

Public et prérequis

Collaborateur(rice) d'un service RH ou comptable, assistant(e) de direction, ou d'un cabinet comptable, ou toute personne souhaitant évoluer vers l'emploi de gestionnaire de paie

Être titulaire d'un baccalauréat ou équivalent

Les objectifs

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :

Analyse des besoins et parcours individualisé selon niveau

Une méthodologie pédagogique sur mesure et des outils pédagogiques diversifiés

Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :

Il est assuré par un formateur référent.

La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes

pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences.

Validation et certification

Titre Professionnel Gestionnaire de paie - RNCP37948

Outils pédagogiques

Supports théoriques et réglementaires

Multiples cas pratiques, mises en situations à partir d'exercices concrets

Outils et documents types

Contenu de la formation

DÉCOUVERTE DU MÉTIER ET DE LA CERTIFICATION

Présentation de PROMEO, du métier de gestionnaire de paie et du parcours de formation

Organisation et modalités pratiques, Évaluations en Cours de Formation

Modalités d'obtention de la certification : Dossier Professionnel, mise en situation professionnelle, entretien technique et entretien final

BC01 RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE JURIDIQUE PRÉSENTATION BULLETINS DE PAIE

Les 3 modules ci-dessous sont spécifiques au bloc de compétences " (BC01 ou CCP1) du TP Gestionnaire de paie. Certains points de contenus peuvent être abordés plusieurs fois au sein des différents modules, complémentaires.

RÉFÉRENCE

RHRS0032

CODE RNCP

37948

CENTRES DE FORMATION

Beauvais

DURÉE DE LA FORMATION

44 jours / 308 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

PARTENAIRE

MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternateurs
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Identification des documents nécessaires pour collecter les données de la paie
Recherche des informations dans la documentation professionnelle
Rédaction d'un contrat de travail ou d'un avenant à partir de modèles professionnels
Tenue et actualisation du dossier social de l'entreprise et pour chaque membre du personnel
Bonne prise en compte des paramètres et variables de paie
Organisation d'un dossier de classement de l'information juridique et sociale
Mesures pour garantir la confidentialité des informations
Adaptation de sa communication et de son comportement aux personnes en situation de handicap (différents types de handicap et besoins particuliers)
Bases juridiques : droit social (travail et Sécurité sociale), conventions collectives et accords applicables, règles applicables à l'embauche, réglementation sur les types contrats de travail, procédures, organisations techniques de gestion du personnel, dossier social de l'entreprise, gestion des dossiers individuels du personnel, RGPD – CNIL...
Fondamentaux des règles liées à la rémunération et à la paie : rémunération brute, rémunération minimum, présentation du bulletin de paie
Bases de la gestion de la DSN

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Maîtrise des conditions d'application des rubriques de paie
Organisation de la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise
Mise en œuvre d'un système de classement protégé des dossiers de paie
Contrôle par sondage ou exhaustivement des calculs réalisés
Développement de la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie
Bases sur les cotisations sociales : distinction entre le précompte et les cotisations de l'employeur, conditions de calculs des plafonds applicables aux cotisations, des cotisations maladie – invalidité – décès / retraite / perte d'emploi, des contributions sociales, des allègements ou réductions des cotisations, des contributions et taxes assises sur les rémunérations
Règles de paiement des charges sociales et fiscales

Traiter les informations impactant la rémunération nette

Mise à jour du dossier social pour chaque membre du personnel
Maîtrise du logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables)
Calcul des éléments non soumis à cotisations sociales
Comment répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique et organiser la production dans le respect des contraintes (légales/entreprise)
Comment obtenir, en interne ou à l'externe, des informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
Comment expliquer les modifications apportées et plus particulièrement les retenues sur rémunération
Gestion relationnelle avec les partenaires institutionnels (Sécurité sociale, administration fiscale, organisme de prévoyance, mutuelle, etc.)
Bases de la gestion du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
Bases de la gestion de la prise en charge de la mobilité, des titres restaurant
Bases de la gestion des saisies sur les rémunérations, avances et acomptes sur les rémunérations, des règles du paiement de la rémunération
Gestion des coffres numériques en matière sociale

BC02 VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Les 3 modules ci-dessous sont spécifiques au bloc de compétences " (BC02 ou CCP2) du TP Gestionnaire de paie : Certains points de contenus peuvent être abordés plusieurs fois au sein des différents modules, complémentaires.

Évaluer les évènements particuliers liés au temps de travail

Application des conditions de calculs des retenues spécifiques sur les rémunérations et des compléments de rémunération
Utilisation des outils numériques dédiés en matière de paie
Différentes formes d'organisation du travail
Bases de la réglementation sur la durée du travail, sur la gestion du temps de travail, des heures supplémentaires ou complémentaires, le repos compensateur et l'obligation en repos
Bases de la réglementation sur le Compte épargne temps ou « CET »
Bases de la réglementation sur les absences rémunérées et non rémunérées

Bases de la réglementation sur l'indemnité journalière de sécurité sociale et de la subrogation
Bases de la réglementation sur le repos hebdomadaire et les congés
Bases de la réglementation des temps de délégation du personnel
Bases de la réglementation en cas de suspension du contrat de travail

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

Évaluation des indemnités de fin de contrat
Renseignement des différents documents nécessaires à la suite du départ
Actualisation du dossier social du personnel à l'issue du départ
Utilisation des outils numériques usuels en matière de paie
Mise en place de mesures pour garantir la confidentialité des informations
Bases de la réglementation en fonction des motifs de rupture : à la suite du préavis, de la mise à la retraite par l'employeur, de la rupture : pour un CDD, un départ volontaire à la retraite, individuelle ou collective du contrat de travail par un licenciement, conventionnelle individuel ou collective
Bases de la réglementation à la suite de la prise d'acte de la rupture et à la suite d'une démission, d'un décès
Bases de la réglementation pour la portabilité de la prévoyance
Bases de la réglementation des documents administratifs à remettre ou à transmettre
Règles de présentation du bulletin de paie à la sortie du salarié

Contrôle des données issues du traitement de la paie

Utilisation des outils informatiques de gestion de la paie et logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
Sélection des données adéquates en fonction de l'objectif
Réalisation de calculs liés aux statistiques et d'indicateurs de gestion
Conception de tableaux (calculs et organisation des données) liés à un objectif fixé et présentation de tableaux de bord et graphiques
Analyse des résultats obtenus et rédaction de commentaire approprié
Suivi du processus mis en place, de l'organisation et de la procédure applicable à chaque type de document, en toute confidentialité
Organisation du suivi de la sous-traitance et du contrôle des données reçues
Obtention, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, des informations nécessaires à la présentation des tableaux de bord
Bases de l'organisation de l'entreprise
Bases du processus paie
Limites annuelles des cotisations et des plafonds
Bases des droits et obligations lors d'un contrôle social ou fiscal - Mission d'un Commissaire aux comptes
Bases du droit du travail en matière de Bilan social
Bases de la présentation du DEU - partie sociale, et de la présentation de la DPEF

SYNTHESE DE LA FORMATION ET COMMUNICATION

Accompagnement à la préparation du dossier professionnel qui sera à fournir au jury lors de la certification
Accompagnement à la préparation d'une mise en situation professionnelle, qui sera à réaliser lors de la certification
Préparation à la communication orale relative à l'entretien technique et à l'entretien final devant le jury

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.
Passage du Titre Professionnel Gestionnaire de paie (TP-01254) : durée de 2 jours