



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

*Assistant(e) Ressources Humaines*

**Formateur :** Michel LEMAIRE – Droit de la Formation / Gestion / Paye  
Maryline Laidin – GPEC

**Date de début :** Chaque Mois      **Date de fin :** Chaque Mois

**Durée :** 448 heures  
308 heures en centre  
140 heures en stage

**Horaire Hebdomadaire :** 35 heures  
**Horaires quotidiens :** De 9 h 00 à 12 h 30 & de 13 h 30 à 17 h 00

**Lieux de formation :**  
CGP Formation  
39 avenue de la Baraudière  
44800 Saint Herblain

---

## OBJECTIFS

---

A L'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

### Paye

- Etablir un bulletin de paye quelque soit le statut du salarié
- Etablir les déclarations mensuelles et annuelles
- Etablir un contrat de travail
- Utiliser de manière optimum le progiciel de paye
- Saisir les salaires à l'aide du progiciel
- Editer les déclarations mensuelles et annuelles en fonction des besoins

### Législation du travail

- Appliquer les procédures de licenciement individuel
  - Mettre en place les élections des représentants du personnel
  - Etablir un règlement intérieur conforme à la Convention Collective et à la législation du travail
- Utiliser les experts en fournissant une base de travail cohérente

### Fonction Formation

- Analyser les besoins des salariés et de l'entreprise en matière de formation
- Utiliser les sources de financement en corrélation avec le positionnement du salarié

---

CGP Formation – 39 avenue de la Baraudière – 44800 Saint Herblain

Tél : 02.40 37 92 99 – Fax : 02.40 59 94 86

Siret 411 766 009 00046

Mail : [contact@CGP-Formation.com](mailto:contact@CGP-Formation.com)

*Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 04214 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire*



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

- Etablir le plan de formation de l'entreprise
- Analyser les fiches de postes en termes de Compétences
- Mettre en évidence les compétences des salariés
- Mettre en place dans son entreprise une Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC)
- Analyser les besoins des salariés et de l'entreprise en matière de formation
- Transformer les besoins en terme de compétences
- Etablir le cahier des charges de la formation
- Comparer la proposition aux attentes du salarié et de l'entreprise
- Valider le projet
- Vérifier l'adéquation entre le cahier des charges et la formation suivie
- Vérifier et valider le transfert des compétences en entreprise

#### Déclarations Sociales et Fiscales

- Etablir les déclarations fiscales liées à la fonction Ressources Humaines
- Elaborer le bilan social

#### Stage en entreprise

Mettre en pratique les éléments vus au cours de la formation

---

## **PROGRAMME**

---

### ***Gestion de la Paye***

***154 heures***

#### *Le contrat de Travail*

- La procédure de recrutement*
- L'établissement du contrat de travail*
- Les clauses particulières*
- La déclaration unique d'embauche*

#### *Etudes des Cotisations*

- Les cotisations URSSAF*
- Les cotisations Assedic*
- Les cotisations Retraites complémentaires*
- La réduction « Fillon »*

#### *Les éléments du salaire brut*

- Les congés payés*
- Les heures supplémentaires*

---

**CGP Formation – 39 avenue de la Baraudière – 44800 Saint Herblain**

**Tél : 02.40 37 92 99 – Fax : 02.40 59 94 86**

**Siret 411 766 009 00046**

**Mail : [contact@CGP-Formation.com](mailto:contact@CGP-Formation.com)**

*Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 04214 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire*



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

*Les congés maladie*  
*Les absences non rémunérées*  
*Les avantages en nature*  
*Les commissions sur Chiffres d'affaires*

*Les éléments du salaire Net à payer*

*Les acomptes*  
*Les tickets restaurant*

**Les saisies sur salaire**

*Le solde de tout compte*

**CDD**

*Licenciement économique*  
*Licenciement disciplinaire*

*Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers*

*Les obligations de l'employeur*

*Les registres obligatoires*

*Le dossier*

*Création et configuration du dossier*

*Les fichiers de Base*

**Les tables**

*Gestion des primes statutaires*  
*Gestion des indemnités kilométriques*  
*Gestion des commissions sur Chiffre d'Affaires*

**Le paramétrage des cotisations**

*Cotisations de Sécurité Sociale*  
*Cotisations Assedic*  
*Cotisation Retraites et prévoyance*

*Abattement frais professionnels*

*Réduction Loi « Fillon »*

**Le paramétrage des Profils**

*La notion de Rubriques*  
*Le statut des employés*  
*Les contrats particuliers*  
*Les primes liées aux postes*

**La création des salariés**

---

**CGP Formation – 39 avenue de la Baraudière – 44800 Saint Herblain**

**Tél : 02.40 37 92 99 – Fax : 02.40 59 94 86**

**Siret 411 766 009 00046**

**Mail : [contact@CGP-Formation.com](mailto:contact@CGP-Formation.com)**

*Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 04214 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire*



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

*La saisie des salaires*

*La saisie des éléments variables*

- *Congés payés*
- *Absences non rémunérées*
- *Indemnités Journalières de Sécurité Sociale*
- *Prime Exceptionnelle*
- *Heures supplémentaires*
- *Saisie arrêt sur salaires et acomptes*

*Le contrôle, La correction et la validation du bulletin de salaire*

*Les éditions*

*Paramétrage et édition des déclarations mensuelles et trimestrielles*

*Paramétrage et édition de la DADS*

*Le contrat de Travail*

*Etude approfondie de la forme et du contenu*

*CDD et travail temporaire*

*Le pouvoir disciplinaire de l'employeur*

*Les sanctions applicables aux salariés*

*La notion de modifications substantielles du contrat de travail*

*Licenciement*

*Motif de licenciement*

*Procédure de licenciement individuel et collectif*

*Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure*

*Le règlement Intérieur*

*Champs d'application*

*Forme et contenu*

*Procédure d'établissement*

*Les institutions représentatives du personnel*

*Les délégués syndicaux*

*Les représentants du personnel*

*Le Comité d'entreprise*

*Le CHSCT*

*Les institutions liées au travail*

*L'inspection du Travail*

*Les Prud'hommes*

*La cour d'appel*

***LA FONCTION FORMATION***

***147 heures***

*Analyse du besoin en formation*

---

**CGP Formation – 39 avenue de la Baraudière – 44800 Saint Herblain**

**Tél : 02.40 37 92 99 – Fax : 02.40 59 94 86**

**Siret 411 766 009 00046**

**Mail : [contact@CGP-Formation.com](mailto:contact@CGP-Formation.com)**

*Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 04214 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire*



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

- *Les formations obligatoires (dans certains secteurs d'activité)*
- *L'analyse des compétences des salariés*
- *L'analyse du besoin en compétences de l'entreprise*
- *Le traitement des demandes des salariés*

*Le cadre financier de la formation*

- *Les contrats de professionnalisation*
- *Le droit individuel à la formation*
- *Les organismes financeurs (les OPCA, le Fongécif)*

*Le plan de formation annuel*

- *La synthèse entre besoin et financement*
- *Les actions prioritaires*
- *La recherche des organismes de formation*
- *Les sites Internet consacrés à la formation*

*Analyse du poste de travail*

- *La définition du poste*
- *Le profil du poste*
- *Le référentiel Métier*
- *Le référentiel Compétences*

*Analyse des compétences des salariés*

- *Les entretiens d'appréciations*
- *Les observations sur le terrain*
- *La délégation de la validation des acquis par un organisme extérieur (L'AFPA, Les CCI)*

*La mise en place de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences*

- *La politique de promotion ou mutation interne*
- *La formation professionnelle*
- *La construction du projet professionnel dans une démarche individuelle*

*Analyse du besoin en formation*

- *Les formations obligatoires (dans certains secteurs d'activité)*
- *L'analyse des compétences des salariés*
- *L'analyse du besoin en compétences de l'entreprise*
- *Le traitement des demandes des salariés*

*Définir les objectifs de la formation en terme de compétences*

- *Le Registre Opérationnel de Métiers et des Emplois*
- *La compétence*
- *L'adaptation du référentiel métiers aux besoins du salariés et de l'entreprise*

*Avantages et inconvénient des différents modes de formation*

- *Les formations Inter-Entreprise*
- *Les formations Intra*

---

**CGP Formation – 39 avenue de la Baraudière – 44800 Saint Herblain**

**Tél : 02.40 37 92 99 – Fax : 02.40 59 94 86**

**Siret 411 766 009 00046**

**Mail : [contact@CGP-Formation.com](mailto:contact@CGP-Formation.com)**

*Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 04214 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire*



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

- *Les Ateliers pédagogiques personnalisés*
- *Les formations ouvertes à distances*
- *Les formations en alternance*
- *Les formations intensives*

*Le cahier des Charges*

- *La formulation de la demande*
- *L'estimation de la durée*
- *La rédaction du cahier des charges*

*Analyse de la progression en terme de compétences*

- *La vérification en fonction des modalités de la formation*
- *L'évaluation de la formation par le salarié*
- *L'évaluation du formé par le centre de formation*
- *L'évaluation des compétences en entreprise*

*Analyse du respect du cahier des charges*

- *Analyse des contenus de la formation*
- *Analyse de l'adéquation Mise en situation / Situation en entreprise*
- *Analyse des supports de formation par rapport aux objectifs visés en terme de savoir-faire & savoir « savant »*

**LES DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES**

**21 heures**

*Les déclarations fiscales*

- *La Formation Continue*
- *La Taxe d'Apprentissage*
- *La déclaration concernant l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés*
- *L'effort à la construction*
- *La taxe sur les salaires*

*Les déclarations sociales*

- *La DADS*
- *La déclaration de main-d'œuvre*

*La Collecte des données*

*L'élaboration du Bilan social*

---

CGP Formation – 39 avenue de la Baraudière – 44800 Saint Herblain

Tél : 02.40 37 92 99 – Fax : 02.40 59 94 86

Siret 411 766 009 00046

Mail : [contact@CGP-Formation.com](mailto:contact@CGP-Formation.com)

*Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 04214 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire*



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

---

## **STAGE EN ENTREPRISE 140 Heures**

---

*Le stage se déroulera sur deux périodes de deux semaines.*

*La première période sera consacrée à la fonction Gestion de la Paye*

*La seconde période sera consacrée à la fonction Formation et déclarations sociales*

*Ces stages pourront avoir lieu dans deux organisations différentes.*

---

## **BILAN DE LA FORMATION 7 HEURES**

---

*Analyse de la formation*

*Evaluation de la Formation*

*Evaluations des compétences acquises*

*Présentation rapport de stage*

*Bilan global Stage / Formation*

---

CGP Formation – 39 avenue de la Baraudière – 44800 Saint Herblain

Tél : 02.40 37 92 99 – Fax : 02.40 59 94 86

Siret 411 766 009 00046

Mail : [contact@CGP-Formation.com](mailto:contact@CGP-Formation.com)

*Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 04214 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire*



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## **Planning de la Formation**

Le planning sera finalisé lors du premier jour de la formation

Nous alternons

4 SEMAINES ET DEMI EN CENTRE (22 jours)

2 SEMAINES EN ENTREPRISE (10 jours)

4 SEMAINES EN CENTRE (20 jours°)

2 SEMAINES EN ENTREPRISE

2 jours en centre

---

CGP Formation – 39 avenue de la Baraudière – 44800 Saint Herblain

Tél : 02.40 37 92 99 – Fax : 02.40 59 94 86

Siret 411 766 009 00046

Mail : [contact@CGP-Formation.com](mailto:contact@CGP-Formation.com)

*Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 04214 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire*