



## Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Programme de 70 heures (estimées)

### OBJECTIFS

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

### PRE-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire

### CONTENU

#### Séance 1 - Calculer les éléments de rémunération

Contenu : Les variables salariales : Heures supplémentaires  
Calculer la rémunération brute  
Les avantages en nature et les retenues

#### Séance 2 - Calculer les éléments de rémunération - Les absences

Contenu : Les variables salariales : Absences  
Jours fériés  
Congés payés  
Absences pour maladie et calcul des IJSS

#### Séance 3 - Les cotisations sociales

Contenu : Connaître et calculer les cotisations sociales  
Le calcul de la réduction générale  
Présenter le bulletin de salaire

#### Séance 4 - Les cas particulier

Contenu Les cadres  
Les apprentis  
Le mi-temps thérapeutique  
Le congé maternité, paternité  
La Participation de l'Employeur à l'Effort de Construction (PEEC)  
La saisie arrêt sur salaire  
Le travail à temps partiel



## Séance 4bis - La gestion des RTT

Contenu Les absences et acquisition des jours de RTT  
La prise des jours de RTT et son articulation avec les congés payés  
Le traitement applicable au solde de jours de RTT et son impact sur le bulletin de paie  
Les salariés au forfait jour

## Séance 5 - les exonérations spéciales

Contenu Le Plan D'Épargne pour la Retraite Collectif (PERCO)  
Le Plan d'Épargne Entreprise ( PEE)  
Les embauches dans des zones particulières, leurs natures et calculs d'exonération

## Séance 6 - La Taxe sur les Salaires

Contenu Les employeurs concernés  
Calculer la taxe sur les salaires

## Séance 7 - La comptabilisation de la paie

Contenu Rassembler les montants : acomptes, rémunérations et retenues salariales  
Enregistrer l'écriture de paie

## Séance 8 - La DSN

Contenu Comprendre la DSN en résumé  
Cahier technique 2022

## Séance 9 (optionnel) - Le Logiciel de Paie

Contenu Connaître les points de réglementation liée  
Créer, ouvrir, modifier, sauvegarder, restaurer un dossier d'entreprise  
Créer et paramétrer les fiches des organismes  
Créer et paramétrer les fiches des salariés  
Créer et modifier les rubriques  
Traiter les bulletins de salaire  
Faire les clôtures périodiques  
Utiliser les transmissions de données



## Liens vers d'autres certifications inscrites au RNCP

Aucun lien

## Types d'emplois accessibles

- Assistant (e) Paie
- Collaborateur (trice) affecté au traitement de la paie

## Perspectives de parcours

- **Titre Professionnel de Gestionnaire de paie (jusqu'au 23/12/2023)**

Il s'agit ici du deuxième bloc de compétences du Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie, en présentant le premier bloc de compétences, le Titre professionnel sera complété.

L'acquisition des blocs de compétence reste valide pendant toute la durée de vie du Titre Professionnel dont ils font partie.

## Statistiques du module

- Taux de réponse au questionnaire de satisfaction : 60 %
- Indice de satisfaction : 98 %
- Taux de présentation à l'examen : 20 %
- Taux de réussite des personnes présentées : 100 %
- Taux de retour à l'emploi : impact direct non mesuré

## Outils, méthodes, moyens pédagogiques et supports remis aux participants

- Les supports de cour sous format PDF est téléchargeable sur la plateforme d'enseignement
- Chaque séance se termine par un test à renseigner
- Quatre visioconférences sont organisées à dates fixes.
- Un test d'évaluation finale est également proposé aux participants afin de vérifier les notions acquises et émettre les attestations de compétence.
- Le candidat se positionne au regard du passage de l'examen qui se passe obligatoirement en présentiel au centre de formation.
- Le centre de formation fournit la trame d'élaboration du Dossier Professionnel à présenter au jury lors de l'épreuve orale.
- Un questionnaire de satisfaction à chaud est proposé aux participants en fin de session.
- Un questionnaire de satisfaction à froid sera adressé par mail aux participants après quelques semaines afin de mesurer le degré de satisfaction des objectifs.



# Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

## Organisation des examens

Le centre de formation organise 4 sessions de CCP par an, en Mars, en Juin, en Septembre et en Décembre.

Les candidats doivent se positionner sur une session d'examen, ou formuler par écrit leur intention de ne pas se présenter à l'examen, sous leur propre responsabilité.

L'écrit de mise en situation professionnelle a lieu le matin, l'épreuve dure 4 heures.

L'oral technique a lieu en présence de deux jurés et un président du jury.

Le candidat doit faire parvenir au centre de formation le dossier professionnel à corriger, imprimé et relié deux semaines avant l'épreuve d'examen. Le contenu du dossier professionnel est édité sous la seule responsabilité du candidat.

Prix de la formation : 1 120 €

Durée estimée : 70 heures + 35 heures minimum de pratique en entreprise.

Pour l'option Logiciel EBP Paie vous devrez ajouter 35 heures de formation et 560 €