

Formation au Titre Professionnel Gestionnaire de Paie





Table des matières

| Formation au Titre Professionnel Gestionnaire de Paie | 1 |
|---|----|
| Table des matières | 2 |
| LES TITRES PROFESSIONNELS | 1 |
| LE TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE | 2 |
| MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE | 3 |
| LE REFERENCIEL EMPLOI DU TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE | 4 |
| LISTE DES COMPETENCES REQUISES POUR L'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE | 5 |
| DETAIL DES COMPETENCES REQUISES AU TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE | 6 |
| SYNTHESE DU CONTENU DE LA FORMATION GESITONNAIRE DE PAIE | 16 |
| DETAIL DU CONTENU DE LA FORMATION | 17 |



LES TITRES PROFESSIONNELS

Un titre professionnel est une certification professionnelle délivrée, au nom de l'État, par le Ministère chargé de l'Emploi.

Les titres professionnels s'adressent à toute personne sortie du système scolaire, déjà engagée dans la vie active, qu'elle soit titulaire d'un contrat de travail ou à la recherche d'un emploi.

Les titres professionnels concernent plus précisément :

- les personnes sorties du système scolaire sans diplôme et souhaitant acquérir une qualification dans un secteur déterminé, et notamment dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ;
- les personnes expérimentées souhaitant faire valider les compétences acquises en vue d'une promotion sociale par l'obtention d'une qualification reconnue ;
- les personnes confrontées à un licenciement et souhaitant se reconvertir.

Modalités d'obtention :

Le titre professionnel atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Il est donc composé de plusieurs certificats de compétences (CCP)

Un jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre.

En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un seul (ou plusieurs) certificats de compétences professionnelles (CCP) composant le titre.

Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention des premiers CCP, pour capitaliser tous les CCP restant.



LE TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

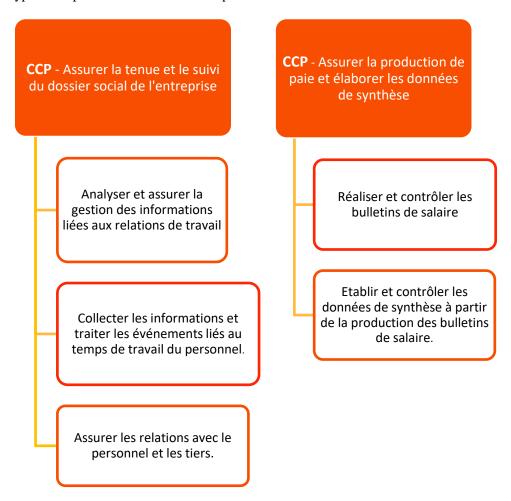
Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME :

Code 12141 - Technicien(ne) des services administratifs.

Code 12142 - Technicien(ne) des services comptables.

Le titre professionnel de : GESTIONNAIRE DE PAIE1 niveau III* (code NSF : 315 t) se compose de deux activités type, comportant les compétences nécessaires à sa réalisation.

A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles



NIVEAU DE QUALIFICATION ET EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES:

Niveau 5 (Bac + 2)

Evolution possible au sein de la Direction des Ressources Humaines, notamment vers le poste de Responsable de Paie.

Evolution possible, vers des postes de contrôleur ou auditeur de la gestion sociale ou, après une formation supplémentaire vers des postes d'adjoint de direction



MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

EVALUATION PAR UN JURY, composé de professionnels sur la base des éléments suivants

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- Un dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- •Une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- •Un entretien avec le jury.

Pour un candidat à la VAE

EVALUATION PAR UN JURY, composé de professionnels sur la base des éléments suivants

- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises;
- Une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- •Un entretien avec le jury
- Au préalable, le candidat aura demandé à la DIRECCTE une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre.

En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un seul certificat de compétences professionnelles (CCP) composant le titre.

Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP restant.



LE REFERENCIEL EMPLOI DU TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

Le (la) gestionnaire de paie a la responsabilité pour le compte de l'entreprise du suivi, de l'analyse et du traitement des informations sociales

- •Il (elle) assure le traitement de la paie à l'aide d'un logiciel dédié et sa vérification en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail applicables.
- Pour cela, il (elle) assure en toute autonomie une veille technique sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles qu'il (elle) analyse et traite
- •Il (elle) prend en charge l'ensemble des déclarations sociales relatives à la paie auprès des différents organismes.
- •II (elle) établit les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires.
- •Il (elle) est en relation avec les différents interlocuteurs techniques internes (comptable, secrétaire, etc.) ou externes (organismes sociaux...) de l'entreprise.

En fonction de la taille de la structure, le (la) gestionnaire de paie travaille généralement seul(e) et en toute autonomie et responsabilité au sein d'un service spécialisé.

- Il (elle) peut exercer son emploi en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens, comptables, secrétaires, par exemple).
- •Il (elle) est repéré(e) dans l'établissement où il (elle) exerce comme étant le (la) référent(e) ou le (la) spécialiste du domaine.
- •II (elle) est appelé(e) à assurer un rôle de conseils et d'informations à l'interne comme à l'externe auprès du personnel, d'un correspondant paie ou d'un chef d'entreprise pour les petites structures.
- Dans certaines organisations de travail, il (elle) peut diriger une équipe de collaborateurs dont il (elle) assure la gestion en toute responsabilité.

La veille sociale représente une responsabilité importante. En effet c'est sur le (la) gestionnaire de paie que repose le suivi et la bonne application des évolutions tant législatives que judiciaires (arrêts de Cour de Cassation, par exemple) pour assurer une qualité de travail sur ce domaine sensible le cas échéant.

Le(la) Gestionnaire devra suivre l'évolution de la (ou les) convention(s) collective(s) dont il assure la gestion sociale.



LISTE DES COMPETENCES REQUISES POUR L'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

7 Compétences fondamentales

- 1 Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail
- 2 Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- 3 Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- 4 Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- 5 Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles
- 6 Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles
- 7 Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie

Ces éléments s'articulent généralement sur un mois type comme suit :

- jusqu'à J-10 J-4, collecte des informations ayant une incidence sur le calcul ou la présentation des bulletins de paie,
- à J-10 J-4, calcul général de la paie,
- de J-10 à J-2, contrôle des bulletins, cohérence, exactitude et corrections à apporter,
- J-2, clôture de la saisie sur le logiciel de paie,
- J-2, transmission des ordres de virements à la banque,
- J, édition des états définitifs de la paie du mois.
- Déclarations sociales périodiques, le 05, le 15 ou le 30 du mois.
- Analyse de la masse salariale

L'emploi requiert une capacité à la relation et au dialogue et exige le respect de la confidentialité. Ce dernier point constitue souvent une clause du contrat de travail du (de la) Gestionnaire de Paie.

Les contraintes de réalisation dans des délais impartis, l'obligation de maintenir son niveau de connaissances, les relations avec les divers intervenants génèrent un niveau de stress important et qu'il est nécessaire de gérer.



DETAIL DES COMPETENCES REQUISES AU TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

COMPETENCES 1 – 2 – 3: CCP 1: ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI SOCIAL DE L'ENTREPRISE

COMPETENCES 4 – 5 – 6 – 7: CCP 2: ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES

DE SYNTHESE



1 ANALYSER ET ASSURER LA GESTION DES INFORMATIONS LIÉES AUX RELATIONS DE TRAVAIL

Description

Le(la) Gestionnaire de Paie tient à jour l'ensemble de sa base documentaire, lois et règlements, conventions collectives, accords d'entreprise, contrats de travail, etc. Il(elle) analyse les informations et les transcrit dans le dossier social de l'entreprise et les dossiers individuels des salariés le cas échéant.

- Droit social (du travail et de la Sécurité Sociale) en rapport avec les embauches de salariés et les obligations sociales des entreprises
- Conventions collectives
- Accords Collectifs, règlements intérieurs
- Les contrats
- Organisation judiciaire (Prud'hommes...)
- Procédures, organisations et techniques de gestion du personnel
- Gestion de l'information et durée de conservation des documents
- Recherche documentaire (publication écrite, Internet, etc.)

Techniques métier

- Lire, valider, exploiter un contrat de travail
- Effectuer les formalités d'affiliation auprès des organismes sociaux (Caisse retraite, Prévoyance)
- Etablir les différentes déclarations légales et tenir le registre du personnel
- Suivi administratif des contrats aidés, gestion des dossiers salariés
- Veille légale pour mise à jour des taux et assiettes de cotisations sociales
- Veille légale pour mise à jour minimum salaire, légaux ou conventionnels, avantages nature ...
- Suivi et mise en place des avantages sociaux acquis en fonction de l'ancienneté
- Transmettre les informations relatives aux contrats de l'entreprise (retraite, prévoyance, mutuelle)
- Traiter les formalités administratives relatives au départ d'un salarié (STC, Att Pôle emploi, certif trav,
- , portabilité prévoyance, santé)
- Classer et archiver les documents :gestion d'une GED

Organisation

- Répertorier les sources d'informations et organiser les informations d'ordre social,
- Identifier les évolutions juridiques ayant en matière sociale des conséquences pour l'entreprise et ses salariés,
- Organiser l'information de l'ensemble des personnes concernées par les aménagements sociaux et les procédures d'élaboration de la paie.

Critères

Indicateurs performance

- Actualisation des informations sociales de l'entreprise
- Actualisation des informations personnelles du dossier du salarié

- Informations correctement analysées et traitées
- Déclarations correctement renseignées



2 COLLECTER LES INFORMATIONS ET TRAITER LES EVENEMENTS LIES AU TEMPS DE TRAVAIL

escription

Le(la) Gestionnaire de Paie, implante, crée, complète le dossier du salarié pour les périodes travaillées ou les absences en fonction des informations collectées. Il assure la gestion et le suivi des temps en regard à la législation applicable. Il(elle) établit le cas échéant les déclarations nécessaires auprès des organismes sociaux.

naissances

- Droit social portant sur le temps travaillé
- Modalités de la gestion du temps de travail dans l'entreprise
- La législation portant sur la couverture sociale : Sécurité Sociale, Prévoyance

Techniques métier

- Organiser les moyens et méthodes pour collecter les informations sur les temps de travail
- Maitriser l'utilisation d'un logiciel de gestion de temps
- Décompte du temps de travail effectif
- Décompte des heures supplémentaires ou complémentaires, nombre et taux de majoration
- Décompte et impact des différents types d'absence : maladie, mater,RTT, AT, CP, formations, J Fériés...
- Effectuer les déclarations arrêts de travail et assurer les liens avec la CPAM ou organismes prévoyance
- suivi et contrôle des IJSS perçues ou IJ Prévoyance
- Contrôle de fiabilité des données de la gestion temps: communication avec les responsables d'équipe
- Suivre et administrer les absences par la création d'outils de suivi(CP, RTT...)
- Gestion du compte Epargne Temps s'il y a lieu
- Décompte des droits Heures DIF
- Classer et archiver ces informations

Critères

- Informations recensées
- Déclarations des événements
- Classement des informations

Seuils

Indicateurs performance

- Exhaustivité des informations recensées
- Respect des délais
- Déclarations correctement renseignées
- Informations utilisables par des tiers



ASSURER LES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ET LES TIERS

escription

Le (La) Gestionnaire de Paie prend en compte les demandes d'informations émanant d'interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise sur la situation de celle-ci ou de l'un de ses salariés et y répond avec pertinence et discernement.

nnaissance

- Technique de communication professionnelle (écrite et orale)
- Techniques d'entretien
- Responsabilité en cas de diffusion d'informations confidentielles
- Présenter clairement des informations

Techniques métier

- Expliquer et justifier à un salarié les modalités de calcul de son bulletin de salaire
- Vulgariser la paie : répondre à une question de façon intelligible par tous
- Répondre à des questions de droit social : Droit au congé, maternité, évènementsts spéciaux, maintien sal...
- Informer des évolutions législatives, changement de taux, création ou suppression cotisations, modifications calculs cotisations et impact sur la paie, du point de vue entreprise, du point de vue salarié (exemple : suppression TEPA)
- informations échangées avec un responsable ou un expert technique interne ou externe à l'entreprise (superviseur, juriste, expert comptable, service fiscal, organismes sociaux, etc.),
- remplir les enquêtes statistiques INSEE DDTE

Indicateurs performance

Critères

- Adaptation au cadre de référence de l'interlocuteur
- Discernement dans l'évaluation de la situation
- Forme de la communication

- Informations correctement exprimées ou rédigées
- Communication pertinente
- Confidentialité respectée



<u>4</u>

REALISER ET CONTROLER LES BULLETINS DE SALAIRE

escription

Le(la) Gestionnaire de Paie assure la saisie, génère les bulletins, contrôle et valide les bulletins de paie dans le respect des obligations légales, conventionnelles et des procédures internes.

- Connaît

- Appliquer les procédures d'élaboration des bulletins de paie,
- Connaître les accords de branche, la convention collective appliquée
- connaître les règlementations applicables aux différentes situations rencontrées (tous types de départ, absences, temps de travail, sujétions particulières...)
- Maîtriser l'utilisation des fonctionnalités et le paramétrage d'un logiciel de paie.
- Maîtriser les conditions d'application des cotisations sociales et des rubriques de paie
- Droit social en matière des cotisations sociales et calcul du brut
- règlementation des secteurs particuliers (BTP, HCR et transports routiers)

Techniques métier

- Intégration des variables de paie dans le logiciel : temps de travail, primes et indemnités, déduction
- des acomptes versés, saisies sur salaires, remboursement frais professionnels, avantages nature....
 Calculer la paie (net à payer, net fiscal) dans toutes les situations rencontrées (entrées, départ, abs...)
- -Contrôle et validation des lignes de brut et variables du mois issues de la gestion des temps
- Contrôle des assiettes, taux et résultats de calcul des cotisations sociales des bulletins
- Vérifier la cohérence des données : calcul coût global salarié, taux de charges...etc..
- Régler les salaires : éditer un fichier de virement ou établir des chèques
- Etablir, éditer les documents de paie (bulletins de paie, journaux de paie, tableaux charges...)
- Transmettre les bulletins de paie aux salariés
- Générer le fichier des OD de salaire

Critères

ndicateurs de performance

Savoir-Faire

- Application des règles et des méthodes de calcul
- Saisie des paramètres
- Edition des bulletins

- Exactitude des bulletins
- Respect des délais



ETABLIR ET CONTROLER LES DECLARATIONS SOCIALES MENSUELLES ET TRIMESTRIELLES

escription

Le(la) Gestionnaire de Paie établit et contrôle les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles en fonction des données issue de l'élaboration de la paie dans le respect des obligations légales et des délais.

Connaissances

- Connaître la procédure d'élaboration des déclarations sociales
- Mettre en oeuvre les méthodologies de contrôle des informations transmises, justifications
- Communiquer les informations à des tiers internes et externes
- Connaître la nature et les délais de production des documents
- Connaissance des organismes sociaux
- Droit de la Sécurité Sociale en matière de cotisations et des droits induits
- Gestion des cotisations sociales
- Maîtrise de l'utilisation du logiciel de paie

Techniques métier

- Etablir, dans les délais impartis, les déclarations de charges mensuelles et trimestrielles : saisie sur Net Entreprise ou transmission d'un fichier EDI
- Respecter les échéances de déclarations
- Capacité à paramétrer le logiciel de paie pour générer les fichier EDI en conformité avec l'attendu des organismes sociaux : URSSAF, Caisses de retraite, Caisses de prévoyance, Mutuelles..
- Contrôle des informations transmises avec données de paie et contrôle des charges
- Contrôle des informations transmises et télérèglements
- Capacité à expliquer les éventuels écarts de régularisation au service financierou autres interlocuteurs internes ou externes (service financier, organismes sociaux..)

ndicateurs de

Critères

- Application des règles et des méthodes de calcul
- Déclaration renseignée

- Exactitude et cohérence des déclarations
- Respect des délais



ETABLIR ET CONTROLER LES DECLARATIONS SOCIALES ANNUELLES

escription

Le(la) Gestionnaire de Paie établit et contrôle les déclarations sociales annuelles à partir du traitement de la paie et des déclarations périodiques dans le respect des obligations légales et des délais.

Connaissances

- Connaître la procédure d'élaboration des déclarations sociales
- Mettre en œuvre les méthodologies de contrôle des informations transmises, justifications
- Communiquer les informations à des tiers internes et externes
- Connaître la nature et les délais de production des documents
- Connaissance des organismes sociaux
- Droit de la Sécurité Sociale en matière de cotisations et des droits induits
- Gestion des cotisations sociales
- Maîtrise de l'utilisation du logiciel de paie

Techniques métier

- Etablir, dans les délais impartis, les déclarations de charges Annuelles: Bordereau récapitulatif URSSAF, N4DS, caisses de retraite et prévoyance

/oir-Faire

- Vérifier et corriger les anomalies bloquantes, fiches salariés, fiche entreprise
- Vérifier les totaux N4DS et données de paie annuelles
- Procéder aux ajustements sur les cotisations, valider la paie et la comptabilité
- Editer tous les documents de paie annuel : livres de paie
- Capacité à transmettre les informations au service financier de l'entreprise, et aptitude à expliquer les écarts de montants éventuels des comptes comptables avec ceux de la N4DS

ndicateurs de performance

Critères

- Application des règles et des méthodes de calcul
- Déclarations renseignées

- Exactitude, cohérence et exhaustivité des déclarations ou des informations transmises
- Respect des délais



ETABLIR ET CONTROLER LES DONNEES DE SYNTHESE A PARTIR DE LA PRODUCTION DE LA **PAIE**

Description

Le(la) Gestionnaire de Paie collecte, traite et transmet, dans le respect des règles de confidentialité, des données statistiques et comptables aux services de la Direction des Ressources Humaines ou de la Direction Administrative et Financière, dans le respect des procédures et des obligations légales.

Connaissances

- Identifier les différents processus de détermination des critères de gestion
- Participer au choix des méthodes et indicateurs pertinents
- Prendre en compte les objectifs de gestion de l'entreprise et les délais de production des informations
- Utiliser des logiciels de reporting (logiciels permettant une interface entre la paie et la comptabilité, par exemple...)
- Mettre en place un tableau de bord
- Droit du travail en matière du bilan social
- Technique de rédaction d'une note de synthèse

Techniques métier

- Rechercher et analyser les informations issues de la paie et de la base de données sociales (ex : évolutions des salaires, des effectifs, d'absentéisme, effectifs H/F..) - Savoir extraire les données du logiciel de paie
- Savoir élaborer des requêtes en fonction d'indicateurs pertinents, avec un logiciel de reporting
- Fournir les informations sur la masse salariale nécessaires à la Direction, en vue des réunions et
- négociations avec les partenaires sociaux
- Mettre à disposition les informations nécessaires à l'élaboration du bilan social et des enquêtes sur le personnel, ou pour le contrôle de gestion de la masse salariale du personnel.
- réaliser des tableaux de bord (formules, tableaux croisés dynamiques, sous-totaux....etc)

Indicateurs de performance

Critères

- Informations transmises (tableaux et synthèses)
- Destinations de l'information interne de l'entreprise

Seuils

- Informations significatives correctement traitées et présentées
- Respect des délais
- Rapidité de transmission des éléments
- Exactitude de l'information
- Analyse et commentaire pertinent

Préambule



Pré-requis :

Justifier d'une première expérience dans le domaine des Ressources Humaines, paie ou comptabilité ou droit du travail, de préférence niveau Bac, goût des chiffres.

Public visé:

- Au sein d'entreprises de toute taille, tous secteurs, Technicien de Paie, gestionnaire de paie, comptable spécialiste Paie
- Demandeurs d'emplois ou salariés ou particuliers souhaitant évoluer vers ce type de métier.

Objectifs:

- Cette formation a pour objectif de répondre à une demande exprimée par les professionnels RH et paie. La paie s'est beaucoup complexifiée ces dernières années. Il existe peu de formations dans ce domaine, et l'objectif est donc de former des salariés à occuper des postes de gestionnaires de paie, directement opérationnels et autonomes.
- A la fin de la formation les stagiaires auront appris à maîtriser
 - La lecture et la compréhension des textes légaux et conventionnels applicables à la gestion de la paie
 - La gestion administrative du personnel et toutes les formalités légales à respecter, tant au niveau du salarié que de l'entreprise
 - o L'établissement des paies en conformité avec la législation en vigueur
 - o L'utilisation de logiciel de paie et outils de gestion informatisée
 - Les modalités de calculs et déclaration des charges sociales périodiques
 - La mise en place d'outils permettant le reporting des principaux indicateurs d'analyse de la masse salariale

Compétences visées :

La formation a pour but de préparer les stagiaires à obtenir le titre professionnel de Gestionnaire de paie. Toutes les compétences requises sur les 2 CCP feront l'objet du programme de formation.

Le plus de la formation :

Cette formation a pour objectif d'acquérir des compétences professionnelles qui permettent d'être rapidement opérationnel en entreprise.

La société GPA est une société d'experts en paie. A ce titre, entre autres, elle gère les paies pour plusieurs clients, au titre de l'externalisation. Elle est donc à même de bien comprendre les compétences attendues d'un gestionnaire de paie par l'entreprise. GPA se veut délibérément pragmatique et concrète.

L'équipe pédagogique :

L'équipe pédagogique est composée de professionnels praticiens RH, gestionnaires de paie et juristes.



Contenu de la formation Titre professionnel Gestionnaire de Paie



SYNTHESE DU CONTENU DE LA FORMATION GESITONNAIRE DE PAIE

| MODULES | Durée | ITEMS |
|--|-------|--|
| Savoir identifier les règles applicables à | | Articuler lois, convention et accord collectifs, usages, règlement |
| l'entreprise | 14 H | intérieur et contrat de travail |
| Î . | | Les interlocuteurs en matière sociale de l'entreprise : Représentants du |
| | | personnel, DIRECCTE, organismes sociaux, inspection du travail, |
| | | instances prud'homales |
| | | Assurer la veille des évolutions légales et conventionnelles, |
| | | conséquences pour l'entreprise |
| La gestion administrative du personnel : | 56 H | L'embauche des salariés |
| compétences 1 et 2 | 3011 | E embadene des salaries |
| | | Affichages, registres obligatoires |
| | | Les contrats |
| | | La rupture du contrat |
| | | Les visites médicales obligatoires |
| | | Le droit disciplinaire |
| | | Le temps de travail |
| | | Calculer les effectifs de l'entreprise |
| | | Suivre et contrôler le temps de travail |
| | | Les absences du salarié |
| | | Droit aux formations |
| | | |
| | | Organiser les dossiers de personnel |
| Le droit de la protection sociale : compétences 2, 3, 4, 5 | 14 H | Le système de la sécurité sociale |
| | | Les couvertures obligatoires complémentaires |
| | | L'assurance chômage |
| | | Le taux accident de travail |
| Les Relations avec les tiers – Compétence 3 | 14 H | Communiquer en interne ou en externe |
| | | Les règles de confidentialité, savoir quoi dire, à qui |
| | | Les relations avec les représentants de personnel |
| | | Les relations avec les tiers extérieurs à l'entreprise |
| | | Un peu de pédagogie : savoir vulgariser la paie |
| Calculer les bulletins de paie – | •0. | |
| Compétence 4 | 28 h | Présentation et enjeux du bulletin de paie |
| | | Les différents modes de rémunération |
| | | La détermination du salaire brut |
| | | Le traitement des absences |
| | | Les Congés Payés |
| | | Les charges sociales |
| | | Les saisies sur salaire |
| | | Frais professionnels, frais d'entreprise |
| | | La rupture du contrat |
| | | Le chômage partiel |
| | | |
| Les déclarations obligatoires de charges sociales et leur recouvrement – compétences 5 , 6 | 3,5 h | Les modalités déclaratives |
| | | Les codifications à connaître |
| | | Les contrôles : méthodologie |
| | | La DSN |
| | | |
| | | La DSN |
| Tableaux de bord sociaux, données chiffrées de la paie – compétence 7 | 3,5 h | Pourquoi et pour qui mettre en place des tableaux de bord ? |
| · · | 3,5 h | Pourquoi et pour qui mettre en place des tableaux de bord ? |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 3,5 h | |



DETAIL DU CONTENU DE LA FORMATION

Savoir identifier les règles applicables à l'entreprise : compétence CPP1 et CPP2

- Articular lois, convention et accord collectifs, usages, règlement intérieur et contrat de travail
 - Du droit international aux usages et coutumes
- Les interlocuteurs en matière sociale de l'entreprise : Représentants du personnel, DIRECCTE, organismes sociaux, inspection du travail, instances prud'homales...
- Assurer la veille des évolutions légales et conventionnelles, conséquences pour l'entreprise
 - Les outils disponibles d'alerte: revues spécialisées, abonnements, flux RSS...
 - Savoir lire et décrypter les textes : code du travail, convention collective, jugements prud'homaux, Arrêts...
 - Les principaux indicateurs à surveiller
 - La transmission des informations aux interlocuteurs concernés dans l'entreprise

La gestion administrative du personnel : compétences 1 et 2

- L'embauche des salariés
 - Les points juridiquement sensibles
 - Administration de l'embauche : affiliation aux organismes sociaux, transmission des informations sur les contrats retraite, prévoyance au salarié
 - Gérer les situations particulières (travailleurs étrangers, travailleurs handicapés, juniors..etc)
- Affichages, registres obligatoires
- Les contrats
 - Les différents types de contrat,
 - les clauses utiles ou obligatoires, les dispositions en matière de périodes d'essai, clauses objectifs, de mobilité, de non concurrence ...
 - Les contrats à temps partiel : réforme, mentions obligatoires...
 - évolution du contrat de travail, modification du contrat, les conséquences pour le salarié
- La rupture du contrat
 - Les différents modes de rupture
 - Les procédures à suivre selon le mode de rupture
 - Les indemnités à verser, les documents à remettre, les droits au DIF
 - Les déclarations et formalités à accomplir
 - Portabilité prévoyance
- Les visites médicales obligatoires
 - Rôle du service de santé au travail
 - Visite d'embauche, périodiques, reprise
 - Documents à conserver



Le droit disciplinaire

 Les fautes, les types de sanctions, les procédures disciplinaires et conséquences sur la paie du salarié

Le temps de travail

- Définir et décompter le temps de travail effectif,
- Les temps de trajet, pauses, astreintes...
- Les différents types d'absences et leur impact sur le décompte du temps de travail effectif (jours fériés, RTT, maladie, maternité, congés payés, formation...)
- Les heures supplémentaires : le décompte, les taux de majoration, les droits à repos compensateur, le contingent, les obligations en matière de représentation/consultation des représentants du personnel
- Les aménagements du temps de travail : place des accords collectifs ou de branches, le décompte des heures supplémentaire ou absences en cas de modulation du temps de travail
- Les conventions de forfaits, heures, jours, conditions de validité, conséquences sur la paie et pour le salarié
- Travail le dimanche et jours fériés
- Le compte épargne Temps
- Les risques encourus par l'entreprise : inspection du travail, pouvoirs de juges, preuves à fournir, sanctions encourues...

Calculer les effectifs de l'entreprise

o Comment, pour qui, pourquoi ?

Suivre et contrôler le temps de travail :

les différents modes de contrôle et leur validité juridique, décompte quotidien, hebdomadaire, enregistrement manuel ou informatisé, faire face aux fraudes ou oublis de pointage..

Les absences du salarié

- Identifier les différents types d'absences
- La rémunération du salarié en fonction de son absence
- Les congés payés : le droit à CP, le décompte des CP
- Les formalités à accomplir : relations avec la sécurité sociale, remplir et télédéclarer les attestations de salaire,
- Les spécificités des accidents de travail, maladie professionnelle : suivre les procédures de reconnaissance des maladies professionnelles, savoir déclarer un AT, contester un AT et émettre des réserves
- Les absences maladie : contrôles possibles et conséquences
- Les règles de maintien de salaire
- Remplacer les salariés absents
- Gérer le retour au poste de travail

Organiser les dossiers de personnel

- Tenir le dossier individuel, gestion des documents à conserver ou non
- La gestion informatisée des dossiers



Le droit de la protection sociale : compétences 2, 3, 4, 5

- Le système de la sécurité sociale
 - Les différents régimes
 - L'affiliation des salariés
 - Les réformes en cours
 - L'organisation de la sécurité sociale, les différents interlocuteurs des différentes caisses (CPAM, allocations familiales, invalidité, caisse vieillesse..)
 - Rôle des organismes sociaux en matière de recouvrement des cotisations et versements des prestations
 - Relation avec l'URSSAF, contrôles, gestion des contentieux
 - Le régime vieillesse de la sécurité sociale
- Les couvertures obligatoires complémentaires
 - Le régime ARRCO AGIRC : le calcul des droits complémentaires à retraite
 - Prévoyances complémentaires, santé
 - Retraite supplémentaire
- L'assurance chômage
 - Les conditions d'indemnisation
 - Protection sociale des demandeurs d'emploi
 - Les AGS: Recours, conditions de prise en charge des AGS, super privilèges et privilèges.
- Le taux accident de travail
 - Modalités de calcul, contrôle

Les Relations avec les tiers – Compétence 3

- Communiquer en interne ou en externe
 - Utilisation de Word : fonctions de base, intégrer un tableau, rédiger une note de synthèse, une note de service
- Les règles de confidentialité, savoir quoi dire, à qui...
- Les relations avec les représentants de personnel
- Les relations avec les tiers extérieurs à l'entreprise
- Un peu de pédagogie : savoir vulgariser la paie

Calculer les bulletins de paie – Compétence 4 –

- Présentation et enjeux du bulletin de paie
 - Rôle et activité d'un service paie : où s'arrête la compétence du gestionnaire de paie.
 - Lecture d'un bulletin de paie : brut, cotisations, net imposable, non soumis, mentions obligatoires et interdites
 - Enjeux juridiques et financiers : Assurer la conformité avec la législation en vigueur, contrôle URSSAF
- Les différents modes de rémunération
 - Les éléments de salaire,
 - L'intéressement, la participation, le plan d'épargne
 - Les avantages en nature
 - Les stocks option
 - Dispositifs prévoyances et retraite supplémentaire



La détermination du salaire brut

- o Le minimum garanti : les composants
- Le taux horaire normal
- o La collecte des données : feuilles d'heures, logiciels gestion temps..
- La rémunération des heures supplémentaires
- Les temps partiel : heures complémentaires
- o Les avantages en nature : évaluation, présentation sur le bulletin

Le traitement des absences

- o Les méthodes de valorisation des absences, préconisation de la cour de cassation
- o Les dispositions conventionnelles
- o Le cas des conventions de forfait (Heures / Jours) ou modulations et aménagements temps de travail
- o Subrogation Employeur, minimum cotisation pour versement IJSS
- o Calculer et contrôler les IJSS perçues.
- Le bulletin avec maintien : durée du maintien, traiter les IJSS et IJ Prévoyance, cas du co-financement employeur/employé
- o Incidence sur les congés payés
- o Incidence sur le calcul de l'ancienneté

Les Congés Payés

- O Décompte en jours ouvrables ou ouvrés : cas du jour férié qui tombe un jour ouvrable
- C'indemnisation : le calcul de la provision, les éléments du brut en prendre en compte, la comparaison 1/10^e et provision : quand ? comment ?
- O Les congés supplémentaires d'ancienneté, le fractionnement, leur valorisation, l'inscription sur le bulletin
- o Les évolutions législatives : le report des congés en cas de maladie

Les charges sociales

- Plafonds, régularisation progressive ou annuelle, cas de proratisation, pourquoi parfois une tranche B négative?
- o Bases CSG/RDS : abattement pour frais professionnels :
- o Taxe transport : qui est redevable
- Réduction FILLON : la valorisation du SMIC Fillon : les primes non impactées par l'absence
- o Réintégrations sociales et fiscales : prévoyance et retraite supplémentaire (art 83)
- Les états de contrôle : journaux de paie, état des charges
- o Les rappels salaires et calcul des charges
- o La Taxe sur les salaires : tranches et assiette
- Seuils effectifs et incidences sur les cotisations

Les saisies sur salaire

o Barèmes et suivis

Frais professionnels, frais d'entreprise

- o Différence entre frais professionnels et frais d'entreprise
- o Les forfaits, les dépenses réelles
- O Les justificatifs à conserver, les outils de suivi à mettre en place, la communication entre services comptables et paie.



La rupture du contrat

- La dispense de préavis et conséquences
- O Les éléments de rémunération du dernier bulletin
- O Les indemnités de rupture : calculs, régime social et fiscal, présentation sur le bulletin
- o Les documents à remettre
- Portabilité
- o L'AED

Le chômage partiel

- o Le bulletin en cas de chômage partiel
- o Les formalités et déclarations à remplir



Les déclarations obligatoires de charges sociales et leur recouvrement – compétences 5, 6

- Les modalités déclaratives :
 - o Les organismes collecteurs, les bordereaux
 - la dématérialisation des déclarations, seuils obligatoires, Net Entreprise, Je déclare.com, fichiers
 EDI
 - Les échéances et les délais, les sanctions
- Les codifications à connaitre
 - Codes CTP URSSAF, codifications pour les DUCS EDI régime Agirc Arrco, prévoyances...
 - o La DSN
 - o La norme AED (attestation Pôle Emploi)
- Les contrôles : méthodologie
 - O Contrôles des déclarations et documents de paie : les outils à mettre en place
 - o Liens avec le service comptable. Justification des soldes, OD comptables

La DNS

- La préparation de la DSN : organismes destinataires, informations sur la fiche salarié, codes Insee emploi, catégories conventionnelles...
- Les situations particulières: périodes inactivité, primes rattachement période, les apprentis, stagiaires, intéressement, participation
- Savoir où trouver de l'aide
- Les contrôles de cohérence, les vérifications de charges annuelles, lien avec les services comptables

Tableaux de bord sociaux, données chiffrées de la paie – compétence 7

- Pourquoi et pour qui mettre en place des tableaux de bord ?
- Savoir construire des tableaux de bord fiables et pertinents
 - Bien définir les objectifs, les destinataires
 - Extraire les données du logiciel de paie
 - Savoir faire parler les chiffres, les mettre en valeur (graphiques, histogrammes, synthèses..)
- Les principaux indicateurs recherchés
 - Effectifs, rémunérations, masse salariale, Turnover, absentéisme, AT, CDD, intérim, promotions
- Les OD Comptables
 - Comprendre le schéma des écritures, générales, analytiques, pour répondre aux questions des services comptables.
 - Paramétrer le logiciel

Révisions et préparation titre professionnel Gestionnaire Paie

Sont incluses régulièrement au cours des évaluations de modules.