



BAC+2 | BTS | NIVEAU 5

ALTERNANCE | APPRENTISSAGE | CPF



MANAGEMENT
ENTREPRENEURIAT

GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre professionnel - Niveau 5 - Arrêté du 23/08/2019 - Code NSF n°315t
- Inscrit au RNCP n°4113 - Code formation 36T31501 - Dispensé par E2SE
Management

Au sein de l'entreprise, le gestionnaire de paie est le « spécialiste du bulletin de salaire », assurant le traitement administratif et juridique de l'ensemble des informations liées à la paie des salariés.

Sous la direction du responsable du personnel ou du directeur administratif et financier, le gestionnaire de paie assure le traitement juridique, administratif et financier des informations (notamment sociales) nécessaires pour établir les paies de l'entreprise.

OBJECTIFS :

■ L'intégration de toutes les données de paie recueillies dans un logiciel spécifique, la vérification de l'exactitude des termes mentionnés dans le bulletin de paie à délivrer, et ce afin d'établir correctement chaque mois les salaires de tous les collaborateurs. Il peut aussi établir des tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires. Il peut même, compte tenu de ses connaissances, être chargé d'établir des attestations Assedic, des contrats de travail ou des procédures de licenciement. Il effectue les déclarations sociales des entreprises comme les cotisations salariales et patronales à l'Urssaf et aux mutuelles et traite certaines activités de gestion administrative comme le recrutement, les absences, les congés, la retraite et les relations avec les partenaires externes ou internes.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Enseignement Professionnel

■ CP N°1 : ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

■ POINTS CLÉS EN DROIT DU TRAVAIL : DE L'EMBAUCHE À LA RUPTURE DU CONTRAT

- La conclusion du contrat de travail et les démarches afférentes
- Les différents types de contrats (CDD, CDI, CTT...), modifier un contrat de travail
- Gérer la durée du travail et des heures supplémentaires
- Les modalités de suivi, le contrôle de la durée du travail
- Le droit disciplinaire, la rupture du contrat de travail
- Les procédures individuelles et collectives de licenciement et les autres ruptures
- Le fonctionnement et la saisine du Conseil des Prud'hommes, étapes de la procédure, voies de recours
- Pré-retraite et retraite: régime général et régime complémentaire, la prévoyance
- Mise à jour des dossiers individuels des salariés, information du personnel

■ ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET CONVENTIONS COLLECTIVES

- Comprendre la notion de budget et de masse salariale
- Mise en place des institutions et leur fonctionnement
- Conventions collectives et accords de branches
- Relations avec les administrations (Inspection et médecine du travail, Urssaf, Pôle emploi...)
- Les déclarations périodiques (Urssaf, Pôle emploi, Retraites complémentaires, DADS...)
- Gestion des accidents du travail
- Le cadre juridique du droit social, la mobilité des salariés dans la communauté européenne sous les aspects juridiques, fiscaux et sociaux

■ NOTION RH DE LA PAIE

- Comprendre la notion de budget et de masse salariale
- Comprendre les enjeux de la mise en œuvre d'une politique de rémunération

■ CCP N°2 : ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHÈSE

■ ENVIRONNEMENT DE LA FONCTION

- La loi Fillon
- Aménagement et annualisation du temps de travail, compte épargne temps
- Comptabilisation de la paie, contrôle de gestion sociale (notion de budget et de masse salariale, enjeux et mise en œuvre d'une politique de rémunération)

■ CALCUL DE LA RÉMUNÉRATION ET ÉTABLISSEMENT DES BULLETINS DE SALAIRES

- Rémunération entrant dans l'assiette des cotisations (salaire, congés payés, primes...)
- Détermination des différents éléments du salaire (plafond, abattements...)
- Calcul des cotisations, mise à jour des nouveaux taux
- La paie des contrats spéciaux et les exonérations.
- La paie des départs en retraite
- Traitement de paie des licenciements pour motif économique et motif personnel ; Saisie-arrêt
- Les frais professionnels et avantages en nature
- L'attestation employeur et les IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)

■ APPRENTISSAGE D'UN LOGICIEL DE PAIE ET DE GESTION SOCIALE

- Paramétrage du bulletin de paie
- Gestion des heures et des absences
- Éditions des bulletins de paies, livre de paies, états de cotisations
- Éditions administratives (DUCS, attestation Pôle emploi, solde de tout compte, certificat de travail)
- Gestion DADS TDS
- Cas pratiques

■ ÉLABORER DES DONNÉES DE SYNTHÈSE À PARTIR DE LA PRODUCTION DES BULLETINS DE SALAIRE

ADMISSION

Condition d'accès

- Niveau BAC+2
- Bac validé
- Salariés d'entreprise: contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, plan de formation
- Demandeurs d'emploi

Inscription

- Sur dossier + test + entretien
- Dossier téléchargeable sur e2se.fr

Accompagnement

- Définition de votre projet professionnel
- Ateliers de Techniques de Recherche d'Entreprise
- Coaching

STATUTS DE LA FORMATION

- Contrat de professionnalisation | Contrat d'apprentissage - Alternance
- Compte Personnel de Formation (CPF) et Compte Personnel de Formation de Transition Professionnelle (CPFTP)
- Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E)
- Demandeurs d'emploi (financement personnel ou prise en charge)

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- E-learning : 7speaking, Voltaire, ENI, EBP PAIE, EXCEL
- Équipements informatiques, vidéo-projecteurs

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Validation de deux certificats de compétences professionnelles (CCP) par un jury de professionnels habilités par le Ministère du Travail et de l'Emploi:

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Rapport de stage sur les activités réalisées en entreprise et épreuve de synthèse pratique sur poste informatique

ET APRÈS ?

- Assistant Ressources Humaines
- Poursuite vers BAC+3 Chargé(e) de Gestion des Ressources Humaines
- Poursuite vers BAC+3 Chargé de Gestion et Management
- Poursuite vers BAC+5 Manager Administratif et Financier
- Poursuite vers BAC+5 Directeur (trice) des Ressources Humaines

DURÉE DE LA FORMATION

- La formation est dispensée sur 7 mois

FRAIS DE FORMATION

- **3290€ / an selon dispositif** (hors frais de dossier, ce tarif inclut formations à distance, outils pédagogiques, compte Adobe, Office 365 ...)

Votre réussite, notre projet !

