

## DATES

## DURÉE

28 Jours

## TARIF

5261€ HT

## EFFECTIF

Minimum : 4 participants  
Maximum : 12 participants

## LIEUX

A Amiens en nos locaux

## REFERENCE FORMATION

PAIE012

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUE

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette
- 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

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les compétences de gestionnaire de paie  
La formation est accessible aux personnes en situation de handicap

## PRÉ-REQUIS

A défaut de diplôme (Bac ou l'équivalence, BEP/CAP et expérience), ou d'un intitulé de poste en lien avec la formation sur le CV, un test sera réalisé sur la maîtrise du français, des 4 opérations mathématiques de base et de la logique.

## PROGRAMME

Le titre professionnel gestionnaire de paie (RNCP37948) se compose de 2 blocs de compétences, à savoir :

### **Certificat de Compétences Professionnelles n° 1 : 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

### **- Certificat de Compétences Professionnelles n° 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

### **La formation au titre complet se déroule avec les modules suivants:**

### **MODULE 1 - Maîtriser la législation du travail pour établir une paie / 7 HEURES**

#### **Introduction à la formation paie**

#### **Norme des lois**

La réforme du code du travail  
La Loi travail et son impact sur l'ordre des textes  
Ordre des textes  
Convention collective  
Code (travail, sécurité sociale, code de l'éducation)  
Loi, décret, circulaires,  
Les abréviations

### **Obligations déclaratives**

Déclaration préalable à l'embauche  
Visite médicale

### **Convention collective ou Code du travail**

Choix de la convention collective  
Application du code du travail

### **Le bulletin de paie - Forme**

Le bulletin de paie : Mentions obligatoires  
Simplification du bulletin de paie  
Valeur juridique  
Le bulletin dématérialisé  
Exemple de bulletin

### **Le Traitement de la rémunération**

Le net à payer  
Le net imposable  
SMIC et minima Conventionnel  
Comparatif avec la CCN  
Egalité de traitement et non discrimination  
La mensualisation  
Majoration de salaire : Heures supplémentaires, complémentaires  
Les indemnités : Précarité, fin de contrat  
Les absences : congés payés, maladie, maternité/parternité, accident du travail, événements familiaux

### **DSN : Appréhender le contexte de la DSN**

Obligation des employeurs et sanctions  
Salariés concernés par la DSN  
Salariés exclus de la DSN

### **Décompte des effectifs**

Modalités de calcul de l'effectif  
Salariés pris en compte dans l'effectif

### **Analyse de bulletins de paie**

Sous forme d'atelier, nous analyserons des bulletins de paie pour apprécier les différentes présentations, anomalies et erreurs

## **MODULE 2 - Le temps de travail : décompte et rémunération / 7 HEURES**

### **Durée légale du travail**

### **Durée journalière, Hebdomadaire, mensuelle et annuelle**

Modalités de décompte du temps de travail

### **Salarié à temps complet - Heures supplémentaires**

Prérogatives et initiatives  
Répartition et contingent annuel  
Décompte des heures supplémentaires  
Rémunération des heures supplémentaires  
Contrepartie obligatoire en repos  
Repos compensateur de remplacement

### **Travail à temps partiel - Heures complémentaires**

### **DSN - Déclaration des périodes d'inactivité**

Heures complémentaires et limites  
Organisation du temps partiel  
Rémunération des heures complémentaires

### **Les formations hors temps de travail**

### **Journée de solidarité**

Rappel réglementaire, incidence sur la rémunération, mention du bulletin de paie, rémunération

### **Jours fériés**

Journée du 1er mai et les autres jours  
Rappel réglementaire, incidence sur le décompte du temps de travail, rémunération

### **Heures de nuit**

### **Cas pratiques de décompte du temps de travail**

## **MODULE 3 - Le traitement des absences sur le bulletin de paie / 7 HEURES**

## **Obligation des employeurs**

## **Obligation des salariés absents**

## **Effets sur le contrat de travail**

### **Les différents types d'absences**

Absences pour raisons médicales  
Absences pour convenance personnelles  
Absences injustifiées

### **Déduction de l'absence en paie**

Méthode de calcul selon l'horaire réel  
Méthode de calcul selon la méthode basée sur le forfait ou l'horaire réel

## **DSN - Déclaration des périodes d'inactivité**

## **Le maintien de salaire**

### **Analyse des dispositions légales**

Conditions d'ancienneté  
Délai de carence  
Durée de l'indemnisation légale  
Plafond d'indemnisation

### **Analyse des dispositions conventionnelles**

Complément conventionnel  
Maintien du brut ou du net  
Périodicité du maintien  
Décompte du nombre de jour de maintien

### **Indemnités journalières de Sécurité Sociale**

Obligations déclaratives  
Conditions d'ouverture des droits à indemnisation  
Estimation des indemnités de la sécurité sociale  
Régime social et fiscal des indemnités de sécurité sociale

### **La prévoyance - Incapacité de travail**

Retraitements en paie des indemnités de prévoyance  
Obligation de rétrocession des indemnités : délai, montant  
Régime social et fiscal des indemnités de prévoyance  
Exemple : Bulletin - décompte maladie - maintien - passage indemnité sécurité sociale

## **La contre visite**

## **MODULE 4 - Les congés payés / 7 HEURES**

### **Rappel de la réglementation**

Définir les différentes périodes liées aux congés payés  
Ouverture des droits à congés payés

### **Acquisition des congés payés**

Congé légal  
Les congés supplémentaires légaux  
L'incidence de l'absence sur l'acquisition des congés payés  
Congés payés et mandataires sociaux

### **Décompte des jours de congés pris**

Congés payés et maladie  
Calcul du nombre de jour de congés dus

### **Indemnité de congés payés**

Méthode du dixième  
Méthode du maintien

### **Régime social des congés payés**

Mention du bulletin de paie  
Indemnité compensatrice de congés payés

## **Cas pratiques**

## **MODULE 5 - Les avantages en nature / 7 HEURES**

## Définition

Mode d'évaluation  
Avantage en nature nourriture  
Avantage en nature logement  
Avantage en nature véhicule  
Mise à disposition dans le cadre de l'activité professionnelle d'outils issus des NTIC

## Notion de frais professionnel

Indemnisation des frais professionnels sous la forme d'allocations forfaitaires  
Frais de nourriture  
Frais de transport domicile lieu de travail  
Remboursement des indemnités kilométriques  
Déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels  
Titres restaurants

## Les avantages sociaux

Cadeaux (valeur maximum, conditions d'attribution, régime social et fiscal)  
Anniversaire de l'entreprise, fête patronale  
Allocations pour enfants à charge  
Carte donnant accès à des réductions tarifaires  
Les chèques vacances financés par l'employeur

## MODULE 6 - Maitriser les cotisations sociales et fiscales / 7 HEURES

### Appréhender les organismes sociaux selon leur rôle (collecteur - contributeur)

Organismes collecteurs  
Organismes sociaux contributeurs

### Les Charges Sociales et Fiscales

Identification des différentes charges sociales et les organismes collecteurs  
L'assiette des cotisations sociales  
Comparatif brut / base de cotisations  
Les différentes bases de cotisations applicables aux charges sociales  
Les bases spécifiques

### Calculer les charges sociales

Les différentes tranches de cotisations  
Le plafond de sécurité sociale  
Décompte du plafond  
Entrée et sortie en cours de mois  
Proratisation en cas de temps partiel  
Proratisation du plafond en cas d'absence

### Cotisations URSSAF

CSG et CRDS  
Forfait social  
Cotisations allocations familiales  
Autres taxes et contributions versées à l'URSSAF  
Cas pratiques : La régularisation des plafonds

### Cotisations de retraite complémentaires et supplémentaires

Distinguer retraite complémentaire et supplémentaire  
Impact de la création d'un régime de retraite unique en 2019  
Réintégration sociales et fiscales des cotisations de retraite supplémentaires

### Cotisations de prévoyance

Obligations conventionnelles et légales  
Réintégration sociales et fiscales des cotisations de prévoyance

### Prélèvement à la source

Calcul de la retenue à la source  
Quel taux de prélèvement déclencher (Taux personnalisé, taux non personnalisé)

### Taxes fiscales

Taxe d'apprentissage  
Taxe sur les salaires  
1 % CDD

### DSN

Modalités déclaratives  
Sanction en cas d'absence de déclaration et d'omission

Cas pratiques

## **MODULE 7 - Les indemnités de ruptures du contrat de travail / 7 HEURES**

### **A. Modes de rupture**

1. Démission
2. Départ ou mise à la retraite
3. Rupture conventionnelle homologuée
4. Licenciement
5. Prise d'acte de la rupture
6. Résiliation judiciaire
7. Force majeure

### **B. Indemnisation de la rupture du contrat de travail**

#### **LE LICENCIEMENT**

##### **1. Indemnité minimum légale**

- Conditions d'ouverture du droit
- Calcul
- \* Taux
- \* Salaire de référence
- \* Notion d'année de service
- Versement
- \* Rappel de la nature juridique de l'indemnité
- \* Date et forme du paiement
- \* Régime social
- \* Régime fiscal

##### **2. Indemnités conventionnelles**

- Conditions d'attribution
- Montant
- Versement de l'indemnité
- \* Régime social
- \* Régime fiscal

##### **3. Licenciement du salarié inapte**

- Délai de rupture
- Rémunération d'attente
- Indemnité de licenciement
- Indemnité de préavis
- Inaptitude suite à une maladie professionnelle

##### **Préavis - Conséquences sur la rupture et son indemnité**

1. Définition et cas d'application
2. Durée du préavis
3. Exécution du préavis
4. Dispense de préavis
5. Indemnité compensatrice

#### **LA RUPTURE CONVENTIONNELLE**

##### **1. Rappel réglementaire**

##### **2. Indemnité minimum légale**

- Conditions d'ouverture du droit
- Calcul
- \* Taux
- \* Salaire de référence
- \* Notion d'année de service
- Versement
- \* Rappel de la nature juridique de l'indemnité
- \* Régime social
- \* Régime fiscal
- \* Date et forme du paiement

##### **3. Indemnités conventionnelles**

- Conditions d'attribution
- Montant
- Versement de l'indemnité

##### **4. Indemnités supra conventionnelles**

#### **INDEMNITE DE DEPART EN RETRAITE**

## **1. Rappel réglementaire**

### **2. Indemnité minimum légale**

- Conditions d'ouverture du droit
- Calcul
- \* Taux
- \* Salaire de référence
- \* Notion d'année de service
- Versement
- \* Rappel de la nature juridique de l'indemnité
- \* Régime social
- \* Régime fiscal
- \* Date et forme du paiement

### **3. Indemnités conventionnelles**

- Conditions d'attribution
- Montant
- Versement de l'indemnité

## **INDEMNITE MISE A LA RETRAITE**

### **1. Rappel réglementaire**

### **2. Indemnité minimum légale**

- Conditions d'ouverture du droit
- Calcul
- \* Taux
- \* Salaire de référence
- \* Notion d'année de service
- Versement
- \* Rappel de la nature juridique de l'indemnité
- \* Régime social
- \* Régime fiscal
- \* Date et forme du paiement

### **3. Indemnités conventionnelles**

- Conditions d'attribution
- Montant
- Versement de l'indemnité

## **TRANSACTION**

- Versement
- \* Rappel de la nature juridique de l'indemnité
- \* Contenu du dossier du salarié et du protocole
- \* Régime social
- \* Régime fiscal

## **MODULE 8 - Exonération des cotisations sociales / 7 HEURES**

### **L'allègement général des cotisations sociales**

- Employeurs concernés
- Salariés concernés
- Rappel de la formule
- Calcul de l'allègement
- Historique de l'allègement
- Coefficient
- Montant de la réduction

### **Allocation familiale**

- Employeurs concernés
- Salariés concernés
- Modalités de calcul

### **Exonération des cotisations d'assurance maladie (Remplacement du CICE)**

- Employeurs concernés
- Salariés concernés
- Modalités déclaratives

### **Exonérations sociales et fiscales sur les heures supplémentaires et complémentaires**

- Heures exonérées
- Limite d'exonération
- Modalités déclaratives

### **Exonération sociale et fiscale liées aux contrats sociaux**

Mutuelle  
Prévoyance  
Retraite supplémentaire  
Limites sociales et fiscales

## **CAS PRATIQUES - 14 heures - après le module 4 de paie**

Méthode d'analyse du sujet  
Identifier les problèmes à résoudre et trouver les solutions  
La rédaction de la réponse et des calculs  
Exemple de mise en situation  
Analyse des travaux

## **LA COMMUNICATION ECRITE ET ORALE / 21 HEURES**

### **1 - Dynamique de l'interaction sociale**

#### **Les fondamentaux de la communication interpersonnelle**

Le discours et son authenticité  
La relation avec son interlocuteur  
o Les deux niveaux de communication:  
- Le verbal  
- Le non-verbal

#### **Les différentes formes d'interactions orales dans le cadre professionnel**

#### **Les situations de communication informelles**

o La communication de proximité  
- La présence terrain  
- Les visites d'entreprises  
- Les actes de la vie professionnelle  
- L'entretien informel

#### **Les outils d'interaction orale : les situations de communication formelles**

o Les différents types d'entretiens  
- L'entretien de recrutement  
L'entretien annuel d'évaluation  
- L'entretien professionnel  
- L'entretien de seconde partie de carrière  
- L'entretien de recadrage...  
o Les différents types de réunions  
- Les réunions de services  
- Les réunions interservices  
- Les événements internes  
o La préparation des réunions  
- Les conseils pour réussir une réunion  
- Définition de l'utilité de la réunion et des objectifs à atteindre  
- Choix des acteurs concernés  
- Mise au point des conditions matérielles  
- Choix et conception des supports  
- Elaboration et communication de l'ordre du jour  
o L'animation de réunion  
- Accueillir les participants  
- Réguler sa prise de parole face aux participants et la prise de parole des participants  
- Susciter la participation de chacun  
- Structurer et synthétiser les échanges, les étapes et les points de la réunion  
- Anticiper les conflits notamment par la gestion des personnalités difficiles  
- Réaliser un feedback et faire part de son ressenti  
- Conclure la réunion : synthèse des résultats  
o Les événements internes  
- Les conventions  
- L'évènementiel spécial : séminaires, manifestations internes...

### **2 - L'écrit comme outil de travail pour le partage des connaissances et la construction d'une mémoire collective**

#### **Fonctions et enjeux de l'écrit au travail**

o Le rôle de l'écrit dans les situations de travail  
- Traçabilité  
- Culture d'entreprise  
- Crédibilité...  
o Les avantages de l'écrit dans la communication d'entreprise

o Les limites de la communication écrite

## Les différentes formes de l'écrit professionnel

Les outils et supports de communication écrite:

- o Le journal d'entreprise ou journal interne
- o La revue de presse
- o La note de service
- o La note d'information
- o La documentation
- o Livret d'accueil
- Information circulante
- Plaquette...
- o Le panneau d'affichage
- o La boîte à idées
- o La messagerie Internet...

## Communiquer efficacement à l'écrit

Gagner du temps dans la rédaction

Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?

Préparer son écrit et faciliter sa rédaction

- o Structurer son écrit
- Construire ses paragraphes
- Articuler les idées avec les mots outils
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé
- o Rendre ses écrits attractifs
- Susciter l'envie de lire à travers les titres
- Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Maîtriser les principes de la mise en page
- o Noter ce qui est utile
- o Conjuguer information et conviction
- o Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ces différents supports :
- Le message électronique
- La présentation Power Point
- Le courrier
- Le compte-rendu
- La note
- Le rapport...
- o Rédiger un mail efficace
- Faire le choix d'un objet précis et percutant pour retenir l'attention du lecteur
- Commencer les e-mails de façon à donner envie de lire la suite du message
- Rédiger des phrases courtes et faciles à comprendre
- Connaître les mots et expressions à éviter

## LES OUTILS DE LA FORMATION / 7 HEURES

Le plan de formation

L'entretien de formation

La période de professionnalisation

Le congé de formation professionnelle

Le compte personnel de formation

La validation des acquis de l'expérience professionnelle

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

## L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL / 21 HEURES

### 1 - La conclusion du contrat de travail

Les formalités et les déclarations à accomplir Les formalités et les déclarations à accomplir Le choix du contrat de travail (CDI, CDD, contrats aidés...)

Les catégories particulières de salariés

### 2 - Gérer les présences et absences du salarié au quotidien

Le suivi du temps de travail Le décompte et le suivi des absences La maladie, l'accident du travail/de trajet, la maternité Les différents congés :

événements familiaux, congé de formation... Les congés payés

### 3- La rupture du contrat de travail

Le rappel des différents modes de rupture (démission, licenciement, départ et mise à la retraite, rupture conventionnelle) et de leur suite. Les

documents à remettre : attestation Pôle emploi; certificat de travail... La reconstitution de la carrière du salarié en cas de départ ou de mise en

retraite. Le suivi et la gestion du contentieux prud'homal La transaction

## EXCEL NIVEAU 2 / 14 HEURES

### Rappels

Construire un tableau

Mettre en forme le tableau

Appliquer des formules de calcul simples



Enregistrer

### **Utiliser une fonction conditionnelle**

Insérer une fonction conditionnelle avec coordonnées absolues  
Auditer une formule  
Nommer des cellules  
Utiliser les cellules nommées dans une fonction logique  
Imbriquer des fonctions  
Masquer des colonnes  
Valider des saisies (validation simple)

### **Travailler avec plusieurs classeurs**

Préparer et enregistrer l'espace de travail  
Insérer une fonction Recherche  
Recopier la fonction RECHERCHEV  
Travailler avec un seul classeur contenant des liaisons

### **Modifier les options**

Modifier le nom d'utilisateur  
Modifier l'affichage de la feuille

### **Protéger la feuille**

Verrouiller les cellules  
Activer la protection  
Comprendre les différents niveaux de protection

### **Mettre en page**

Utiliser l'affichage mise en page  
Construire l'en-tête (logo, élément paramétré)  
Finaliser et imprimer  
Exporter en PDF

### **Exporter vers Word**

Préparer l'exportation  
Exporter

### **Créer et utiliser un modèle**

Créer le modèle  
Utiliser le modèle

### **Consolider**

Exporter les feuilles facture vers un nouveau classeur  
Consolider par position  
Consolider par catégories

### **Illustrer sous forme de graphique**

Insérer un graphique.  
Ajouter / supprimer des données  
Mettre le graphique en forme  
Enrichir le graphique  
Créer le modèle et l'appliquer par défaut  
Utiliser les graphiques Sparklines

### **Utiliser des fonctions avancées**

Revoir les fonctions simples  
Appliquer des fonctions conditionnelles (somme.si...)  
Exploiter des fonctions base de données  
Calculer avec des dates  
Utiliser des fonctions logiques imbriquées  
Employer des fonctions texte  
Améliorer la saisie des critères : supprimer des doublons - validation par liste  
Améliorer la lisibilité : commenter, masquer, afficher des feuilles

### **Utiliser les fonctionnalités simples de la gestion de liste**

Préparer la liste

Trier la liste  
Filtrer la liste  
Ajouter des sous-totaux

## **Inserer un tableau croisé dynamique**

Préparer la source de données  
Insérer le tableau croisé  
Construire le tableau croisé  
Modifier les entrées  
Mettre en forme  
Filtrer les données  
Utiliser les segments  
Grouper les données  
Afficher des calculs  
Illustrer par un graphique

## **Simuler et prévoir**

Créer et exploiter un scénario  
Paramétrer l'impression et l'affichage  
Cibler une valeur  
Faire évoluer deux variables

## **WORD NIVEAU 2 / 14 HEURES**

### **Rappels**

- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Insérer un tableau texte
- Explorer les possibilités de l'outil tableau de Word
- Intégrer une image dans un document
- Utiliser des quick parts

### **Les documents longs**

- Présentation des styles
- Structurer le document avec les titres
- Afficher en plan et utiliser le volet de navigation
- Appliquer une numérotation structurée
- Modifier la mise en forme des styles, la généraliser
- Insérer un sommaire / table des matières – mettre à jour
- Paginer
- Insérer un objet Excel avec ou sans liaison
- Insérer d'autres objets
- Utiliser des notes de bas de page, des index, des tables des illustrations
- Insérer une page de garde

### **Le publipostage**

- Créer le document principal
- Utiliser la liste des destinataires
  - o Utiliser une liste existante
  - o Créer une liste
- Insérer les champs de fusion
- Pré visualiser
- Finaliser :
  - o E-mailing
  - o Publipostage classique
- Utiliser des règles
- Créer des étiquettes / enveloppes de publipostage

### **Le travail collaboratif**

- Mettre en œuvre du suivi des modifications
- Corriger, mettre à jour
- Commenter
- Modifier l'affichage du suivi (dans le texte / bulle)
- Modifier l'affichage global (original, final, apport des différents relecteurs)
- Accepter / refuser les modifications / nettoyer les commentaires

### **Utiliser l'aspect PAO de Word**

- Insérer et manipuler des images
- Insérer et gérer des zones de texte
- Utiliser les graphiques SmartArt, les diagrammes

## **Les formulaires**

- Créer ou utiliser une trame de formulaire
- Insérer des contrôles (liste déroulante, zone de texte)
- Gérer les propriétés des contrôles
- Protéger le document
- Créer un modèle
- Utiliser un modèle personnel ou existant

## **ELABORER DES TABLEAUX DE BORD RH / 7 HEURES**

### **1 - Replacer le rôle du tableau de bord dans la gestion de l'entreprise**

Elargir les activités de l'entreprise à mettre sous contrôle  
 Définir les objectifs et s'assurer de leur cohérence  
 Distinguer les résultats à atteindre et les moyens d'actions

### **2 - Sélectionner les indicateurs pertinents**

Formaliser les missions et les objectifs  
 Définir les indicateurs de performance  
 Normer les relations de cause à effet  
 Identifier les indicateurs de pilotage, d'éclairage, prédictibles

### **3 - Structurer la mise en oeuvre du tableau de bord : principes de conception**

Choisir la maille d'analyse, la fréquence de diffusion  
 Définir les responsabilités en terme de génération et d'analyse de l'information  
 Faciliter l'analyse grâce à des supports visuels efficaces  
 Faire évoluer les indicateurs du tableau de bord

### **4 - Concevoir le tableau de bord : les étapes clés**

Réaliser le diagnostic du système d'information de gestion  
 Gérer les étapes du projet de conception ou de refonte  
 Construire le dictionnaire des indicateurs  
 Organiser la remontée des informations

### **5 - Exploiter le tableau de bord avec les équipes relationnelles**

Tester et contrôler le résultat des actions  
 Comprendre la relation avec le processus de décision  
 Faire du tableau de bord un outil de communication et d'échange de bonnes pratiques  
 Apprécier la performance des équipes

## **LES ORGANISMES SOCIAUX / 7 HEURES**

### **L'organisation générale de la Sécurité sociale**

les différents régimes  
 le régime général et son organisation

### **Les sources d'information**

le Code de la Sécurité sociale  
 les documentations de la Sécurité sociale  
 les correspondants de la Sécurité sociale  
 o les sites d'informations :  
 - Ameli,  
 - Sécurité sociale,  
 - URSSAF

### **Les formulaires à adresser à la Sécurité sociale**

déclarations AT  
 attestations de salaire  
 documents complémentaires  
 augmentation de salaire et réévaluation d'IJSS

### **Les absences indemnisées par la Sécurité sociale**

maladie  
maternité, paternité  
AT / MP  
temps partiel thérapeutique

### **Les règles d'indemnisation des absences par la Sécurité sociale**

conditions d'accès  
délai de carence  
durée de l'indemnisation  
montant des IJSS  
la subrogation  
le régime fiscal et social des indemnités

### **La tarification accident du travail et maladie professionnelle : ce qu'il faut savoir**

le rôle de la CARSAT  
les seuils  
le calcul du taux individuel et du taux mixte  
le cas des entreprises multi-établissements

### **Le suivi des dossiers**

les bordereaux de versement des IJSS  
les rapprochements entre la paie et la comptabilité

### **La Déclaration Sociale Nominative : sécuriser les informations transmises**

la gestion des arrêts  
la gestion des attestations dématérialisées  
la gestion des DSN mensuelles

### **MODULE 11 - Effectif de l'entreprise / 7 HEURES**

#### **Champs d'application et seuils d'effectifs concernés : Les seuils d'effectifs prévus par le code de la sécurité sociale**

#### **Modalités d'appréciation de l'effectif d'une entreprise**

- Niveau d'appréciation de l'effectif - Effectif moyen annuel (EMA) - Effectif à prendre en compte l'année de la création du premier emploi dans l'entreprise - Effectif à prendre en compte en cas de transfert de salariés en cours d'année

#### **Principes de calcul de l'effectif de l'entreprise**

- Personnes à prendre en compte - Modalités de prise en compte de la durée de travail et de la durée de contrat

#### **Neutralisation des effets du franchissement d'un seuil d'effectif**

- Champ d'application - Modalités de neutralisation des effets du franchissement de seuil d'effectif - Articulation avec les mesures d'atténuation des effets de seuils en vigueur avant le 1er janvier 2020 - Particularités : Forfait social sur participation et intéressement si Unité économique

#### **Modalités particulières de décompte de l'effectif en matière de versement mobilité**

- Prise en compte du salarié dans l'effectif de la zone - Exceptions : prise en compte du lieu de travail du salarié - Le cas particulier des salariés affectés aux véhicules de transports routiers ou aériens

#### **Modalités particulières de décompte de l'effectif en matière d'obligation d'emploi des travailleurs handicapés**

- Effectif moyen annuel d'assujettissement à l'OETH - Effectif des BOETH employés par l'entreprise - Effectif des emplois exigeant des conditions d'aptitudes particulières

### **SE PREPARER A L'EXAMEN DU TITRE GESTIONNAIRE DE PAIE / 33.83 HEURES**

#### **Module 1 - Cas pratiques - Volumes horaires : 14 Heures**

Méthode d'analyse du sujet  
Identifier les problèmes à résoudre et trouver les solutions  
La rédaction de la réponse et des calculs  
Exemple de mise en situation  
Analyse des travaux

#### **Module 2 - Mise en situation d'examen - Volumes horaires 4.25 Heures**

Présentation d'une mise en situation  
Réalisation d'un devoir sur table sur poste informatique dans les conditions de l'épreuve

#### **Module 3 - Retour de mise en situation - Volumes horaires 7 Heures**

Corrigé collectif du devoir sur table  
Echanges sur les erreurs commises  
Rappel de la méthodologie  
Synthèse de la formation

## Module 4 - Aide Dossier Professionnelle (DP) - Volumes horaires : 3.5 Heures

### Présentation du DP

Qu'est-ce que le DP ?

A quoi sert-il ?

Les règles obligatoires du dossier

### Constitution du DP

Montage du DP

Exemple de dossier

## Module 5 - EXAMEN FINAL - Volumes horaires : 05.08 Heures

Mise en situation sur poste informatique

Réalisation des travaux attendus sous Excel

La présentation devant des membres de jury

S'exprimer et expliquer des calculs

La présentation du DP

## ENCADREMENT

Un professionnel qualifié et expérimenté dans ce domaine, encadré par un coordinateur pédagogique, ingénieur en formation professionnelle, utilisant des moyens pédagogiques adaptés.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation proposée sera adaptée aux besoins et problématiques des stagiaires

Apports théoriques

Exercices pratiques

Mises en situation

## MODALITÉS TECHNIQUES

La formation proposée sera adaptée aux besoins des participants :

Mise à disposition de salles de formation et d'outils pédagogiques

Support de cours pour le stagiaire

## MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Les éléments acquis tout au long de la formation seront mesurés au travers de différents outils et exercices de feedback.

o Cas pratiques : 14 Heures

o Examen blanc : 04 Heures et 15 minutes

o Corrigé de l'examen blanc et questions sur les points abordés : 7 Heures

o Aide à la constitution du Dossier Professionnel : 3 Heures et 30 minutes

o Passage d'examen pour valider le titre professionnel : 05 Heures et 05 minutes

## RÉSULTATS ATTENDUS

Les acquis seront évalués par une épreuve de mise en situation professionnelle écrite de 04h 15min et un entretien technique et final de 50 minutes devant 2 membres de jury.

## VALIDATION DE FIN DE FORMATION

La validation visée est le titre professionnel de Gestionnaire de Paie.

Cette certification est de niveau 5 (BTS/DUT).

En cas d'échec au titre complet, des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

- CCP 1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- CCP 2 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

La validation du titre peut se faire par la capitalisation de CCP dans la limite de la durée du titre.

### Passerelles possibles :

- Titre professionnel Assistant(e) RH

- Certificat de compétences professionnelles n°1 - Assistant(e) RH

- Certificat de compétences professionnelles n°2 - Assistant(e) RH

### Parcours possibles :

- Titre Responsable paie - RNCP36088 / niveau 6

### Les débouchés possibles :

Vous pouvez évoluer vers les métiers de :

- Technicien (ne) de Paie

- Gestionnaire de Paie
- Assistant (e) Paie
- Comptable spécialisé paie
- Gestionnaire de Paie et administration du personnel

En cas d'échec au test d'évaluation, le certificat de réalisation de la formation ne sera pas remis au stagiaire

## **INSCRIPTION**



Par téléphone au 03.22.46.65.50



Par mail à l'adresse [contact@expertrh.fr](mailto:contact@expertrh.fr)



En vous rapprochant de votre conseiller commercial