

Préparer un titre professionnel

GESTIONNAIRE DE PAIE

PUBLIC ET PRÉREQUIS :

Toute personne désirant acquérir les connaissances et les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de gestionnaire de paie.
Avoir une bonne aisance en communication orale et écrite, connaître les bases de calcul élémentaire.

DURÉE:

511 h en centre / 140 h en stage entreprise / 6 h examen
soit 657 h

CODE CPF
244862



Lieu :
Espace Emeraude 33150 CENON

Paye / Gestion des ressources humaines

Objectifs :

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

Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel
Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

Méthode Pédagogique :

- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mise en situation, échanges, ateliers divers.
- L'animateur s'assurera de rendre le groupe acteur de sa formation.
- **Évaluation des objectifs :**
- Objectifs de compétences théoriques évalués en s'assurant que les participants auront compris les concepts, les stratégies et qu'ils sont capables de

les restituer

- Objectifs de compétences pratiques (savoir faire) évalués à travers des cas pratiques, jeux de rôle...
- Objectifs de compétences assertives (prendre conscience de) évalués en testant la capacité à expliquer une problématique.
- Les objectifs portant sur les compétences de savoir faire-faire seront évalués en demandant aux participants d'animer eux-mêmes certaines parties de cas concrets.

Moyens matériel :

- PC dernière technologie
- Logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours



Aptitudes 21

Gestionnaire de Paie

Programme

35h **Droit social**

Les bases juridiques
Les sources du droit du travail
Le contrat de travail
Typologie des contrats, les clauses obligatoires
Les modalités de rédaction
Modification d'un contrat de travail
Légitimité
Conséquences sur le contrat de travail
Suspension d'un contrat de travail
Les différents cas
Impacts et obligations de l'entreprise et du salarié
Rupture du contrat de travail
A l'initiative du salarié, à l'initiative de l'employeur ou en consentement mutuel
Départ et mise à la retraite
Gestion des conflits
Gestion des ruptures de contrats
Droit disciplinaire
Pouvoir de l'employeur, recours du salarié
Règlement intérieur et sanctions applicables

14h **Actualités Sociales**

Droit du travail
Harcèlement au travail
Gestion des risques : évolution de la responsabilité de l'employeur.
Risque terroriste et droit de retrait
La loi sur la réforme du dialogue social dans l'entreprise
Le plafonnement du nombre de stagiaires
Loi Macron sur la réforme du Plan de Sauvegarde de l'Emploi
Le travail dominical
Du nouveau pour la pénibilité
Gestion des risques et conditions de travail
La négociation sur la Qualité de Vie au Travail (QVT) : une opportunité préventive
Gestion de la paie
Calendrier de la DSN
Fin du traitement spécifique des sommes isolées
Loi Macron et Epargne Salariale
Le compte pénibilité en paie
Méthodologie de la veille en ressources humaines
Mise en pratique de recherche autonome sur un thème d'actualité sociale

105h **Gestion de la paie**

Gestion paie niveau 1 35h
Introduction
L'embauche d'un salarié
Le bulletin de paie
Présentation
Forme et mentions obligatoires
Valeur juridique
Montant de la rémunération
Fixation du salaire
Détermination du brut et du net
Salaire minimum légal
Salaire minimum conventionnel
Détermination du SMIC
Egalité de rémunération
Durée du travail et rémunération
Durée légale et conventionnelle
Temps de travail effectif
Le salaire de base
Heures supplémentaires et repos compensateurs
Heures complémentaires
Temps partiel
Heures de nuits
Heures de récupération
Jours fériés, journée de solidarité
Mécanisme des avantages en nature: Nourriture, logement, véhicule
Les cotisations sociales
Présentation des cotisations sociales
Plafond, taux, assiette
Sécurité sociale, CSG/CRDS, Pôle Emploi, Retraite complémentaire
Réduction Fillon
Les congés payés
Calcul des jours de congés payés, congé principal et 5ème semaine
Indemnités de congés payés
Indemnité du maintien de salaire
Indemnité du 10ème
Les congés supplémentaires légaux et conventionnels
Calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés
Prélèvement à la source
Cas général / Cas particuliers
Taux à appliquer
Paiement de la rémunération
Périodicité
Modalités de paiement
Réclamations, erreurs, délais de prescription

Gestion paie niveau 2 35h
Gestion de la durée de travail
Gestion du lissage du salaire de base
Les retenues pour absences : embauche en cours de mois, mois incomplet, congé sans solde...
Incidence sur le plafond de la sécurité sociale
Les heures supplémentaires : décompte et paiement
La paie des salariés à temps partiel : les heures complémentaires
Le cas particulier des forfaits jours
Traitement des absences
Calcul des IJSS : maladies, accidents,

maternité, paternité...
Le traitement des IJSS en cas de subrogation pour maintien de salaire
Indemnités complémentaires dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles (ex) Complément de salaire « au net » ou « au brut »
L'intervention de la prévoyance
Le cas des temps partiels thérapeutiques
Rupture du contrat de travail
Les différents modes de rupture du contrat de travail : démissions, licenciements, ruptures conventionnelles...
Préavis effectués ou non
Départs et mises à la retraite
Indemnités de rupture : calcul et traitement
Documents à remettre, solde de tout compte
Les retenues sur salaire
Les acomptes, avances sur salaire : contexte légal
Calcul et traitement des saisies sur salaire
Les prêts au personnel
Prélèvement à la source
Spécificités et application des taux
Cas des CDD et apprentis
Point sur les cotisations
Assiettes de cotisations, plafond SS
Les cotisations versées à l'URSSAF, forfait social CSG, CRDS...
L'assurance chômage : les majorations liées aux CDD et les exonérations
Les cotisations retraites complémentaires
La CEG, la CET
L'exonérations de cotisations patronales
L'exonération sociale et fiscale sur les heures supplémentaires
Les contrats spécifiques : apprentissage, professionnalisation
Le point concernant les stagiaires
Cas particuliers
Les avantages en nature : évaluation et traitement en paie au réel ou forfait
Traitement des paies spécifiques : contrats aidés, contrat de professionnalisation, cadre au forfait...

Entraînement intensif 35h
Travail sur le haut du bulletin
Comparaison entre convention collective et accord de mensualisation pour la détermination du salaire brut
Calcul des heures supplémentaires
Calcul des absences à l'heure réelle
Le salaire brut total (salaire de base, heures supplémentaires, prime d'ancienneté, ...)
Etablir le haut d'un bulletin dans le cadre d'une démission...



Aptitudes 21

Gestionnaire de Paie

Programme

Travail sur les congés payés

Calcul des congés acquis et des congés restant à prendre

L'indemnité de congés payés selon la méthode du maintien de salaire et du 1/10

Travail sur une demande de fractionnement...

Calcul des charges sociales

Les différents plafonds et leur régularisation :

TA/1 ; T2/B ; TC

Calculer les bases et le montant des cotisations d'un salarié non cadre avec heures supplémentaires, d'un salarié cadre

Contrôler ces lignes sur le bulletin de salaire : l'assiette CSG/CRDS

Calcul du forfait social

Calcul de la réduction Fillon et le taux AF...

Traitement de bulletins de salaire

Bulletin avec heures supplémentaires

Traitement de la contrepartie obligatoire en repos

Bulletins avec calcul du maintien de salaire dans le cas d'un arrêt pour maladie non professionnelle

Calcul des indemnités journalières de la sécurité sociale

Traitement de la subrogation

Bulletins avec calcul des indemnités de congés payés et de congés pour ancienneté

Bulletins avec avantages en nature

Bulletins avec saisie arrêt

Bulletins dans le cadre de diverses types de ruptures de contrat

Bulletins contrats aidés...

Réaliser diverses formalités

Rédiger un certificat de travail

Effectuer les formalités administratives en cas d'embauche

Réaliser les formalités administratives en cas de démission ou rupture de contrat

Rédaction de bordereau URSSAF, Pôle Emploi

Télédéclarations, télépaiements...

La dernière paie

Le calcul de la précarité d'emploi des CDD

L'indemnité compensatrice de congés payés

Les limites sociales et fiscales d'exonération des indemnités de rupture

La rupture conventionnelle

Le licenciement pour inaptitude

Les différents points de contrôle et zones à risque

35h Paye informatisée

Créer la société et paramétrer le plan comptable

Organiser le journal de paie

Enregistrer les salariés

Enregistrer les organismes sociaux

Décompter le temps travaillé

Réaliser et éditer les bulletins de salaires

Assurer la passation comptable des salaires

Clôturer le journal de paie

Établir les documents de fin d'exercice, DSN...

Passer les écritures d'A-nouveau

Ouvrir un nouvel exercice

Gamme : SAGE Ligne 100

7h

Mettre en oeuvre la DSN

Présentation de la DSN

Simplifier les démarches administratives

Transmettre, consulter et modifier une DSN

Les différents modes de transmission : déclaration normale, annule et remplace, annule

Accusé de réception et certificat de conformité

Impact de la DSN sur l'environnement réglementaire : paiement des cotisations retraite,

date d'exigibilité des cotisations sociales,

prélèvement à la source de l'impôt

Traitement de différents cas usuels

Les structures et blocs dans la DSN

Gestion des DSN mensuelles et événementielles

Gestion des arrêts/ reprise de travail : DSIJ

Gestion des fins de contrat : attestation

employeur rematérialisée

Gestion des rémunérations et cotisations

URSSAF : déclaration des cotisations au format

DSN, articulation avec la DUCS

Caisse de retraite complémentaire et déclarations annuelles au format DSN

DUCS retraite complémentaire et prévoyance

DADS-U

Compteurs fiscaux

DSN et contrôle de paie

Le contrôle en amont pour valider sa DSN

Le contrôle des assiettes et bases déclarées et

la justification des écarts

(brut sécurité sociale, base CSG, base pôle

emploi et retraite complémentaire,...)

35h

Gestion administrative du personnel

Découverte de la fonction RH

Les principales missions de la fonction RH

Organisation de la fonction RH

Schéma organisationnel et enjeux stratégiques

La cartographie des processus RH

Travail sur la structuration de la fonction RH

Identification des priorités RH et outils

Les leviers de la performance RH

Les variables impactant la fonction RH

Gestion des procédures

Les formalités liées à l'administration du personnel

Les déclarations obligatoires en entreprise

La gestion des dossiers salariés

La gestion des événements salariés

La gestion de la santé au travail

La planification et la gestion des échéances

obligatoires

Gestion des événements de carrière

Le pilotage des registres obligatoires

La gestion de la lutte contre l'absentéisme

L'application de l'arbre des causes

La gestion des événements exceptionnels

Maladie, accident, invalidité et décès

Introduction à la notion de contrat

Information et communication en entreprise

Le règlement intérieur : définition, principes et

méthodologie de rédaction

Les sources d'information et le pouvoir de

l'information en entreprise

L'affichage et documents obligatoires

Méthodologie de création du plan de communi-

cation interne

Introduction à la veille sociale et à la collecte

des informations officielles

Politique de rémunération

La pyramide des rémunérations

composantes et périphériques

L'individualisation des rémunérations

La variabilisation des rémunérations

Les notions de masses salariales

Indicateurs, impacts et mise en oeuvre

Introduction à la négociation annuelle

14h

Représentation du personnel

Les représentants du personnel

Les syndicats et délégués syndicaux

Les délégués du personnel

Le comité d'entreprise

La protection des représentants du personnel

La négociation collective

Cadre général de la négociation collective

Mise en application des conventions collectives

Les conflits collectifs

Les différents conflits collectifs : les diverses

formes de grève et les conséquences

La résolution des conflits collectifs

Les autres acteurs du droit social

Le CHSCT

Le médecin du travail

L'inspecteur du travail

7h

Opérations liées aux salaires

Traiter les opérations en relation avec le personnel et les organismes sociaux

Établir les bulletins de paie

Établir les déclarations aux organismes sociaux

Comptabiliser les charges dues au personnel

Comptabiliser le précompte des cotisations

sociales

Comptabiliser le paiement des salaires

Comptabiliser les cotisations patronales

Comptabiliser le paiement des

cotisations aux organismes sociaux



Aptitudes 21

Gestionnaire de Paie

Programme

14h **Mener ses entretiens**

annuels

Comprendre l'importance de l'entretien annuel
Situer l'entretien annuel dans le processus de développement de l'entreprise
L'entretien

Les différentes étapes de l'entretien
Préparer l'entretien
Repérer les points clés de l'entretien
Faire le point sur les objectifs et les résultats de l'année passée
Évaluer les compétences
Mettre en place le support d'entretien
S'entraîner à mener des entretiens annuels
Fixer des objectifs
Identifier les différents types d'objectifs
Fixer de nouveaux objectifs
Obtenir l'adhésion des collaborateurs
Adopter le savoir-faire relationnel
Éviter les questions discriminantes
Savoir valoriser et savoir faire une critique
Utiliser les signes de reconnaissance
Adopter le bon comportement en fonction des phases de l'entretien
Accompagner et motiver ses collaborateurs
Être acteur du développement des compétences
Utiliser les leviers de la formation, de la mobilité et de la rémunération

14h **Bilan social**

Définitions, cadre juridique et enjeux

Cadre juridique et contenu du bilan social, les différentes rubriques, importance et enjeux : rendre visible la politique RH de l'entreprise
Communiquer le bilan social aux différents destinataires : les IRP, les délégués syndicaux, les actionnaires, les salariés, l'inspection du travail

Les principaux indicateurs utilisés en ressources humaines

Effectifs
Rémunérations
Gestion prévisionnelle des effectifs
Égalité hommes-femmes
Travail
Accidents du travail
Les nouvelles règles relatives à la pénibilité du travail et les indicateurs et tableaux de suivi obligatoires
Formation

Collecter l'information, la mettre en forme et l'analyser

Recensement et collecte des données, les sources d'information internes et externes
Centralisation et synthèse
Exploitation des données
Elaborer ses tableaux de bord et son bilan social
Grandes étapes de la construction d'un tableau de bord

Choisir les indicateurs pertinents, définir les seuils, les objectifs
Traduire en indicateurs de performance la politique RH de l'entreprise
Communiquer autour du bilan social

14h **Conduire une réunion**

Les 3 types de réunion

Donner de l'information
Recevoir de l'information
Résoudre un problème
Préparer et annoncer une réunion
Ordre du jour
Présentation du document annonçant la réunion
Comment rendre la présentation motivante

Démarrer une réunion

Respecter 4 points :
Durée, Ordre du jour, Présenter, Motiver

Mener une réunion

Gérer les différences de points de vue
Gestion des conflits...
Gérer les oppositions

Action

Action complémentaire dans la conduite de réunion :
Donner de l'attention aux individus et non au groupe en tant que masse
Motiver et présenter le plan
Respecter le timing et l'ordre du jour
Déroulement et gestion des difficultés
Laisser une place pour un jeu de questions réponses

Conclure et motiver

Savoir conclure en montrant l'aboutissement

14h **Gestion des conflits**

Analyser un conflit

Les conflits portant sur un projet
Les conflits liés à des principes ou des valeurs
Les conflits relationnels
Les désaccords

Savoir canaliser son comportement

Analyser la situation
Gérer ses émotions
Se ressourcer positivement

Comprendre la stratégie de son interlocuteur

Identifier les jeux psychologiques
Observer le non verbal

Décoder ses motivations, intérêts, bénéfices éventuels

Recadrer son interlocuteur

Le recadrage positif

Utiliser l'humour

Le changement de plan

Le repositionnement

Mettre à plat le désaccord

Tester la bonne foi de l'interlocuteur
S'assurer de l'accord de l'interlocuteur
Vérifier la disposition de l'interlocuteur

Pérenniser

Renforcer la qualité de la relation
Anticiper les prochains différends

14h **Gestion du temps**

La notion de temps en entreprise

Le vocabulaire, les contraintes
Les pertes de temps
Les méthodes de gestion du temps
Les outils de gestion du temps

21h **Organisation**

Gestion documentaire

Classement

Les méthodes de classement
Les modes de classement
Comprendre la vie d'un dossier
Durée légale et pratique de conservation

84h **Bureautique**

WORD

Mise en forme des contenus

Créer des styles personnalisés
Contrôler la pagination
Utiliser les méthodes avancées de disposition

Organisation de contenu

Trier un contenu dans des listes et tableaux
Utilisation des outils automatisés
Fusionner lettres et étiquettes avec d'autres sources de données

Mise en forme des documents

EXCEL

Organisation et analyse des données

Utiliser des sous-totaux
Créer et appliquer des filtres complexes
Analyser les données avec des outils automatisés

Créer des tableaux et graphiques

croisés dynamiques

Utiliser les fonctions recherche et référence, Base de données

Formats des données et contenus

Utiliser des formats conditionnels
Formater des objets graphiques, des graphiques et des diagrammes

Travail de groupe

Gérer les données et les classeurs

Personnaliser Excel

INTERNET



Aptitudes 21

Gestionnaire de Paie

Programme



14h **Rédiger un compte rendu**

Se préparer à recevoir l'information

S'informer et se documenter

Mise en condition intellectuelle et matérielle

Prise de note

Noter l'essentiel

S'entraîner à prendre des notes synthétiques

Exploiter la prise de notes

Regrouper et reclasser les idées

Distinguer l'essentiel du superflu

Structurer le compte rendu

Hiérarchiser les idées

Distinguer «le pour information» du «pour action»

Rédiger le compte rendu

Appliquer les règles de lisibilité

Mettre en valeur les titres et sous-titres

Connaître les mentions obligatoires

Adopter un style cohérent

Contrôler avant diffusion

21h **Communication écrite**

Optimiser ses écrits professionnels

Les objectifs

Informar, proposer, réclamer, gérer...

Organisation du texte

Choisir un plan en fonction de l'objectif

Construire en paragraphes

Utiliser les différents procédés pour écrire ce qui est utile à la compréhension du message

Les règles de la lisibilité

La lisibilité typographique, rédactionnelle

Présenter son courriel

Rédiger et mettre en valeur ses idées

Choisir son registre de langue, la justesse de ton, articuler ses idées

Mettre en valeur son texte par la présentation

Entraînement à la rédaction

Mémos, lettres, notes, rapport...

14h **Affirmation de soi**

Les registres d'attitudes

Reconnaître les quatre registres:

Affirmation de soi, manipulation

Agressivité, fuite

Caractéristiques et mise en œuvre de ses comportements

Techniques d'affirmation de soi

Savoir utiliser le para-verbal et le non verbal

Travail sur le regard, l'attitude, la voix, la gestuelle

Prendre partie et faire connaître ses opinions

Savoir demander, savoir refuser

Savoir formuler des compliments ou des reproches

Faire valoir sa légitimité, exercer son autorité
Etablir ses critères pour repérer et anticiper les situations difficiles

La communication interpersonnelle

Identifiez ses zones de communication interpersonnelle :

Zone de confort : éléments sur lesquels on est à l'aise

Zone de risque et de progrès : l'identifier, y pénétrer

Zone de panique : pourquoi et comment l'éviter

Méthode pour agrandir sans risque sa zone de confort

Mise en situation

Apprendre à s'affirmer

Mise en situation au travers d'exercices pratiques individuels

Préparation et intervention de chaque participant face à une caméra vidéo autour d'une situation donnée par le formateur

Analyse des comportements par le groupe et synthèse du formateur

35h **Dossier Professionnel**

Mise en place d'une activité professionnelle

Description des opérations

Mise en place des moyens

Réalisation des tâches

Préparation de la documentation

Entraînement à la présentation



Aptitudes 21