Préparer un bloc de compétences du Titre professionnel Gestionnaire de Paie

VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

V24.1
Màj 02-24
RNCP37948BC02

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 :

648h en centre / 175 h en stage entreprise / 2h30 examen

Lieu :

Espace Emeraude 33150 CENON

Paye / Gestion des ressources humaines

Objectifs de compétences professionnelles* :

4. Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
5. Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
6. Contrôler les données issues du traitement de la paie

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

VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

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 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle
- Code RNCP : 37948BC02
- 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 final 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

Gestionnaire de Paie

Programme

49h Droit social

35h Droit social (4, 5)*

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 (4, 5, 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

231h Gestion de la paye

28h Introduction à la paye et variables de paie (4, 5)*

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

14h Rémunération du temps travaillé (4)*

Le salaire brut
Heures supplémentaires et repos compensateurs
décompte et paiement
Heures complémentaires limite et taux de paiement
Exonération salariale et fiscale des heures supplémentaires et complémentaires
Forfait jour : justificatif et paiement

*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 Traitement des absences (4)*

Calcul des IJSS : maladies, accidents, maternité, paternité… et garantie sur le net
Le traitement des IJSS en cas de subrogation pour maintien de salaire
Intégration de subrogation IJSS pour calcul du prélèvement à la source
Indemnités complémentaires dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles
Complément de salaire « au net » ou « au brut»
L'intervention de la prévoyance
Traitement des absences cadre et non cadre
Le cas des temps partiels thérapeutiques
Gestion du lissage du salaire de base

7h Primes, avantages en nature et frais professionnels (4)*

Valorisation des différents avantages en nature (voiture, logement, repas, NTIC)
Les indemnités de grand déplacement (repas, hotel)
Prime de panier, chantier, tickets restaurant
Calcul de l'avantage en nature voiture
Remboursement des frais professionnels avec réintégration en paie
Valoriser une entrée/sortie en cours de mois
Les avantages en nature : évaluation et traitement en paie au réél ou forfait

Primes calcul et paiement
Prime d'intéressement
Prime sur objectifs, sur CA
Prime de vacances

14h Rémunération des congés payés (4)*

Calcul des indemnités de congés payés
  Indemnité du maintien de salaire
  Indemnité du 10ème
Calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés
Calcul de l'indemnité de congés payés en cours de période d'essai

21h Les cotisations sociales (6)*

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 (4, 5)*

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

35h Paye informatisée (4, 5, 6)*

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 Traitement de la dernière paie (5)*

Les différents modes de rupture du contrat de travail : démissions, licenciements, ruptures conventionnelles, fin de CDD…
Réglementation à la suite de la rupture conventionnelle individuelle / collective
Départs volontaires et mises à la retraite
Rupture en cours de période d'essai
Décès
Détermination du préavis

Les Indemnités de rupture :
  fixation du salaire de référence et calcul de l'ancienneté
  calcul et traitement des congés payés,
  indemnités de non concurrence
  indemnités de fin de CDD
Limite d'exonération sociale et fiscale des indemnités de rupture
Portabilité de la prévoyance, CPF
Documents à remettre, solde de tout compte, fomalités administratives, délais à respecter
Rédaction de bordereau URSSAF, Pôle Emploi
Déclaration événementielle

7h Etablir les déclarations sociales (6)*

Construire un tableau de contrôle
Vérifier le montant des cotisations
  URSSAF et Pole Emploi
  ARRCO et AGIRC
  Prévoyance / Mutuelle
Controler les états préparatoires de cotisations URSSAF
Le contrôle des assiettes et bases déclarées et la justification des écarts (brut sécurité sociale, base CSG, base pôle emploi et retraite complémentaire,...)
Estimer le budget annuel des cotisations Arrco et Agirc
Vérifier et déclarer la taxe sur les salaires
Respecter les délais

Les déclarations annuelles
Déclaration des travailleurs handicapés
Taxe d'apprentissage, de formation et de construction

*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 paies spécifiques (4)*

Convention collectives : présentation
Contrats aidés, contrat en alternance, stagiaires conventionnés, CDD étudiants...
Les régles spécifiques à un statut : mandataire social, prestataire de services, travailleur indépendant, dirigeant...

14h Piloter le service paie (4, 5, 6)*

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

14h Mettre en oeuvre la DSN (6)*

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

35h Entrainement intensif à la paie (4, 5, 6)*

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

14h Gestion administrative du personnel

7h Gestion des procèdures (4)*

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 (4)*

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

56h Gestion des ressources humaines

14h Tableau de bord RH (6)*

Contexte de mise en oeuvre
Objectifs et finalités des tableaux de bord RH
Conception des tableaux de bord RH
Les indicateurs sociaux
Calcul des indicateurs
Les principaux ratios RH
L'utilisation des tableaux de bord RH
La communication autour du tableau de bord RH

14h Base de données économiques, sociales, environnementales (6)*

Introduction : actualité de la BDESE
Le cadre juridique : négociation sur la BDESE
La BDESE : de quoi parle-t-on ?
Définition de la BDESE
A quoi sert la BDESE
Les obligations concernant la BDESE
Les entreprises concernées
La mise en oeuvre et le format de la BDESE
La durée à couvrir
La confidentialité des informations : dispositions du RGPD
Les risques de l'employeur en cas de manquement
Les missions et les droits de CSE
Les dispositions de la loi « Climat et résilience »

*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

Gestionnaire de Paie

Programme

De la BDES à la BDESE
Les différentes consultations du CSE
Le plan de la BDESE
Les données économiques, financières sociales, environnementales

14h Elaborer une démarche RSE (6)*

S'approprier les principes et les enjeux de la Responsabilité Sociétale des Entreprises
Le développement durable
Les constats économiques et sociaux à l'échelle de la planète
Les trois axes du développement durable : économique, social, environnemental
La DPEF : une démarche basée sur l'évaluation des risques RSE
Les étapes clés pour répondre à la DPEF
Mettre en place un dialogue parties prenantes
Identifier les parties prenantes et les questionner de manière à répondre aux obligations légales
Organiser son reporting selon un référentiel
Préparer les questionnaires adéquats
Associer matrice de matérialité et analyse des risques
Savoir construire une analyse de risque à partir du dialogue parties prenantes
Présenter le résultat à sa direction

Instaurer des indicateurs de reporting et de pilotage
Adapter ses indicateurs pour répondre aux obligations légales
Utiliser certains indicateurs comme des instruments de pilotage
Communiquer grâce à ces indicateurs en interne et en externe
Engager les collaborateurs dans le recueil des indicateurs
Présentation du document d'enregsitrement universel pour les sociétés côtées

14h Bilan social (6)*

Définitions, cadre juridique et enjeux
Droit du travail en matière de bilan social
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 Egalité 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 Contrôle social et fiscal

14h Contrôle social et fiscal (6)*

Introduction au contrôle URSSAF
Les fondements du contrôle URSSAF
Préparation au contrôle URSSAF
Déroulement du contrôle URSSAF
Période contradictoire et rapport final
Sanctions, recours et bonnes pratiques
Introduction au contrôle fiscal
L'examen de conformité fiscal
L'obligation de présentation de la documentation
L'obligation de présentation des données et traitements informatiques
L'obligation de conservation
Les garanties légales
Les garanties jurisprudentielles
Diagnostic et plan d'actions
Objectifs et procèdures du contrôle fiscal
Préparation du contrôle fiscal
Déroulement du contrôle fiscal
Sanctions et recours
Rôle des intervenants
Le controleur fiscal
L'expert comptable
Le commissaire aux comptes...

63h Organisation

14h Gestion documentaire (4, 5)*

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 (4, 5, 6)*

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 (4, 5)*

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

*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 Gestion du temps (4, 5, 6)*

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 Analyse et présentation des résultats (6)*

Recenser les points essentiels à mettre en valeur
Choisir la forme de présentation
Méthode pour présenter des documents textuels, quantitatifs, chiffrés, graphiques
Présentation sous forme de tableau
Quand et pourquoi utiliser un tableau ?
Les tableaux de textes
Les tableaux de chiffres
Les tableaux simples
Les tableaux à double entrée
Les schémas
Quand et comment présenter sous forme de schémas?
Avantages et inconvénients
Présentation sous forme de graphique
Préparer son graphique
Cerner population et objectif
Déterminer les intervalles de variation de la variable
Procéder au relevé des données
Choisir le type de graphique
Construire le graphique : échelle, unité, légende, couleur, source
Analyse
Présenter ses résultats
Apporter des éléments de comparaison
Argumenter et valoriser ses résultats

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

133h Bureautique

Word 28h Initiation et intermédiaire (6, 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

42h Excel (6)*

Gestion des classeurs et documents
Organisation des données
Mise en forme de données et contenus
Analyse des données
Formats des données et contenus
Organisation et analyse des données
Travail de groupe
Gérer les données et les classeurs

21h Excel tableau de bord (6)*

Comprendre le rôle du tableau de bord
Sélectionner les axes de progrès
Fixer les objectifs et sélectionner les indicateurs
Organiser son tableau de bord
Mise en pratique dans Excel
Savoir créer des indicateurs d'alerte
Savoir utiliser la mise en forme conditionnelle
Savoir maîtriser les graphiques
Utiliser le bon graphique pour présenter les informations
Utiliser les sparklines
Créer un tachymètre
Savoir utiliser les fonctions de synthèse
Consolider les données avec des formules « 3D »
Utiliser les calculs matriciels
Préparer les données et utiliser les tableaux croisés dynamiques
Savoir utiliser les liens hypertextes et créer un sommaire
Faciliter l'accès aux données grâce aux liens hypertextes
Utiliser la fonction LIEN_HYPERTEXTE()
Optimiser le sommaire

Excel statistiques 14h (6)*

Organiser ses données dans un tableur
Trier et filtrer des tables selon plusieurs critères de manière personnalisée
Utiliser les fonctions statistiques de la base de données
Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions
Maîtriser les fonctions statistiques de base
Fonctions statistiques de base afin de valoriser vos données
Étude de la tendance centrale et de la variabilité des données
Application avec les fonctions d'Excel
Synthèse graphique
L'application avec les fonctions graphes d'Excel
Mesure de la liaison entre deux ou plusieurs variables
Application pratique à des cas types
Utilisation d'Excel pour manipuler les données
Manipulation d'exercices issus de plusieurs domaines d'application
Notions mathématiques
Calcul de proportions, de structures
Calcul d'évolution (d'une quantité, d'un ration)

7h Internet (4,5,6)*

Concepts
Sécurité
Paramétrage
Navigation
Gestion des flux RSS

14h Outlook (4,5)*

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 (4,5)*

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

*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 Calculs et statistiques (6)*

Comprendre la signification d'un pourcentage
Calculer un pourcentage
Calculer un indice
Calculer un taux de variation
Calculer une valeur ou un volume
Calculer une moyenne
Calculer une médiane
Calculer et exploiter des quantiles

21h Communication écrite (6, 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 (4,5, 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 *(4,5)**

(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

(4,5,6)*

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.

ptitudes 21