



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

GESTIONNAIRE DE PAIE
Titre de Niveau III
Délivré par le Ministère du Travail
Date de Publication au Journal Officiel : 29/12/2005

Stagiaire :

Statut :

Date de début : 02/01/2012 Date de fin : 20/07/2012

Durée : 966 heures dont 140 h de stage en entreprise

Horaire Hebdomadaire : 35 heures

Horaires quotidiens : De 9 h 00 à 12 h 30 & de 13 h 30 à 17 h 00

Formateur : Michel Lemaire – Paye, fiscalité et Contrôle de Gestion
Noël Grossi - Bureautique
Anne Mathieu- Paye-Bureautique-Comptabilité Générale
Laetitia Pinot – Législation du Travail et Ressources Humaines

Public concerné : Toute personne désirant acquérir les compétences pour devenir Gestionnaire de Paie

Pré-requis : Niveau IV ou expérience similaire, test d'entrée + entretien

Moyens pédagogiques : 2 formateurs permanents, 2 consultants, un poste informatique, un plan de travail par stagiaire

Lieux de formation :

CGP Formation
57 rue Georges Lafont
44300 Nantes

OBJECTIFS

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

CCP 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail**
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel**
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers**

CCP 2 : Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales

SARL CGP Formation – 57 Rue Georges Lafont – 44300 Nantes

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Siret 519 522 411 00015

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

- ❑ **Réaliser et contrôler les bulletins de salaire**
- ❑ **Établir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles**
- ❑ **Établir et contrôler les déclarations sociales annuelles**
- ❑ **Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie**

PROGRAMME

PRATIQUE DE LA PAIE

Le contrat de Travail

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

Les tableaux de régularisation des plafonds Cadre et Non cadre

La collecte des données

- Feuille d'heures*
- Événements affectant le contrat de travail*

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*
- Les heures complémentaires*
- Les congés maladie*
- Les absences non rémunérées*
- Les avantages en nature*
- Les commissions sur Chiffres d'affaires*
- La prime de précarité*

Les éléments du salaire Net à payer

- Les acomptes*
- Les tickets restaurant*



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

*Le dif
Les indemnités*

Les saisies sur salaire

*Le solde de tout compte
CDD*

*Licenciement économique
Licenciement disciplinaire*

*Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers
Les formateurs occasionnels
Les VRP Cadre, Non cadre, Exclusifs, Multicarte
Les contrats « aidés »*

*Les obligations de l'employeur
Les registres obligatoires*

PROGICIELS DE PAIE (Ciel Paie, Sage Paie, EBP Paie)

*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*

*La saisie des salaires
La saisie des éléments variables
- Congés payés
- Absences non rémunérées*



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

- *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

LEGISLATION DU TRAVAIL

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 Formation

Les types d'action de formation

Le financement de la formation

Le bilan social

SARL CGP Formation –57 Rue Georges Lafont – 44300 Nantes

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Siret 519 522 411 00015

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

*Le dossier individuel du salarié
Les prescriptions et amnistie*

Les contrats particuliers

*La recherche juridique
Les notes de synthèse*

LES DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES

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*
- *La déclaration URSSAF*
- *La déclaration Retraite*

Les déclarations sociales

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

*La Collecte des données
L'élaboration du Bilan social*

COMPTABILITE QUOTIDIENNE

Les mécanismes et fondements de la Comptabilité

La structure de la liste des comptes

Les documents comptables

Structure du bilan et du compte de résultat

Le fonctionnement de la TVA

La TVA sur achats (débit et encaissement)

La TVA sur les ventes (débit et encaissement)

La déclaration de TVA

Les écritures comptables liées à la TVA

La comptabilité Clients

Étude des comptes de produits

La comptabilisation d'une facture simple

La comptabilisation des effets de commerce

SARL CGP Formation –57 Rue Georges Lafont – 44300 Nantes

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Siret 519 522 411 00015

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Le journal clients

La comptabilité Fournisseurs

Étude des comptes de charges

Étude des comptes d'immobilisation

La comptabilisation d'une facture (Immobilisation et charges)

Les frais accessoires d'achat

La comptabilisation des effets de commerce

Les écritures liées aux salaires

Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires

Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

Les emprunts

Le mode de calcul de l'emprunt à annuité constante

Le mode de calcul de l'emprunt à amortissement constant

L'enregistrement des écritures liées à l'emprunt

La trésorerie

Comptabilisation des modes de règlement (Chèques, espèces, carte bancaire)

Comptabilisation des Effets de commerce :

Clients : Remise à l'encaissement

Remise à l'escompte

Incidents de paiement

Fournisseurs :

Domiciliation

Agios et autres opérations de trésorerie

BUREAUTIQUE

EXCEL

Conception simple et rapide d'une feuille de calcul

Concevoir une feuille de calcul en utilisant les automatismes prévus dans le logiciel pour calculer, recopier et présenter les données. Sauvegarder le tableau. Imprimer le tableau terminé.

Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes

Utiliser les menus d'Excel (formatage des colonnes, sélections, recopies, ...). Insérer des lignes et des colonnes. Modifier l'ordre des colonnes (déplacer). Utiliser l'aperçu avant impression.



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Présentation et mise en page

Modifier la largeur et la hauteur des cellules. Formater le contenu des cellules. Utiliser la barre d'outils format et les commandes correspondantes. Modifier les polices et les tailles de caractères. Encadrer, souligner, colorer et ombrer des lignes, colonnes ou cellules. Insérer des cadres contenant du texte. Centrer sur plusieurs colonnes. Créer ou annuler un en-tête et pied de page.

Les fonctions

Les fonctions Moyenne, minimum, maximum,... Nommer des cellules. Les références absolues. La fonction SI. Écrire des conditions multiples. Nommer, ajouter et déplacer un onglet. Réaliser une formule multi-onglet.

Les graphiques

Créer un graphique dans une feuille de calcul et dans une feuille graphique. Modifier un graphique.

Base de données

Créer une base de données. Rechercher des fiches. Extraire des fiches. Afficher des sous-totaux par groupe de données. Ajouter des fiches. Détruire des fiches. Grille de saisie. Créer une grille personnalisée. Les fonctions base de données.

Publipostage Word – Excel

Créer et définir le document destination (lettre type). Sélectionner la base de données source. Placer des champs de fusion dans la lettre type. Placer un texte conditionnel dans une lettre type. Lancer un publipostage et créer des planches d'étiquettes.

Cellules, volets et plan

Nommer des cellules. Utiliser les cellules nommées. Réaliser un tri. Figurer les titres. Calculer des sous-totaux. Découper la fenêtre de la feuille en volets. Utiliser le mode plan. Imprimer partiellement un document

Consolidation

Afficher plusieurs feuilles à l'écran. Établir une feuille consolidée. Disposer un état récapitulatif : recopie entre feuilles.

Feuilles liées et consolidées

Les feuilles liées et les feuilles consolidées. Protéger une feuille par un mot de passe.

WORD

Présentation de Word sous Windows

Zones de l'écran. Sauvegarde, fermeture, ouverture du document. Quitter Word.



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Correction et présentation d'un texte

Frappe et sauvegarde d'un texte. Zoom. Correction du texte : suppressions, ajouts, déplacement, orthographe, synonymes, impression, vérification grammaticale. Polices et tailles de caractères. Sauvegarde sous le même nom, options d'enregistrement.

Mise en forme d'un document simple

Mises en forme courantes des paragraphes. Lettrine. Dispositions en colonnes, césures. Juxtaposition de paragraphes.

Mise en forme d'un long document

Marges et coupures de page. Notes de bas de page. Titre courant et pagination.

Tabulations, tableaux et bordures

Utilisation de la commande tableau. Pose et utilisation de tabulations. Tri, calculs et présentation d'un tableau. Présentation automatique. Tableau comportant du texte.

Fusion et publipostage

Le document principal. Création du fichier de données. Réalisation de la fusion. Sélection des enregistrements. Entrée de données au clavier.

Étiquettes et enveloppes

Impression d'étiquettes de routage sur deux colonnes. Impression d'enveloppes.

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte.

Insertions automatiques (glossaire)

Création du document modèle. Enregistrement des entrées d'insertion. Sauvegarde du modèle. Utilisation d'un modèle de document. Impression des insertions prévues.

Styles

Création et utilisation. Les barres de style. Définition des styles d'un document.

Modèles

Création et utilisation. Ajouter des insertions automatiques à un modèle. Créer un modèle à partir d'un document existant. Attacher un document à un autre modèle.

Documents composites

Pose de signets dans un texte. Insertion partielle d'un autre document Word. Insertion d'un objet, d'une image. Cadre et déplacement d'une partie d'un texte. Autres possibilités d'insertion : caractères spéciaux, listes à puces, numérotation, lettres fantaisies, formules. Accès à d'autres applications Windows.

Mode plan



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Passage en mode Plan. Traitement des différents niveaux de plan. Numérotation du plan. Réduction ou développement des titres. Mode plan direct.

Tables et index

Table des matières sur un texte en mode plan. Table des matières à partir de champs insérés. Index à plusieurs niveaux, présentation « soignée ».

Formulaires

Créer, saisir et modifier un formulaire. Insérer un champ texte, un champ liste déroulante, une case à cocher et copier un champ.

STAGE EN ENTREPRISE

140 Heures

Mise en application durant 4 semaines des éléments vus au centre de formation
Rédaction Dossier de Synthèse de Pratiques Professionnelles en vue de l'examen

MODALITES D'EVALUATION

Les stagiaires sont évalués :

Durant la formation à la fin de chaque séquence par une Evaluation en Cours de Formation (EFC). Ces évaluations sont analysées par l'équipe pédagogique et le Responsable Formation, elles font l'objet de la délivrance d'une attestation reprenant les compétences acquises en cours de formation.

Au terme de la formation :

Les stagiaires subissent une Epreuve Professionnelle de Synthèse (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Cette épreuve dure entre 4 et 6 heures en fonction du sujet.

Les stagiaires subissent un entretien avec le jury. L'entretien dure 0 h 30 minutes, il porte sur l'épreuve de synthèse, Le rapport de stage et l'appréhension par le candidat du métier préparé.

Le jury habilité par le Ministère du Travail peut délivrer l'intégralité du Titre Professionnel, ne délivre qu'une unité sur deux ou encore ne délivrer aucune partie du titre professionnel. Le Jury recevra en entretien le candidat pour faire part de sa décision.