



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

GESTIONNAIRE DE PAIE
Titre de Niveau III
Délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation
Professionnelle et du Dialogue Social
Date de Publication au Journal Officiel : 02/03/2014

- Durée :** 1001 heures dont 175 h de stage en entreprise
- Horaire hebdomadaire :** 35 heures
- Horaires quotidiens :** De 9 h 00 à 12 h 30 & de 13 h 30 à 17 h 00
- Formateurs :**
Michel Lemaire-Masson : Paie, fiscalité et contrôle de gestion
Marie-Josèphe Aujard : Paie, fiscalité et comptabilité
Anne Mathieu : Paie, bureautique et comptabilité générale
Laetitia Pinot : Législation du travail et ressources humaines
Noël Grossi : Bureautique
- Public concerné :** Toute personne désirant acquérir les compétences pour devenir Gestionnaire de Paie
- Pré-requis :** Niveau IV ou expérience similaire, test d'entrée + entretien
- Moyens pédagogiques :** 2 formateurs permanents, 2 consultants, un poste informatique, un plan de travail par stagiaire
- Lieux de formation :**

CGP Formation
1 Avenue de l'Angevinière
44800 St Herblain

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

SAS CGP Formation – BAL 1 - 1, avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain
Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99
Siret 519 522 411 00031
Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

CCP 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

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

CCP 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- ❑ Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- ❑ Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

PROGRAMME

SAS CGP Formation – BAL 1 - 1, avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

✓ **PRATIQUE DE LA PAIE**

Le contrat de Travail

- La procédure de recrutement
- L'établissement du contrat de travail
- Les clauses particulières
- La déclaration unique d'embauche

Les tableaux de régularisation des plafonds Cadre et Non cadre

La collecte des données

- Feuille d'heures
- Evénements affectant le contrat de travail

Etudes des Cotisations

- Les cotisations URSSAF
- Les cotisations Pôle Emploi
- Les cotisations Retraites complémentaires
- La réduction « Fillon »

Les éléments du salaire brut

- Les congés payés
- Les heures supplémentaires
- Les heures complémentaires
- Les congés maladie
- Les absences non rémunérées
- Les avantages en nature
- Les commissions sur Chiffres d'affaires
- La prime de précarité

Les éléments du salaire Net à payer

- Les acomptes
- Les tickets restaurant
- Les indemnités
- Les prêts aux salariés



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Les saisies sur salaire

Le solde de tout compte CDD

Le solde de tout compte CDI

- Licenciement économique
- Licenciement disciplinaire
- Départ Volontaire à la Retraite
- Mise à la Retraite
- Les sommes isolées

Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers

Les formateurs occasionnels

Les VRP Cadre, Non cadre, Exclusifs, Multicarte

Les contrats « aidés »

Les stagiaires

Les salariés en contrat de professionnalisation

Les obligations de l'employeur

Les registres obligatoires

- ✓ **PROGICIELS DE PAIE (Ciel Paie, Sage 100 Paie, EBP Paie)**

Le dossier

Création et configuration du dossier

Les fichiers de Base

Les tables

Gestion des primes statutaires

Gestion des indemnités kilométriques

Gestion des commissions sur Chiffre d'Affaires

Le paramétrage des cotisations

Cotisations de Sécurité Sociale

Cotisations Assedic

Cotisation Retraites et prévoyance

Abattement frais professionnels

Réduction Loi « Fillon »

Le paramétrage des Profils

La notion de Rubriques

Le statut des employés



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Les contrats particuliers
Les primes liées aux postes
La création des salariés

La saisie des salaires

La saisie des éléments variables

- Congés payés
- Absences non rémunérées
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale
- Prime Exceptionnelle
- Heures supplémentaires
- Saisie arrêt sur salaires et acomptes

Le contrôle, La correction et la validation du bulletin de salaire

Les éditions

Paramétrage et édition des déclarations mensuelles et trimestrielles

Paramétrage et édition de la DADS

✓ **LEGISLATION DU TRAVAIL**

Le contrat de Travail

Etude approfondie de la forme et du contenu

CDD et travail temporaire

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Les sanctions applicables aux salariés

La notion de modifications substantielles du contrat de travail

Licenciement

Motif de licenciement

Procédure de licenciement individuel et collectif

Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure

Le règlement Intérieur

Champs d'application

Forme et contenu

Procédure d'établissement

Les institutions représentatives du personnel



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Les délégués syndicaux
Les représentants du personnel
Le Comité d'entreprise
Le CHSCT

Les institutions liées au travail
L'inspection du Travail
Les Prud'hommes
La cour d'appel

Les contrats particuliers

La recherche juridique
Les notes de synthèse

✓ **LES DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES**

Les déclarations fiscales

- La Formation Continue
- La Taxe d'Apprentissage
- La déclaration concernant l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés
- L'effort à la construction
- La taxe sur les salaires
- La déclaration URSSAF
- La déclaration Retraite

Les déclarations sociales

- La DADS
- La déclaration de main-d'œuvre

La Collecte des données
L'élaboration du Bilan social

✓ **SECRETARIAT**

SAS CGP Formation – BAL 1 - 1, avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

La lettre commerciale

La note de service

La note de synthèse

Le compte rendu de réunion

Les normes AFNOR

Reconstitution de courriers

✓ **COMPTABILITE QUOTIDIENNE**

Les mécanismes et fondements de la Comptabilité

La structure de la liste des comptes

Les documents comptables

Structure du bilan et du compte de résultat

Le fonctionnement de la TVA

La TVA sur achats (débit et encaissement)

La TVA sur les ventes (débit et encaissement)

La déclaration de TVA

Les écritures comptables liées à la TVA

La comptabilité Clients

Étude des comptes de produits

La comptabilisation d'une facture simple

La comptabilisation des effets de commerce

Le journal clients

La comptabilité Fournisseurs

Étude des comptes de charges

Étude des comptes d'immobilisation

La comptabilisation d'une facture (Immobilisation et charges)



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Les frais accessoires d'achat
La comptabilisation des effets de commerce

Les écritures liées aux salaires
Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires
Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

Les emprunts
Le mode de calcul de l'emprunt à annuité constante
Le mode de calcul de l'emprunt à amortissement constant
L'enregistrement des écritures liées à l'emprunt

La trésorerie
Comptabilisation des modes de règlement (Chèques, espèces, carte bancaire)
Comptabilisation des Effets de commerce :
Clients : Remise à l'encaissement
Remise à l'escompte
Incidents de paiement
Fournisseurs :
Domiciliation
Agios et autres opérations de trésorerie

✓ BUREAUTIQUE

EXCEL

Conception simple et rapide d'une feuille de calcul

Concevoir une feuille de calcul en utilisant les automatismes prévus dans le logiciel pour calculer, recopier et présenter les données. Sauvegarder le tableau. Imprimer le tableau terminé.

Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes

Utiliser les menus d'Excel (formatage des colonnes, sélections, recopies, ...). Insérer des lignes et des colonnes. Modifier l'ordre des colonnes (déplacer). Utiliser l'aperçu avant impression.



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Présentation et mise en page

Modifier la largeur et la hauteur des cellules. Formater le contenu des cellules. Utiliser la barre d'outils format et les commandes correspondantes. Modifier les polices et les tailles de caractères. Encadrer, souligner, colorer et ombrer des lignes, colonnes ou cellules. Insérer des cadres contenant du texte. Centrer sur plusieurs colonnes. Créer ou annuler un en-tête et pied de page.

Les fonctions

Les fonctions Moyenne, minimum, maximum,... Nommer des cellules. Les références absolues. La fonction SI. Écrire des conditions multiples. Nommer, ajouter et déplacer un onglet. Réaliser une formule multi-onglet.

Les graphiques

Créer un graphique dans une feuille de calcul et dans une feuille graphique. Modifier un graphique.

Base de données

Créer une base de données. Rechercher des fiches. Extraire des fiches. Afficher des sous-totaux par groupe de données. Ajouter des fiches. Détruire des fiches. Grille de saisie. Créer une grille personnalisée. Les fonctions base de données.

Publipostage Word – Excel

Créer et définir le document destination (lettre type). Sélectionner la base de données source. Placer des champs de fusion dans la lettre type. Placer un texte conditionnel dans une lettre type. Lancer un publipostage et créer des planches d'étiquettes.

Cellules, volets et plan

Nommer des cellules. Utiliser les cellules nommées. Réaliser un tri. Figurer les titres. Calculer des sous-totaux. Découper la fenêtre de la feuille en volets. Utiliser le mode plan. Imprimer partiellement un document

Consolidation

Afficher plusieurs feuilles à l'écran. Établir une feuille consolidée. Disposer un état récapitulatif : recopie entre feuilles.

Feuilles liées et consolidées

Les feuilles liées et les feuilles consolidées. Protéger une feuille par un mot de passe.

WORD



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Présentation de Word sous Windows

Zones de l'écran. Sauvegarde, fermeture, ouverture du document. Quitter Word.

Correction et présentation d'un texte

Frappe et sauvegarde d'un texte. Zoom. Correction du texte : suppressions, ajouts, déplacement, orthographe, synonymes, impression, vérification grammaticale. Polices et tailles de caractères. Sauvegarde sous le même nom, options d'enregistrement.

Mise en forme d'un document simple

Mises en forme courantes des paragraphes. Lettrine. Dispositions en colonnes, césures. Juxtaposition de paragraphes.

Mise en forme d'un long document

Marges et coupures de page. Notes de bas de page. Titre courant et pagination.

Tabulations, tableaux et bordures

Utilisation de la commande tableau. Pose et utilisation de tabulations. Tri, calculs et présentation d'un tableau. Présentation automatique. Tableau comportant du texte.

Fusion et publipostage

Le document principal. Création du fichier de données. Réalisation de la fusion. Sélection des enregistrements. Entrée de données au clavier.

Étiquettes et enveloppes

Impression d'étiquettes de routage sur deux colonnes. Impression d'enveloppes.

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte.

Insertions automatiques (glossaire)

Création du document modèle. Enregistrement des entrées d'insertion. Sauvegarde du modèle. Utilisation d'un modèle de document. Impression des insertions prévues.

Styles

Création et utilisation. Les barres de style. Définition des styles d'un document.

Modèles



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Création et utilisation. Ajouter des insertions automatiques à un modèle. Créer un modèle à partir d'un document existant. Attacher un document à un autre modèle.

Documents composites

Pose de signets dans un texte. Insertion partielle d'un autre document Word. Insertion d'un objet, d'une image. Cadre et déplacement d'une partie d'un texte. Autres possibilités d'insertion : caractères spéciaux, listes à puces, numérotation, lettres fantaisies, formules. Accès à d'autres applications Windows.

Mode plan

Passage en mode Plan. Traitement des différents niveaux de plan. Numérotation du plan. Réduction ou développement des titres. Mode plan direct.

Tables et index

Table des matières sur un texte en mode plan. Table des matières à partir de champs insérés. Index à plusieurs niveaux, présentation « soignée ».

Formulaires

Créer, saisir et modifier un formulaire. Insérer un champ texte, un champ liste déroulante, une case à cocher et copier un champ.



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Mise en application durant 4 semaines des éléments vus au centre de formation
Rédaction Dossier de Synthèse de Pratiques Professionnelles en vue de l'examen

MODALITES D'EVALUATION

Les stagiaires sont évalués :

Durant la formation à la fin de chaque séquence par une Evaluation en Cours de Formation (EFC). Ces évaluations sont analysées par l'équipe pédagogique et le Responsable Formation, elles font l'objet de la délivrance d'une attestation reprenant les compétences acquises en cours de formation.

Au terme de la formation :

Les stagiaires subissent une Epreuve Professionnelle de Synthèse (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Cette épreuve dure 5 heures.

Les stagiaires subissent un entretien avec le jury. L'entretien dure 1 heure, il porte sur l'épreuve de synthèse, le rapport de stage et l'appréhension par le candidat du métier préparé.

Le jury habilité par le Ministère du Travail peut délivrer l'intégralité du Titre Professionnel, ne délivre qu'une unité sur deux ou encore ne délivrer aucune partie du titre professionnel. Le Jury recevra en entretien le candidat pour faire part de sa décision.