



TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU III

GESTIONNAIRE DE PAIE OPTION ANGLAIS

FORMATION DIPLOMANTE

Code CPF : 2592

Le titre de GESTIONNAIRE DE PAIE, de niveau III, se compose de 2 CCP

(Certificats de compétences professionnelles).

Chaque certificat valide un ensemble de compétences nécessaires à la réalisation de chacune des activités du noyau dur de l'emploi.

Le titre est également accessible par la **validation des acquis de l'expérience (VAE)**,

Objectifs

- Maîtriser bases juridiques de la paie, l'administration du personnel, la gestion des déclarations sociales et fiscales,
- Transmettre et gérer les événements liés à la -DSN
- Acquérir une spécialisation opérationnelle sur les outils informatique liés à la paie,

Niveau requis

Bac+2 ou DUT, ou équivalent, Collaborateurs ou futurs collaborateurs de service du personnel, ressources humaines, comptables, expérience professionnelle

- Une très bonne connaissance de Windows, et des outils bureautique, Anglais scolaire

Public

Salariés, demandeurs d'emploi

Recrutement

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

Emplois concernés

Gestionnaire de paie – Technicien (e) de paie
Assistant (e) de paie

Code Rome : 1503

Formacode : 32668

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, consultants droit social, droit du travail

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

Nos consultants juristes accompagnent l'entreprise dans la gestion des ressources humaines

Compétences visées

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

- Contexte tenue et suivi du dossier social de l'entreprise
- Analyser, organiser les informations liées au relation du travail
- Collecter les éléments liés aux relations du travail
- Assurer les relations avec le personnel

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

- Etablir et contrôler déclarations sociales, mensuelles, trimestrielles
- Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles
- Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie
- Pratique informatisée de la paie

ANGLAIS APPLIQUE AU METIER

35H EVALUATION FINALE DEVANT UN JURY

Procédure de validation

Dossier de synthèse de pratique professionnelle
entretien
Mise en situation professionnelle systématique

Modules délivrés en cas de validation partielle

Certificat de Compétences

DUREE : 945 HEURES

Cours théoriques 665 heures

Stage entreprise : 280 heures

Stage en entreprise pour valider et consolider les acquis



Titre professionnel du Ministère de l'emploi

PROGRAMME 945 heures

ACTIVITE 1 161H

ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

M001- L'entreprise et la fonction 21 HEURES

Rôle et attentes des différents acteurs de l'entreprise
Sociologie des organisations - la Fonction dans l'entreprise

L'évolution de la fonction, rôle et missions la stratégie de l'entreprise

Enjeux procédures et communication interne externe

Statuts des entreprises et de leurs dirigeants (SARL, SA, Entreprise individuelle,... etc.)

Responsabilité Sociétale des Entreprises

M002 Administration du personnel 98 HEURES

Les sources du droit -Les conventions collectives
La déclaration embauche -Gestion des contrats de travail, Forfait, CDD, CDI,

Gestion du planning opérationnel-Départ du salarié- rupture du contrat

Motifs de rupture et obligations administratives -

Les absences- Les congés- La durée du travail
La retraite- la formation professionnelle- Gestion des conflits

Mobilité internationale

M003 Assurer les relations avec le personnel et les tiers 42 HEURES

Les relations collectives

Le rôle du CE, DP, CHSCT, Médecine du travail...

Les modalités de conflits collectifs du travail -Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Les organismes sociaux- Veille sociale

La confidentialité des informations

Fonctionnement des collèges prud'homaux

EVALUATION DE L'ACTIVITE

ACTIVITE 2 - 504 H

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

M004-Paie Charges Sociales 84 HEURES

URSSAF, ASSEDIC, Retraite – les Bases de cotisations

Les caisses de Retraite complémentaires (cadres et non -cadres)-Mutuelle/Régime de prévoyance FILLON / les exonérations **Optimisation sociale**

Documents inhérents au départ du salarié : Solde de tout compte, Maîtriser le traitement de la

DSN (, mutuelles Caisse de retraite prévoyance.)

Impact DSN

Connaître le cadre législatif.

Les impacts de la DSN (déclaration nominative des salaires)

Respecter le calendrier des obligations et ses évolutions.

Prendre de nouvelles habitudes en Paie

Les clôtures intermédiaires -Information des salariés

Anticiper les sanctions liées à la DSN

Non-respect des échéances

Gestions des anomalies

DSN PHASE 1- PHASE2- PHASE 3

Préparer la DSN, effectuer les contrôles

DSN arrêts de travail

Les signalements d'évènements

DSN mensuelle

Traitement de la déclaration

Contrôle des données

Génération et suivi des envois

DSN fin de contrat

Attestation pole emploi

Le portail DSN Net Entreprise

M005 Mécanisme de la Paie 84 HEURES

Le temps de travail

La loi TEPA Les heures supplémentaires, complémentaires, forfait, RTT

Les absences du salarié : maladie, accident du travail, maternité

La typologie des différents contrats -Les différents congés : Les congés payés, le congé parental.....

Primes et indemnités, avantages en nature, Frais professionnels, Ticket- Restaurant, Saisie-arrêt - les sommes isolées

Bulletin cadre –Bulletin Cumul- Emploi retraite, Apprenti....

Apprenti....

Détermination des plafonds de cotisations :

(entrée, sortie, multi employeur et temps partiel...)

Les paies spécifiques : BTP, hôtellerie

Les paies spécifiques : BTP, hôtellerie

M006 Pratique paie informatisée/ SIRH 90 H

***SAGE PAIE i7 DSN**

Prise en main du logiciel savoir paramétrer un plan de paie, les rubriques, les constantes, DUCS, DUCS EDI DSN

Tableaux de bord, Reporting

Tableaux de bord, Reporting

Initiation Logiciels : CIEL Paie ou EBP Paie

M007- Bureautique 35 HEURES

WORD, EXCEL,

M010-ANGLAIS-120 HEURES

ANGLAIS APPLIQUE AU METIER

Initiation et formation de base
Communication écrite et orale .Utiliser les temps passé, présent et futur
Acquérir le vocabulaire socio –professionnel

M008 Gestion entreprise 21 HEURES

Préparation des données chiffrées de la paie -La politique de la rémunération
La paie et la comptabilité les comptes généraux -La passation des écritures de paie
La paie analytique -Bilan social - les indicateurs

EVALUATION DE L'ACTIVITE

M009 - Marketing emploi 35 HEURES

Evaluation des compétences sur le plan professionnel
Analyse de l'expérience acquise -Elaboration d'un profil professionnel
Réalisation du CV, de lettres de motivation -
Préparation à l'entretien de recrutement
Accompagnement à la rédaction du dossier de synthèse Entraînement à la soutenance devant le jury (18H)
Autonomie personnelle et gestion de carrière
Optimiser l'organisation personnelle
Démarches sur le terrain, évaluation et réajustement en Centre

• Méthode pédagogique

Apports théoriques illustrés par des exercices, QCM, études de cas concrets sur les formulaires administratifs de l'entreprise.
Illustrations par des exemples concrets
Evaluation des connaissances théoriques et pratiques tout au long de la formation

• Ateliers paie mise en situation professionnelle logiciel SAGE Paie i7

Création d'un plan de paie paramétrage bulletins, constantes, rubriques, avec différents profils et vérification des écritures de paie, journal OD transfert des écritures, DUCS, Contrôle des circuits de validation données sociales, fiscales
Paramétrage des rubriques constantes DSN-
Le + Ateliers logiciel interface en anglais (Selon niveau)

35H EVALUATION FINALE