



Gestion administrative du personnel

Parcours approfondir et certifier ses compétences en gestion de paie (Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP)) - Avec certification

11 jours (77h00) | ★★★★★ 4,6/5 | GEAD-PCPAIE | Code RS ou RNCP : RS5474 |
Certification Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP) (incluse) | Évaluation
qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Compétences Métier › Ressources humaines › Gestion administrative du personnel

Document mis à jour le 04/10/2023

Objectifs pédagogiques

- Etablir des bulletins de paies en respectant les obligations légales, réglementaires et conventionnelles
- Etablir les bulletins de paie des salariés en arrêt maladie et en congés payés
- Effectuer le calcul des cotisations sociales des différentes catégories de contrat
- Produire les différentes déclarations périodiques et événementielles (DSN)
- Elaborer des bulletins de paie en cas de suspension ou de rupture du contrat de travail.

Compétences attestées par la certification

- Etablir des bulletins de paie en respectant les obligations légales, réglementaires et conventionnelles
- Réaliser le calcul des charges sociales
- Etablir les dossiers de maladie à destination des organismes sociaux (CPAM et organisme assureur de la couverture complémentaire) et gérer les absences pour congés
- Produire les Déclarations Sociales Nominatives (DSN)
- Expliquer au salarié les éléments variables de son bulletin de paie (primes, congés payés, maladie et autres absences, majoration des heures supplémentaires...) et le net à payer / imposable.

Lien pour visualiser la fiche RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5474/>

Modalités et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatique...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Niveau requis

Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de la paie.

Public concerné

Assistant(e)s paie, gestionnaires de paie, responsables paie, comptables en charge de la paie.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Etablir des bulletins de paie – niveau 1 (3 jours)

- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie
- Les éléments impactant le net

Rupture du contrat (2 jours)

- La procédure d'embauche
- Distinguer les différents cas de rupture
- Etablir le dernier bulletin de paie
- Remettre les documents liés à la rupture
- Après la rupture du contrat

Suspension du contrat (2 jours)

- Valorisation des absences en paie
- Indemniser les absences maladie, maternité, paternité
- Le temps partiel thérapeutique
- Indemniser l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle
- Gérer l'acquisition et la valorisation des congés payés

Déclaration sociale nominative : compléter et sécuriser sa déclaration (2 jours)

- La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
- Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier
- Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration
- Déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance
- Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission

Gestion des cotisations sociales (2 jours)

- Cotisations sociales : bases de calcul (tranches A, B, 1 et 2) et taux
- Régularisation progressive des tranches de salaire
- Réductions de cotisations patronales et salariales

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement et d'application*
- *Différentes mises en situation sur les spécificités liées aux pratiques de la paie*
- *Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Passage de la certification (modalités d'évaluation)

- Evaluation par des mises en situation professionnelles visant la résolution de plusieurs cas pratiques (production de bulletins de paie présentant différents événements et situations)
- Oral devant un jury de professionnels de la paie : présentation de la méthodologie appliquée aux cas pratiques et questions techniques en paie

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- Passage de la certification

Les + de la formation

Chaque apport théorique sera complété par un exercice d'application pratique.