



TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

RNCP 37948

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation certifiante en comptabilité, vous saurez :

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelles

PROGRAMME

GESTIONNAIRE DE PAIE

RNCP 37948, validité 29 décembre 2028

Durée de la formation

En continu

600 h en centre et 210 h en entreprise

Prérequis

Aucun

Accessibilité

Accessibilité aux personnes atteintes d'un handicap

Nos locaux sont adaptés pour accueillir des personnes en situation de handicap.

Méthodes mobilisées**Démonstratives et participatives :****Cours théoriques, exercices pratiques****Moyens pédagogiques**

Ecran interactif dernière génération

PC Portables et fixes, Pack Office 2021, logiciel de paie SILAE

Modalités d'accès.

Après tests et entretien

Examen

Lieu de passage : FF FORMATIONS -Pouilly sous Charlieu

Délai d'accès

A la signature de la convention

Evaluations

Evaluations en cours de formation et passage de la certification à la fin de la formation

Evaluation à chaud par questionnaire de satisfaction

Evaluation à froid par mail ou tel à 6 mois

Date

Nous contacter

Lieu

233 rue de la République

42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

Tarif

Nous contacter

Pour obtenir le titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

Les résultats des évaluations en cours de formation

Un dossier professionnel

Une mise en situation (4h15)

Un entretien technique (30 min)

Un entretien final (20 min)

Parcours et débouchés :

Après l'obtention du TP Gestionnaire de paie :

Intégrer le marché du travail

Poursuivre vers un parcours de niveau 6 dans le domaine RH.

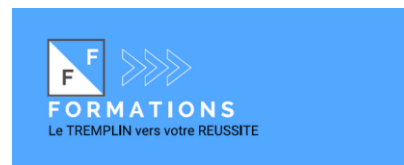
FF FORMATIONS

233 rue de la République

42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

Email : fabienne.forestier@ff-formationen.fr

Tel : 04 77 69 96 15



RAPPELS : SELON BESOINS A INDIVIDUALISER

Bureautique WORD : 10 heures

Environnement et affichage

Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers

Mise en forme, thèmes et styles

Listes, lettrines et faux texte

Gestion des documents longs

La mise en page

Références dans un document long

Correction et traduction d'un document

Tableaux et mise en forme

Modification d'une image ou d'un objet graphique

Gestion approfondie des objets graphiques

Gestion des images

Gestion du mode Backstage, formats de fichier /Sécurité

Gestion des calculs

Maîtrise des différents types de fonctions

Utilisation de fonctions complexes

Calculs dans une base de données

Mise en page

Insertion d'objets

Gestion des objets insérés

Gestion de tableau de données

Gestion des fonctionnalités avancées

Représentation graphique des données

Les tableaux croisés dynamiques

Mathématiques : 10 heures

Rappels des règles de calcul numérique

Les pourcentages

Le calcul des montants des intérêts simples

Bureautique EXCEL : 30 heures

Gestion de l'environnement et de l'affichage

Personnalisation de l'environnement et de

l'affichage

CCP 1 : REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION DES BULLETINS DE PAIE : 240 heures

POINTS CLÉS EN DROIT DU TRAVAIL: DE L'EMBAUCHE À LA RUPTURE DU CONTRAT

- La conclusion du contrat de travail et les démarches afférentes
- Les différents types de contrats (CDD, CDI, CTT...), modifier un contrat de travail
- Gérer la durée du travail et des heures supplémentaires
- Les modalités de suivi, le contrôle de la durée du travail
- Le droit disciplinaire, la rupture du contrat de travail
- Les procédures individuelles et collectives de licenciement et les autres ruptures
- Le fonctionnement et la saisine du Conseil des Prud'hommes, étapes de la procédure, voies de recours
- Pré-retraite et retraite : régime général et régime complémentaire, la prévoyance
- Mise à jour des dossiers individuels des salariés, information du personnel

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET CONVENTIONS COLLECTIVES

- Mise en place des institutions et leur fonctionnement
- Conventions collectives et accords de branches
- Relations avec les administrations (Inspection et médecine du travail, Urssaf, France Travail...)
- Les déclarations périodiques (DSN Urssaf, France Travail, Retraites complémentaires...)
- Gestion des accidents du travail
- Le cadre juridique du droit social, la mobilité des salariés dans la communauté européenne sous les aspects juridiques, fiscaux et sociaux

NOTION RH DE LA PAIE

- Comprendre la notion de budget et de masse salariale
- Comprendre les enjeux de la mise en œuvre d'une politique de rémunération

CCP 2 : VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLES : 360 heures

CALCUL DE LA RÉMUNÉRATION ET ÉTABLISSEMENT DE BULLETINS DE SALAIRES

- Rémunération entrant dans l'assiette des cotisations (salaire, congés payés, primes...)
- Détermination des différents éléments du salaire (plafond, abattements...)
- Les différents types d'absence et le maintien de salaire (CP, maladie, Maternité, AT, Paternité, sans solde)
- Calcul des cotisations, mise à jour des nouveaux taux
- La paie des contrats spéciaux et les exonérations.
- La paie des départs en retraite
- Traitement de paie des licenciements pour motif économique et motif personnel ;
Saisie-arrêt
- Les frais professionnels et avantages en nature
- L'attestation employeur et les IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)

APPRENTISSAGE D'UN LOGICIEL DE PAIE ET DE GESTION SOCIALE : SILAE

- Paramétrage des sociétés, des salariés et du bulletin de paie
- Gestion des heures et des absences
- Éditions des bulletins de paies, livre de paies, états de cotisations
- Éditions administratives (DPAE, attestation France Travail, solde de tout compte, certificat de travail)
- Gestion de la DSN

ÉLABORER DES DONNÉES DE SYNTHÈSE À PARTIR DE LA PRODUCTION DES BULLETINS DE SALAIRE

- Tableau des charges
- coût salarial

ÉLABORATION DES MAQUETTES DE PAIE SUR EXCEL POUR LA MISE EN SITUATION LORS DU PASSAGE DU TITRE

Paramétrage des maquettes de paie selon :

L'effectif, le type de contrat, le collège...