



Formation Titre Professionnel Gestionnaire de Paie N5



Titre Professionnel

Gestionnaire de paie N 5

A distance

La fonction

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

Activités visées :

Il collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie.

Il établit ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels.

Le gestionnaire de paie, pour assurer sa mission respecte les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles. Il actualise ses connaissances juridiques et techniques en permanence.

Il exerce en moyennes et grandes entreprises, en cabinets d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

Comment se déroule le cycle de paie ?

Dans le cadre de la gestion de la paie la production des bulletins de paie structure l'emploi, cette activité se déroule tout le long du mois et se décompose en trois étapes :

- saisie des informations,
- traitement des bulletins de salaires
- Edition/contrôle des bulletins.

Comment se déroule le contrôle de paie ?

Le contrôle de paie consiste à contrôler les éléments calculés par le logiciel de paie après la saisie de ceux-ci par le gestionnaire de paie.

Un certain nombre d'éléments sont à vérifier afin de s'assurer de la conformité de la paie.

COMPETENCES ATTESTEES

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Traiter les informations impactant la rémunération nette

2-Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

Contrôler les données issues du traitement de la paie

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

NDA : 1194 0 90 1294

RNCP : 37948

Code Rome : 1503

Forma code : 32663 : comptabilité

Tarif : Tarif horaire du stagiaire : 9.95€ht

Objectif :

À l'issue de ce parcours de formation le stagiaire sera en mesure de :

Maîtriser les bases juridiques de la paie, l'administration du personnel,

la gestion des déclarations sociales, fiscales,

Acquérir une spécialisation opérationnelle sur les outils informatique liés à la

Niveau requis

Bac+2 ou DUT, ou équivalent, collaborateurs ou futurs collaborateurs de service

du personnel, ou service comptable

Public

Salariés, demandeurs d'emploi, reconversion

Recrutement

Examen du dossier de candidature avec lettre de motivation, CV et entretien,

Tests de positionnement.

Dispositif initial

Durée 390 heures

Stage entreprise 5 à 6 semaines

Dispositif alternance : 2 semaines centre, 2 semaines

Logic - Performance

70 avenue GENERAL DE GAULLE 94000 CRETEIL Tel : 01 80 91 61 88 Fax : 01 80 91 61 89
www.logic-performance.fr Email : formation@logic-performance.fr

Siret 521 741 348 00028 RCS CRETEIL NAF 6202A

Accessibilité / handicap :

Nos cours sont dispensés à l'oral et à l'écrit

Formation à distance accessible à certaines catégories de situations de handicaps

Personne à mobilité réduite

Parlez-nous de votre handicap et de vos besoins !!

Contactez-nous

Equipe pédagogique

Professionnels de l'activité, Ils diffusent par leur professionnalisme allié à une méthodologie particulière une véritable valeur ajoutée et un savoir-faire dont l'efficacité et l'efficience seront applicables dès le retour en entreprise

Consultants formateurs certifiés des différents éditeurs de logiciels gestion,

Savoir-faire : Audit service paie, hot line éditeurs, mise en place du plan de paie, formation des utilisateurs clients entreprise

Nos consultants juristes accompagnent l'entreprise pour la gestion juridique

Moyens pédagogiques et techniques :

Formation à distance sur notre Plateforme :

training- activity <https://www.training-activity.com/plate-forme-lms/>

Connexion via les codes d'accès envoyé par courriel

Les cours sont dispensés sous forme de vidéos Interactives à l'oral et à l'écrit.

La formation est découpée en séquences pédagogiques de 45 à 60mn

e-tutorat en visio-conférence avec un formateur 6 séquences de 2 heures chacune

Composition cours exercices et corrigés fiches de synthèse et Quiz

Des supports en téléchargement, disponible sur la base de connaissance.

Moyens pédagogiques

✚ Disposer d'un ordinateur, tablette, smartphone, avec une connexion à internet pour suivre les cours

Plateforme accessible via un identifiant 7j/7, 24h /24,

Modalités d'évaluation :

Chaque séquence donne lieu à des exercices d'application. Quiz, QCM, cas pratiques,

Ces derniers mesurent l'acquisition des connaissances tout au long de la formation.

Puis des évaluations intermédiaires en cours de formation (ECF)

D'autre part, le stagiaire rédige un « Dossier Professionnel » et se prépare aux épreuves de certification

Dossier professionnel

Présentation

Aide à la constitution du Dossier Professionnel

Logic - Performance

70 avenue GENERAL DE GAULLE 94000 CRETEIL Tel : 01 80 91 61 88 Fax : 01 80 91 61 89
www.logic-performance.fr Email : formation@logic-performance.fr

Siret 521 741 348 00028 RCS CRETEIL NAF 6202A

Session d'examen Titre professionnel "Gestionnaire de paie 5h05

Modalités d'évaluation du titre professionnel

Mise en situation professionnelle : 04 h 15 min

Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).

L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise, d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation.

Entretien technique : 00 h 30 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)
- sur une ou plusieurs compétences (20 min)

Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le jury

Validation

Titre professionnel ministère de l'Emploi

Modules délivrés en cas de validation partielle :

Certificat de Compétences

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou par suite d'un parcours de formation

délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

PROGRAMME 390H

BLOC1- Bloc de compétences 130h

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Introduction au droit

Connaître les sources du droit du travail
La hiérarchies de textes
Identifier les principes constitutionnels européens
Les conventions collectives
Mise en place d'une veille sociale efficiente.

C1 : Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Gestion administrative
Les formalités d'embauche
Le contrat de travail
Dossier social de l'entreprise
Les conventions collectives
Assurer la gestion administrative et juridique du dossier social de l'entreprise

Mécanisme du bulletin de paie

Distinguer les éléments du salaire de base du salaire brut soumis à cotisations
Collecter, saisir des éléments de paie, Intégrer les primes, les avantages en nature
Rémunérer les éléments variables
Gestion et rémunération du temps de travail
Comptabiliser les absences
Rémunérer contrats spécifiques
Indemniser des arrêts de travail-Comprendre le mécanisme de la subrogation
Assurer la conformité des éléments de paie saisis et calculés par le logiciel de paie
Identifier l'articulation du bulletin de paie
Générer les rubriques de paie

C2-Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Identifier et calculer les cotisations fiscales et sociales
Identifier les différentes caisses de cotisations sociales
Déterminer les bases de cotisations sociales
Appliquer les Réductions de cotisations sociales
Identifier les obligations de l'employeur en cas d'arrêt pour raisons médicales

C3-Traiter les informations impactant la rémunération nette

Distinguer le salaire net imposable du salaire-net à payer
Identifier les éléments non soumis à cotisations
Enregistrer les avances et les acomptes
Retenir les oppositions sur salaire
Rembourser les frais professionnels
Identifier et calculer les cotisations fiscales et sociales
Mettre en œuvre Le PAS

BLOC 02- bloc de compétences heures 260H

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

C1 : Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail

Typologie des différents contrats

Gérer la vie des contrats de travail : modification, suspension, changement.,

Les contrats spécifiques

Définir le cadre législatif du temps de travail

Traiter les événements liés au temps de travail

Saisir les heures supplémentaires, complémentaires

Identifier les autres formes d'organisation du travail

Gestion des absences congés payés, RTT, et événements familiaux.

Les instances représentatives

Rôle comité social et économique

Obligations de l'employeur et des salariés

C2-Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

Rompre le contrat travail Licenciement, démission

Gestion des documents de fin de contrat

Calculer les indemnités de rupture

Garantir le maintien de la couverture prévoyance mutuelle

contrats spécifiques alternance

C3-Contrôler les données issues du traitement de la paie

Déclaration sociale nominative (DSN)

Fiabiliser contrôler la DSN

Générer la DSN

E-Ateliers paie mise en situation professionnelle (présence consultant)

Sous forme d'atelier, nous analyserons des bulletins de paie risques sous risques, anomalies et erreurs

Consolider les acquis e-learning

Apprendre à fiabiliser et contrôler la DSN

Etablir les différents bulletins de paie

Etablir La DUCS, découvrir les rubriques DSN

compléter les blocs DSN

Modules transverses

Communication

Mise en place d'une veille sociale, efficiente

Communiquer en interne et en externe.

Communiquer avec les salariés.

Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.

Mettre en œuvre les outils numériques

Découverte du logiciel SAGE PAIE/ RH

Architecture du logiciel et analyse du paramétrage.

Appréhender les utilitaires du logiciel de paie pour mettre à jour les données et les exploiter

Session de validation 35h

Titre professionnel ministère de l'Emploi