la retraite
Études de dispositions conventionnelles

Régime social et fiscal des indemnités de rupture

Cas des indemnités légales et conventionnelles
Cas des indemnités supra légales
Cas des indemnités supérieures à certains seuils :

- 2 PASS
- 6 PASS
- 10 PASS

Exercices : cas pratiques de mise en application

PROGRAMME FORMATION GESTIONNAIRE DE PAIE

Les documents de fin de contrat

Le certificat de travail
Le solde de tout compte
L'attestation Pôle Emploi
Le contrat de sécurisation professionnelle

Projet Fil Rouge

Analyse des dispositions conventionnelles de l'entreprise du client
Préparation d'un rétroplanning d'une rupture conventionnelle
Élaboration du bulletin de salaire
Calcul des indemnités de rupture et rédaction des documents de fin de contrat

Module 13 / LES DECLARATIONS PERIODIQUES

Les objectifs pédagogiques

Comprendre le principe de la DSN
Maîtriser les autres déclarations périodiques

La Déclaration Sociale Nominative

Principe et constitution de la DSN

- Les blocs
- Les structures
- Les rubriques

Les modes déclaratifs de la DSN
Exercice : Vérification de rubriques de DSN

La taxe sur les salaires

Entreprises concernées
Assiette de calcul
Mode de calcul
Les cas d'abattement et de franchise
Exercice : Calcul de la taxe sur les salaires de 2 entreprises

Les autres déclarations périodiques

La taxe d'apprentissage
La contribution à la formation continue
La participation à l'effort construction
La contribution AGEFIPH

Projet Fil Rouge

A partir des états mensuels ou trimestriels :
Création d'un outil de contrôle des déclarations sociales
Cet outil devra faire apparaître les bases de calcul, les taux et les montants par caisse.

Module 14 / DECOUVERTE DE LA SOLUTION SIRH (SAAS) : SILAE EXPERT

Les objectifs pédagogiques

Découverte d'un outil SIRH
Comprendre la structure d'un logiciel de paie

Prise en main de SILAE EXPERT

Découverte de l'environnement SILAE
Création de la fiche entreprise
Création de la fiche salariée
Paramétrage des organismes
Saisie des éléments variables de paie
Calcul et contrôle des bulletins de paie
Impression des bulletins de paie



STAGE EN ENTREPRISE / IMMERSION PROFESSIONNELLE

Principaux objectifs de cette période :

Observer et prendre part à l'administration des paies en conformité avec la législation en vigueur, assurer la gestion administrative du personnel à partir de la législation sociale, des conventions collectives. Analyser la méthodologie de travail en cabinet d'expertise comptable ou au sein d'un service RH.

EXAMEN – CERTIFICATION CCP 2 TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

A la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation passe l'examen au CCP 2 du titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) de Gestionnaire de Paie :

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

Cet examen consiste en une épreuve technique écrite de 3 heures et un entretien technique permettant de valider les compétences professionnelles acquises et la vision « métier » du candidat.

Pour ce faire le jury dispose pour chaque candidat :

- De l'épreuve technique écrite
- Des résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- D'un Dossier Professionnel qui décrit, par activité type, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises.

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