



*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

#### **LA FORMATION**

- Durée : 1001 heures dont 175 heures de stage en entreprise
- Session : 12/02/2018 au 26/09/2018

#### **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
- 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**

**1, Avenue de l'Angevinière – 7<sup>ème</sup> étage Tour du Sillon de Bretagne  
44800 SAINT HERBLAIN**



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

---

## OBJECTIFS

---

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



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

---

## **PROGRAMME**

---

### **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



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

Départ Volontaire à la Retraite

Mise à la Retraite

Les sommes isolées

**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**



*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**



*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*

## **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

### **Le fonctionnement de la TVA**

- La TVA sur achats (débit et encaissement)
- La TVA sur les ventes (débit et encaissement)
- La déclaration de TVA
- Les écritures comptables liées à la TVA

### **La comptabilité clients**

- Étude des comptes de produits
- La comptabilisation d'une facture simple
- La comptabilisation des effets de commerce
- Le journal clients

### **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

### **Les emprunts**

- Le mode de calcul de l'emprunt à annuité constante
- Le mode de calcul de l'emprunt à amortissement constant
- L'enregistrement des écritures liées à l'emprunt

### **La trésorerie**

- Comptabilisation des modes de règlement (chèques, espèces, carte bancaire)
- Comptabilisation des effets de commerce :
  - Clients : Remise à l'encaissement
    - Remise à l'escompte
    - Incidents de paiement
  - Fournisseurs : domiciliation
- Agios et autres opérations de trésorerie





*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

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 polices 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
- Utiliser les notes de bas de page
- Utiliser titre courant et pagination

### **Tabulations, tableaux et bordures**

- Utiliser la commande tableau
- Poser et utiliser des 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 de 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 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*

## **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 une Epreuve Professionnelle de Synthèse (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Cette épreuve dure 5 heures.

Les stagiaires subissent un entretien avec le jury. L'entretien dure 1 heure, il porte sur l'épreuve de synthèse, 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 – BAL 1 - 1, avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto: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