



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 : 11/11/2017

LA FORMATION

- Durée : 1064 heures dont 210 heures de stage en entreprise

CGP FORMATION

- Horaires : 9h00 à 12h30 - 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi
- 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 : Sept formateurs permanents, deux intervenants extérieurs, un poste informatique par stagiaire, un plan de travail par stagiaire
- Lieux de formation :

CGP Formation
1 Avenue de l'Angevinière
44800 Saint Herblain

ou

CGP Formation
14 Rue du Bois Fossé
85300 Challans

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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

OBJECTIFS

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE NIVEAU III

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 événements 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 événements 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

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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

PROGRAMME

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

Législation 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

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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

SECRETARIAT & JURIDIQUE

- La note de service
- La note de synthèse
- Le compte rendu de réunion
- Reconstitution de courriers
- Rédaction des contrats de travail
- Rédaction des documents accompagnant la vie du salarié dans l'entreprise

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

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

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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

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/Mise à la Retraite

Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers

Les formateurs occasionnels

Les VRP Cadre, Non Cadre, Exclusifs, Multicarte

Les contrats « aidés »

Les stagiaires

Les salariés en contrat de professionnalisation

Les obligations de l'employeur

Les registres obligatoires

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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

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 retraite 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

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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

Les déclarations sociales et fiscales

Les déclarations sociales

- La DSN
- La déclaration de main-d'œuvre
- La taxe sur les salaires
- La déclaration URSSAF
- La déclaration retraite

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 collecte des données

- Gestion des temps
- Principaux indicateurs relatifs au temps

L'élaboration du bilan social

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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

Compétences transversales

COMPTABILITE QUOTIDIENNE

Les mécanismes et fondements de la comptabilité

- La structure de la liste des comptes
- Les documents comptables
- Structure du bilan et du compte de résultat

La comptabilité fournisseurs

- Étude des comptes de charges
- Étude des comptes d'immobilisation
- La comptabilisation d'une facture (immobilisation et charges)
- Les frais accessoires d'achat
- La comptabilisation des effets de commerce

Les écritures liées aux salaires

- Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires
- Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

EXCEL

Conception simple et rapide d'une feuille de calcul

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

Présentation et mise en page

Les fonctions

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

Les graphiques

Base de données

Publipostage Word – Excel

Cellules, volets et plan

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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

WORD

Présentation de Word sous Windows

Correction et présentation d'un texte

Mise en forme d'un document simple

Mise en forme d'un long document

Tabulations, tableaux et bordures

Fusion et publipostage

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte

Insertions automatiques (glossaire)

Modèles

Documents composites

Tables et index

Formulaires

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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

OBJECTIFS

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES NIVEAU III

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. Date de Publication au Journal Officiel : 11/11/2017.

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
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Assurer une veille juridique et sociale

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

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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

PROGRAMME OPTION ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Le CCP1 du titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines est identique au CCP1 du Gestionnaire de Paie.

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

La formation :

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
- Le financement des formations

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

La préparation d'un recrutement

- La définition du poste
- Le profil du poste
- Le référentiel métier
- Le référentiel compétences
- La mise en place du recrutement
- La rédaction de l'annonce
- L'analyse des CV
- L'analyse des entretiens
- Le coût d'un recrutement
- La période d'intégration

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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

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

Le bilan social

Le cadre légal

Les thèmes du bilan social

Mise en place sur Excel des principaux indicateurs

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l’Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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

STAGE EN ENTREPRISE

210 Heures

Mise en application durant 6 semaines des éléments vus au centre de formation.

Rédaction des deux Dossiers Professionnels en vue de l'examen.

MODALITES D'EVALUATION

Les stagiaires sont évalués :

- au terme de chaque module de formation une évaluation formative est effectuée et corrigée avec l'intervenant(e) en charge du module. Une séance de remédiation aux difficultés rencontrées est organisée de un à trois jours suivant l'évaluation avant d'entamer le module suivant.
- à la fin du programme concernant chaque CCP décrit dans ce programme par une Evaluation en Cours de Formation (ECF). Ces évaluations sont analysées par l'équipe andragogique et le responsable formation. Elles font l'objet d'une validation des acquis dans le livret de suivi des ECF fournis au jury au terme de la formation. Dans le cas d'un échec à ces évaluations dites « De bloc », après une séquence de révision sur les thèmes non acquis, une évaluation complémentaire est mise en place et la personne formée repasse une évaluation dont les résultats figureront aussi dans le livret de suivi.

Au terme de la formation :

Les stagiaires passent deux Épreuves Professionnelles de Synthèses (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Ces épreuves durent 5 heures chacune.

Les stagiaires effectuent deux entretiens individuels avec un jury.

Pour le Gestionnaire de Paie, l'entretien dure 1 heure ; pour l'Assistant Ressources Humaines, l'entretien dure 35 minutes. Ils portent sur les épreuves de synthèse, les dossiers professionnels et l'appréhension par le candidat des métiers préparés.

Les jurys habilités par le Ministère du Travail peuvent délivrer l'intégralité d'un titre professionnel, qu'une unité sur deux ou encore ne délivrer aucune partie des titres professionnels.

SAS CGP Formation – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

SIRET : 519 522 411 00031 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – 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