



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre de Niveau III

Délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la
Formation Professionnelle et du Dialogue Social
Date de Publication au Journal Officiel : 02/03/2014

ASSISTANT(E) DE RESSOURCES HUMAINES

Titre de Niveau III

Délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la
Formation Professionnelle et du Dialogue Social
Date de Publication au Journal Officiel : 27/08/2013

LA FORMATION

- Durée : 1204 heures dont 175 heures de stage en entreprise
- Session : 26/02/2018 au 21/11/2018

CGP FORMATION

- Horaires : 9h00 à 12h30 - 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi
- Formateurs : *Marie-Josèphe Aujard* : Paie, fiscalité et comptabilité,
Agnès Courtois : Législation du travail et ressources humaines,
Noël Grossi : Bureautique,
Morgane Carré : Comptabilité.
- Public concerné : toute personne désirant acquérir les compétences pour devenir gestionnaire de paie et assistant(e) ressources humaines
- Pré-requis : test d'entrée et entretien de motivation
- Moyens pédagogiques : Quatre formateurs permanents, deux intervenants extérieurs, un poste informatique par stagiaire, un plan de travail par stagiaire
- Lieu de formation :

CGP Formation
14 Rue du Bois Fossé
85300 CHALLANS



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

OBJECTIFS GESTIONNAIRE DE PAIE

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

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

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail
- Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personnel

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

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

PROGRAMME GESTIONNAIRE DE PAIE

PRATIQUE DE LA PAIE

Le contrat de travail

- La procédure de recrutement
- L'établissement du contrat de travail
- Les clauses particulières
- La déclaration unique d'embauche

Les tableaux de régularisation des plafonds Cadre et Non cadre

La collecte des données

- Feuille d'heures
- Evénements affectant le contrat de travail

Etudes des cotisations

- Les cotisations URSSAF
- Les cotisations Pôle Emploi
- Les cotisations retraites complémentaires
- La réduction « Fillon »

Les éléments du salaire brut

- Les congés payés
- Les heures supplémentaires
- Les heures complémentaires
- Les congés maladie
- Les absences non rémunérées
- Les avantages en nature
- Les commissions sur chiffres d'affaires
- La prime de précarité

Les éléments du salaire net à payer

- Les acomptes
- Les tickets restaurant
- Les indemnités
- Les prêts aux salariés

Les saisies sur salaire

- Le solde de tout compte CDD
- Le solde de tout compte CDI
- Licenciement économique
- Licenciement disciplinaire
- Départ volontaire à la retraite



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Mise à la retraite

Les sommes isolées

Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers

Les formateurs occasionnels

Les VRP Cadre, Non Cadre, exclusifs, multiscarte

Les contrats « aidés »

Les stagiaires

Les salariés en contrat de professionnalisation

Les obligations de l'employeur

Les registres obligatoires



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

PROGICIEL DE PAIE CIEL

Le dossier

Création et configuration du dossier

Les fichiers de base

Les tables
Gestion des primes statutaires
Gestion des indemnités kilométriques
Gestion des commissions sur chiffre d'affaires
Le paramétrage des cotisations
Cotisations de sécurité sociale
Cotisations Assedic
Cotisation retraites et prévoyance
Abattement frais professionnels
Réduction Loi « Fillon »
Le paramétrage des profils
La notion de rubriques
Le statut des employés
Les contrats particuliers
Les primes liées aux postes
La création des salariés

La saisie des salaires

La saisie des éléments variables
Congés payés
Absences non rémunérées
Indemnités journalières de sécurité sociale
Prime exceptionnelle
Heures supplémentaires
Saisie arrêt sur salaires et acomptes

Le contrôle, La correction et la validation du bulletin de salaire

Les éditions
Paramétrage et édition des déclarations mensuelles et trimestrielles
Paramétrage et édition de la DADS



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

LEGISLATION DU TRAVAIL

Le contrat de travail

Etude approfondie de la forme et du contenu
CDD et travail temporaire

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Les sanctions applicables aux salariés
La notion de modifications substantielles du contrat de travail

Licenciement

Motif de licenciement
Procédure de licenciement individuel et collectif
Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure

Le règlement intérieur

Champs d'application
Forme et contenu
Procédure d'établissement

Les institutions représentatives du personnel

Les délégués syndicaux
Les représentants du personnel
Le comité d'entreprise
Le CHSCT

Les institutions liées au travail

L'inspection du travail
Les prud'hommes
La cour d'appel

Les contrats particuliers

La recherche juridique

Les notes de synthèse



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

LES DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES

Les déclarations fiscales

- La formation continue
- La taxe d'apprentissage
- La déclaration concernant l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés
- L'effort à la construction
- La taxe sur les salaires
- La déclaration URSSAF
- La déclaration retraite

Les déclarations sociales

- La DADS
- La déclaration de main-d'œuvre

La collecte des données

L'élaboration du bilan social

SECRETARIAT

- La lettre commerciale
- La note de service
- La note de synthèse
- Le compte rendu de réunion
- Les normes AFNOR
- Reconstitution de courriers



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

BUREAUTIQUE

EXCEL

Conception simple et rapide d'une feuille de calcul

Concevoir une feuille de calcul en utilisant les automatismes prévus dans le logiciel pour calculer, recopier et présenter les données
Sauvegarder le tableau
Imprimer le tableau terminé

Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes

Utiliser les menus d'Excel (formatage des colonnes, sélections, recopies...)
Insérer des lignes et des colonnes
Modifier l'ordre des colonnes (déplacer)
Utiliser l'aperçu avant impression

Présentation et mise en page

Modifier la largeur et la hauteur des cellules
Formater le contenu des cellules
Utiliser la barre d'outils format et les commandes correspondantes
Modifier les polices et les tailles de caractères
Encadrer, souligner, colorer et ombrer des lignes, colonnes ou cellules
Insérer des cadres contenant du texte
Centrer sur plusieurs colonnes
Créer ou annuler un en-tête et pied de page

Les fonctions

Utiliser les fonctions (moyenne, minimum, maximum...)
Nommer des cellules
Utiliser les références absolues
Utiliser la fonction SI
Écrire des conditions multiples
Nommer, ajouter et déplacer un onglet
Réaliser une formule multi-onglet

Les graphiques

Créer un graphique dans une feuille de calcul et dans une feuille graphique
Modifier un graphique

Base de données

Créer une base de données
Rechercher des fiches
Extraire des fiches



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Afficher des sous-totaux par groupe de données

Ajouter des fiches

Détruire des fiches

Etablir des grilles de saisie

Créer une grille personnalisée

Utiliser les fonctions base de données

Publipostage Word – Excel

Créer et définir le document destination (lettre type)

Sélectionner la base de données source

Placer des champs de fusion dans la lettre type

Placer un texte conditionnel dans une lettre type

Lancer un publipostage et créer des planches d'étiquettes

Cellules, volets et plan

Nommer des cellules

Utiliser les cellules nommées

Réaliser un tri

Figurer les titres

Calculer des sous-totaux

Découper la fenêtre de la feuille en volets

Utiliser le mode plan

Imprimer partiellement un document

Consolidation

Afficher plusieurs feuilles à l'écran

Établir une feuille consolidée

Disposer un état récapitulatif : recopie entre feuilles

Feuilles liées et consolidées

Créer des feuilles liées et des feuilles consolidées

Protéger une feuille par un mot de passe



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

WORD

Présentation de Word sous Windows

- Connaitre les zones de l'écran
- Ouvrir, sauvegarder et fermer un document
- Quitter Word

Correction et présentation d'un texte

- Frapper et sauvegarder un texte
- Zoomer
- Corriger un texte : suppressions, ajouts, déplacement, orthographe, synonymes, impression, vérification grammaticale
- Utiliser police et tailles de caractères
- Sauvegarder sous le même nom, options d'enregistrement

Mise en forme d'un document simple

- Utiliser les mises en forme courantes des paragraphes
- Utiliser la lettrine
- Disposer en colonnes, césures
- Juxtaposer des paragraphes

Mise en forme d'un long document

- Utiliser les marges et coupures de page
- Saisir des notes de bas de page
- Utiliser un titre courant et la pagination

Tabulations, tableaux et bordures

- Utiliser la commande tableau
- Poser et utiliser les tabulations
- Trier, calculer et présenter un tableau
- Utiliser la présentation automatique
- Utiliser un tableau comportant du texte

Fusion et publipostage

- Utiliser un document principal
- Créer un fichier de données
- Réaliser une fusion
- Sélectionner des enregistrements
- Entrer des données au clavier

Étiquettes et enveloppes

- Imprimer des étiquettes de routage sur deux colonnes
- Imprimer des enveloppes

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Insertions automatiques (glossaire)

- Créer un document modèle
- Enregistrer des entrées d'insertion
- Sauvegarder un modèle
- Utiliser un modèle de document
- Imprimer des insertions prévues

Styles

- Créer et utiliser
- Utiliser les barres de style
- Définir les styles d'un document

Modèles

- Créer et utiliser
- Ajouter des insertions automatiques à un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document existant
- Attacher un document à un autre modèle

Documents composites

- Poser de signets dans un texte
- Insérer partiellement un autre document Word
- Insérer un objet, une image
- Cadrer et déplacer une partie d'un texte
- Utiliser les autres possibilités d'insertion : caractères spéciaux, listes à puces, numérotation, lettres fantaisies, formules
- Accéder à d'autres applications Windows

Mode plan

- Passer en mode plan
- Traiter les différents niveaux de plan
- Numéroter un plan
- Réduire ou développer des titres
- Passer en mode plan direct

Tables et index

- Utiliser la table des matières sur un texte en mode plan
- Utiliser la table des matières à partir de champs insérés
- Indexer à plusieurs niveaux, présentation « soignée »

Formulaires

- Créer, saisir et modifier un formulaire.
- Insérer un champ texte, un champ liste déroulante, une case à cocher et copier un champ



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Ce module reprend les CCP du titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines, au terme de celui-ci le/la candidat(e) pourra passer le titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines s'il le souhaite. Date de Publication au Journal Officiel : 27/08/2013

OBJECTIFS ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

CCP 1 : Assurer l'administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Assurer une veille juridique et sociale
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

CCP 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

- Rédiger un profil de poste
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection des candidatures
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

PROGRAMME ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Analyse du besoin en formation

- Les formations obligatoires (dans certains secteurs d'activité)
- L'analyse des compétences des salariés
- L'analyse du besoin en compétences de l'entreprise
- Le traitement des demandes des salariés

Le cadre financier de la formation

- Les contrats de professionnalisation
- Le droit individuel à la formation
- Les organismes financeurs (les OPCA, le Fongécif)

Le plan de formation annuel

- La synthèse entre besoin et financement
- Les actions prioritaires
- La recherche des organismes de formation
- Les sites Internet consacrés à la formation

Analyse du poste de travail

- La définition du poste
- Le profil du poste
- Le référentiel métier
- Le référentiel compétences

Analyse des compétences des salariés

- Les entretiens d'appréciations
- Les observations sur le terrain
- La délégation de la validation des acquis par un organisme extérieur (L'AFPA, Les CCI)

La mise en place de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences

- La politique de promotion ou mutation interne
- La formation professionnelle
- La construction du projet professionnel dans une démarche individuelle

Définir les objectifs de la formation en termes de compétences

- Le Registre Opérationnel de Métiers et des Emplois
- La compétence
- L'adaptation du référentiel métier aux besoins des salariés et de l'entreprise

Avantages et inconvénient des différents modes de formation

- Les formations Inter-Entreprise
- Les formations Intra
- Les ateliers pédagogiques personnalisés
- Les formations ouvertes à distances



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Les formations en alternance

Les formations intensives

Le cahier des charges

La formulation de la demande

L'estimation de la durée

La rédaction du cahier des charges

Analyse de la progression en termes de compétences

La vérification en fonction des modalités de la formation

L'évaluation de la formation par le salarié

L'évaluation du formé par le centre de formation

L'évaluation des compétences en entreprise

Analyse du respect du cahier des charges

Analyse des contenus de la formation

Analyse de l'adéquation mise en situation / situation en entreprise

Analyse des supports de formation par rapport aux objectifs visés en termes de savoir-faire & savoir « savant »

Le bilan social



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

STAGE EN ENTREPRISE

175 Heures

Mise en application durant 5 semaines des éléments vus au centre de formation
Rédaction Dossier de Synthèse de Pratiques Professionnelles en vue de l'examen

MODALITES D'EVALUATION

Les stagiaires sont évalués :

Durant la formation à la fin de chaque séquence par une Evaluation en Cours de Formation (EFC). Ces évaluations sont analysées par l'équipe pédagogique et le Responsable Formation, elles font l'objet de la délivrance d'une attestation reprenant les compétences acquises en cours de formation.

Au terme de la formation :

Les stagiaires subissent deux Epreuves Professionnelles de Synthèses (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Ces épreuves durent 5 heures chacune en fonction du sujet.

Les stagiaires subissent deux entretiens avec le jury. Pour le Gestionnaire de Paie, l'entretien dure 1 heure ; pour l'Assistant Ressources Humaines, l'entretien dure 30 minutes. Ils portent sur les épreuves de synthèses, le rapport de stage et l'appréhension par le candidat du métier préparé.

Le jury habilité par le Ministère du Travail peut délivrer l'intégralité du Titre Professionnel, ne délivre qu'une unité sur deux ou encore ne délivrer aucune partie du titre professionnel. Le Jury recevra en entretien le candidat pour faire part de sa décision.



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction



PREFET DE LA REGION PAYS DE LA LOIRE

DECISION

Le préfet de la région Pays de la Loire

Vu les articles R. 338-1 à R. 338-8 du code de l'éducation ;
Vu l'arrêté du 8 décembre 2008 modifié portant règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi ;
Vu l'arrêté du 19 janvier 2010 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation ;
Vu l'arrêté du 9 mars 2006 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ;
Vu l'arrêté du 19/02/2014 (JO du 02/03/2014 – date d'effet 29/12/2014) relatif au titre professionnel de « **gestionnaire de paie** » ;
Vu la demande d'agrément formulée par l'organisme, SAS CGP Formation – 1 avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

DECIDE

Article 1er :

L'agrément pour l'organisation des sessions de validation conduisant au titre professionnel de « **gestionnaire de paie** » est accordé à l'organisme SAS CGP Formation représenté par Monsieur Michel LEMAIRE-MASSON.

Article 2 :

L'agrément est accordé à compter du **29/12/2014 jusqu'au 29/12/2019 (date de fin de validité du titre)**.

Article 3 :

Le nombre maximum de candidats pouvant être présentés simultanément au regard des prestations déclarées est de : **20**

Article 4 :

Le lieu d'organisation des sessions de validation pour le titre mentionné à l'article 1er est :
SAS CGP Formation – 1 avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Article 5 :

Le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi des Pays de la Loire et le Directeur de l'Unité Territoriale de Loire Atlantique sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision

Fait à Nantes, le 18 décembre 2014
Pour le Préfet de région et par délégation,
Pour le DIRECCTE,
Le responsable du service Mutations économiques et développement de l'emploi et des compétences



Henri LOUIS

La présente décision peut dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification faire l'objet

- d'un recours gracieux auprès de monsieur le préfet de la région Pays de la Loire

- d'un recours hiérarchique auprès de :

Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle,

Mission politiques de formation et de qualification

14 avenue Duquesne – 75350 Paris 07 SP

- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction



PRÉFET DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

DECISION

Le préfet de la région Pays de la Loire

Vu les articles R. 338-1 à R. 338-8 du code de l'éducation ;
Vu l'arrêté du 8 décembre 2008 modifié portant règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ;
Vu l'arrêté du 19 janvier 2010 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation ;
Vu l'arrêté du 9 mars 2006 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ;
Vu l'arrêté du 13/08/2013 (JO du 27/08/2013 – date d'effet 04/11/2013) relatif au titre professionnel de « **assistant(e) ressources humaines** ».
Vu la demande d'agrément formulée par l'organisme **SAS CGP Formation – 1 avenue de L'Angevinière – 44800 Saint Herblain**

DECIDE

Article 1er :

L'agrément pour l'organisation des sessions de validation conduisant au titre professionnel de « **assistant(e) ressources humaines** » est accordé à l'organisme **SAS CGP Formation de Saint Herblain** représenté par Monsieur Michel LEMAIRE.

Article 2 :

L'agrément est accordé à compter du **04/11/2013 jusqu'au 04/11/2018 (date de fin de validité du titre)**.

Article 3 :

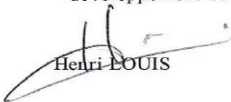
Le nombre maximum de candidats pouvant être présentés simultanément au regard des prestations déclarées est de : **20**

Article 4 : Le lieu d'organisation des sessions de validation pour le titre mentionné à l'article 1er est : **SAS CGP Formation – 1 avenue de L'Angevinière – 44800 Saint Herblain**

Article 5 :

Le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi des Pays de la Loire et le Directeur de l'Unité Territoriale de la Loire Atlantique sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Nantes, le 23 octobre 2013
Pour le Préfet de région et par délégation,
Pour le DIRECCTE
Le responsable du service Mutations économiques et
développement de l'emploi et des compétences


Henri LOUIS

La présente décision peut dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification faire l'objet
- d'un recours gracieux auprès de monsieur le préfet de la région Pays de la Loire
- d'un recours hiérarchique auprès de :
Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle,
Mission politiques de formation et de qualification
7, square Max Hymans
75741 PARIS Cedex 15

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire