Préparer un bloc de compétences du Titre professionnel Gestionnaire de Paie

RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

V24.1
Màj 02-24
RNCP37948BC01

OBJECTIF :

Acquérir les compétences professionnelles pour exercer le métier de gestionnaire de paie et se préparer à l'obtention du bloc de compétences.

PRÉREQUIS :

Etre titulaire d'un niveau 4 ou équivalent ou justifier d'une expérience significative ou valider les tests d'entrée en français et mathématiques.

DURÉE :

410h en centre / 105 h en stage entreprise / 2h30 examen

Lieu :

Espace Emeraude 33150 CENON

Paye / Gestion des ressources humaines

Objectifs de compétences professionnelles* :

1. Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
2. Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
3. Traiter les informations impactant la rémunération nette

Méthode pédagogique et encadrement :

- Méthodes démonstrative, active, expérientielle, interrogative et apprentissage par problèmes.
- Ces méthodes mettent l'accent sur des démonstrations techniques, procédures et compétences, sur des activités pratiques, des situations professionnelles réelles, des résolutions de problèmes concrets et encouragent la réflexion sur des situations professionnelles
- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21 et apprentissage sur plateforme pédagogique 4h cours vidéo, qcm, exercices pratiques.

Modalités d'évaluations :

- Exercices pratiques progressifs
- Echanges / questionnements
- Observations directes
- QCM
- Mise en situation / Atelier
- Examen blanc
- Livret de suivi en entreprise
- Audit fin de formation

Moyens matériel :

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

Aptitudes 21

Préparer un bloc de compétences

RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

Paye / Gestion des ressources humaines

Moyens de suivi et validation de la formation :

- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Livret de suivi de stage en entreprise
- Attestation de formation
- Certificat de compétences professionnel du Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion sous réserve de l'évaluation du jury lors de la session de validation

Certification :

- Libellé de la certification : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Code RNCP : 37948BC01
- Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 21/07/2023
- Niveau de qualification : 5 (bac+2)
- Validation partielle : NON

Examen :

- Mise en situation professionnelle 02h15
- Entretien technique 15 mn

Type d'emplois accessibles :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
- Assistant de gestion et d'administration du personnel
- Gestionnaire de paie et administration sociale
- Responsable paie, social
- Chargé de la paie
- Technicien paie
- Assistant paie

Statistiques France Compétences 2021 :

- Taux d'insertion global à 6 mois : 80%
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 75%
- Taux relatif au Titre professionnel Gestionnaire de paie

e-mail. contact@aptitudes21.com www.aptitudes21.com

Gestionnaire de Paie

Programme

49h Droit social

35h Droit social (1, 2, 3)*

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

Le compte épargne temps
Législation

La représentation collective
Les syndicats
Les instances représentatives du personnel élues et leur protection
Le temps de délégation des représentants du personnel
La négociation collective
Le droit commun et le droit spécial de la négociation collective

Introduction au Droit de la protection sociale
Le contrôle et le contentieux de l'URSSAF
Le régime général de la sécurité sociale
La protection sociale complémentaire
La protection contre le chômage

14h Actualités Sociales (1, 2, 3, CT)*

En fonction de l'actualité du moment
Apports des derniers textes et jurisprudences en matière de contrat de travail
Bilan et étapes des réformes
Nouveautés en matière de durée de travail et gestion des absences
Actualité en matière de rupture de contrat
Droits fondamentaux, libertés individuelles et pouvoirs de l'employeur
Nouveautés jurisprudentielles sur les IRP
Etat des lieux des négociations collectives
Derniers textes en matière de protection sociale
Santé, sécurité et responsabilité de l'employeur
es nouveautés en matière de formation professionnelle...
Méthodologie de la veille en ressources humaines
Mise en pratique de recherche autonome sur un thème d'actualité sociale

147h Gestion de la paye

28h Introduction à la paye et variables de paie (1, 2, 3)*

Articulation du bulletin de paie

Les zones du bulletin de paie
Présentation
Forme et mentions obligatoires
Les rubriques
Mentions interdites
Valeur juridique

Montant de la rémunération
Les modes de rémunérations
Fixation du salaire
La loi de mensualisation
Salaire minimum légal
Salaire minimum conventionnel
Détermination du SMIC
Egalité de rémunération
Les éléments soumis ou non à cotisations
Détermination du brut et du net

Durée du travail
Durée légale et conventionnelle
hebdommadaire, mensuelle, annuelle
Temps de travail effectif
Jours calendaires, ouvrables, ouvrés, les heures
Heures supplémentaires / Heures complémentaires
Repos compensateurs
Temps partiel
Heures de nuits
Heures de récupération
Jours fériés, journée de solidarité
Acquisition des JRTT

Les congés payés
Période d'acquisition et de prise de congés
Calcul des jours de congés payés, congé principal et 5ème semaine
Jour de fractionnement, incidence des jours fériés
L'ancienneté
Acquisition temps complet et temps partiel
Les congés supplémentaires légaux et conventionnels
RTT, évenements familiaux

Les absences
Indemnisation de la maladie avec et sans subrogation

Primes et avantages en nature
Prime d'intéressement
Prime de risque, d'ancienneté, de vacances
Prime sur objectifs, sur CA
Les différents avantages en nature (voiture, logement, repas, NTIC)
Différencier frais professionnels et avantages en nature
Bons cadeaux

Les retenues sur salaire
Les acomptes, avances, saisies sur salaire : contexte légal

Paiement de la rémunération
Périodicité
Modalités de paiement
Réclamations, erreurs, délais de prescription

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

ptitudes 21

Gestionnaire de Paie

Programme

7h Traitement des retenues sur salaire (3)*

Calcul et traitement des saisies sur salaire
Pension alimentaire, cession des salaires
Quotité saisissable et éléments insaisissables
Les prêts au personnel

Prélèvement à la source
Spécificités et application des taux
L'assiette imposable
Revenus, sommes imposables et exonération
Cas des CDD et apprentis
Retenue à la source incidence de la subrogation sur les IJSS

Prise en charge de la mobilité

21h Les cotisations sociales (2)*

Présentation des cotisations sociales et des prestations associées
Fonctionnement des organismes sociaux
- URSSAF ou MSA
- Pole emploi
- Retraite complémentaire ARRCO/AGIRC
- Prévoyance
- Mutuelle / Frais de santé

Prévoyance complémentaire
Retraite supplémentaire

Les bases des cotisations
Plafond, taux, assiette
CSG et CRDS
Les bases plafonnées, non plafonnées
Le forfait social
Les proratas de plafond : entrée, sortie, temps partiel, absence non rémunérée
Les taux spécifiques Urssaf (accident de travail, taxe transport)
Les cotisations maladies et allocations familiales
L'assurance chômage : les majorations liées aux CDD et les exonérations
Les cotisations retraites complémentaires
La CEG, la CET
L'exonérations de cotisations patronales
Calcul des bulletins selon plafond

Régularisation des bases de cotisations
Régularisation progressive mensuelle
Régularisation des bases de non cadre à cadre
Régularisation progressive mensuelle des cotisations allocations familiales et cotisations maladie
Réduction générale des cotisations patronales et les principes de régularisation mensuelle ou annuelle

7h Edition et contrôle des bulletins (1,2,3)*

Compléter les rubriques
Appliquer les variables
Vérifier les plafonds
Mettre en oeuvre les outils et la procèdure de contrôle des bulletins

35h Paye informatisée (1,2,3)*

Créer la société et paramétrer le plan comptable
Organiser le journal de paye
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 paye
Établir les documents de fin d'exercice, DSN…
Passer les écritures d'A-nouveau
Ouvrir un nouvel exercice
Gamme : SAGE Ligne 100

14h Piloter le service paie (1, 2, 3)*

Le service paie
La place du service paie dans l'entreprise
Travailler dans un cabinet social
Compétences clés du gestionnaire de paie

Organiser le performance
Le circuit de traitement de la paie
Planning des cotisations et contributions
Le dossier paie du salarié
Régles de sécurité
Respect de la confidentialité
RGPD et paie
Rescrit social : utilité, procèdure à respecter
Organiser le contrôle
Le tableau de bord de contrôle
Surmonter les problèmes liés à la collecte de l'information
Organiser le controle de la saisie
Etablir le suivi post paie
Structure un fichier DSN
Etablir un processus de contrôle

35h Entrainement intensif à la paie (1, 2, 3)*

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...

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

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

ptitudes 21

Gestionnaire de Paie

Programme

21h Gestion administrative du personnel

7h Gestion des procèdures (1,2,3)*

Les formalités liées à l'administration du personnel
Les déclarations obligatoires en entreprise
La gestion des dossiers salariés
La gestion des évènements salariés
La gestion de la santé au travail
La plannification et la gestion des échéances obligatoires

7h Gestion des évènements de carrière (1, 3)*

Le pilotage des registres obligatoires
La gestion de la lutte contre l'absentéisme
L'application de l'arbre des causes
La gestion des évènements exceptionnels
Maladie, accident, invalidité et décès
Introduction à la notion de contrat

7h Système d'information RH (1,3)*

Les enjeux du SIRH et l'analyse d'opportunité
Enjeux stratégiques et gouvernance du SIRH
Enjeux de performance du capital humain
Enjeux managériaux et organisationnels
Enjeux de pilotage, de Big Data et de référentiels de données
Enjeux de dématérialisation des documents et des processus RH
Enjeux financiers et de rationalisation du SI

7h RGPD

7h Réglement général sur la protection des données (1, 2, 3)*

Comprendre le RGPD
Les Données à Caractère Personnel et la nécessité de les protéger
Objectif et périmètre du RGPD
Les entreprises et les types de données concernés
Les enjeux et les impacts pour l'entreprise
Les impacts sur le système d'information
Comprendre les nouveaux principes de protection des données

Cadre juridique du RGPD
Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen
Les nouveaux droits pour les personnes concernées
Les risques juridiques et les sanctions qui pèsent sur l'entreprise
Se mettre en conformité

56h Organisation

14h Gestion documentaire (1, 2, 3)*

Introduction à la gestion documentaire
Définitions et concepts de base
Importance de la gestion documentaire dans une organisation
Impact sur la responsabilité sociale de l'entreprise
Économies et gains d'efficacité
Planification et création d'une arborescence
Plan d'indexation des documents
Identifier les informations clés
Création d'un plan d'indexation structuré
Arborescence
Principes de conception d'une arborescence logique
Hiérarchisation des catégories et sous-catégories
Gestion des informations internes et externes
Collecte et classification des informations
Partage et accès sécurisé
Le coffre fort numérique
Base documentaire
Plateformes et outils de gestion documentaire
Maintenance et mise à jour
Numérisation et traitement des documents
Technologies et méthodes de numérisation
Assemblage et dissociation de documents pdf
Méthodes pour la gestion documentaire
Processus de travail
Méthodes d'optimisation des processus documentaires

14h Collecte d'information (1, 2, 3)*

Généralités
Les différentes sources d'information (internes, externes)
Organiser la collecte
Réfléchir au questionnaire, à son objectif
Connaître les différents types de questions (ouvertes, fermées, à choix multiple, etc…)
Concevoir les différents moyen de diffusion
Concevoir un formulaire
Mettre en oeuvre une enquête
Utiliser les outils collaboratifs
Collecter les réponses

7h Classement (2, 3)*

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

14h Gestion du temps (1, 3)*

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

7h Mettre en oeuvre les processus (CT)*

Définition
Les composantes (acteurs, tâches, flux d'information, délais, règles)
Analyse et stratégie

Le diagramme de flux
Notion de flux
Tracé du diagramme de flux

Modélisation d'un processus
Le schéma postes / documents
La fiche de processus

Le logigramme (ou ordinogramme)
Principe et intérêts
Construction (applications informatiques)
La fiche de tâche

56h Bureautique

Word 28h Initiation et intermédiaire (3, CT)*

Création de contenu
Organisation de contenu
Mise en forme de contenu
Travail en équipe
Mise en forme et gestion des documents
Mise en forme et organisation des contenus
Mise en forme des documents longs
Collaboration
Personnalisation de Word

7h Internet (1,2,3)*

Concepts
Sécurité
Paramétrage
Navigation
Gestion des flux RSS

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

ptitudes 21

Gestionnaire de Paie

Programme

14h Outlook (1,3)*

Utilisation de la messagerie
Gestion des messages
Utilisation du calendrier
Gestion des contacts
Gestion des tâches
Gestion des notes
Classement et archivage
Partager des dossiers

7h Outils collaboratifs (1,3)*

Les outils Google
Organiser les contacts
Synchroniser et partager des documents
Gérer des agendas
Créer des formulaires
Communication istantannée

21h Communication écrite (3, CT)*

Optimiser ses écrits professionnels
Les objectifs
Informer, 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 Communication orale (3, CT)*

Mieux communiquer à l'oral 14h
La communication orale
Les enjeux de la communication orale
Se situer, cerner ses forces et faiblesses
Travailler l'élocution, le rythme, le débit de parole
Utiliser le non verbal et les émotions
Utiliser des «aides naturelles» : voix, gestes, regards, empathie…
Utiliser des aides matérielles : faire un dessin, un croquis, un schéma, y inclure l'autre
Repérer les émotions utiles et les parasites pour les utiliser ou les neutraliser
Déterminer les principaux comportements de chacun
Savoir repérer les «jeux psychologiques»
sources de «mé-communication»
Respecter la confidentialité dans ces échanges
Avoir confiance en soi et faire preuve d'empathie

4h Travailler avec des personnes en situation de handicap *(1, 3)**

(module réalisé sur plateforme pédagogique)
Les catégories de handicap
Les conséquences et les besoins en compensation
Les techniques de communications et comportements adaptés
Les principaux aménagements
Les prestataires spécifiques

35h Préparation à l'examen (1,2,3)*

Préparation du dossier professionnel 28h
Mise en place d'une activité professionnelle
Description des opérations
Mise en place des moyens
Réalisation des tâches
Préparation de la documentation
Evaluations 7h
Mise en situation écrite
Préparation orale

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Aptitudes 21