

# CERTIFICAT DE COMPÉTENCE GESTIONNAIRE DE PAYE



**Crédit : 30 ECTS** Code CC11600A

Niveau d'entrée : Bac + 2

## Public concerné et conditions d'accès

**Public concerné :**  
Tout public

### Prérequis :

La connaissance des fondamentaux d'administration et gestion/comptabilité d'entreprise est souhaitable.

## Objectifs pédagogiques

Acquérir les techniques de paie  
Maîtriser le cadre juridique et comptable  
Pouvoir auditer son système de rémunération

## Stages, projets, mémoire

Expérience professionnelle de 3 mois dans la fonction, avec rapport d'activité circonstancié décrivant de façon détaillée 3 cas difficiles traités au cours de l'expérience.

Le certificat de compétences « gestionnaire de paie » est constitutif de la 2ème année du titre « Responsable en gestion »

## Description de la formation

Planning

@ DRS101	Droit du travail : relations individuelles	6 ECTS	
@ FPG104	Gestion de la paie	4 ECTS	
@ FPG115	Gestion de la paie (Approfondissements)	6 ECTS	
@ FPG116	Pratiques des logiciels du gestionnaire de paie	6 ECTS	
@ FPG117	Les techniques de base de l'audit social	4 ECTS	
UARH01	Expérience professionnelle de 3 mois minimum + rapport d'activité	4 ECTS	

@ Cours également disponible en ligne (Ile-de-France)

@ Cours également disponible en ligne (Région)

**ECTS :** Système européen de transfert et d'accumulation de crédits.

# Conservatoire national des arts et métiers d'Ile-de-France

## **DRS101 - Droit du travail : relations individuelles** Crédits : 6 ECTS

**Public concerné et conditions d'accès**  
Connaissances de base en droit conseillées (pré requis souhaitable DRS003).

### **Contenu de la formation**

Droit du travail : objet, champ d'application, nature, fonctions, historiques.

Sources du droit du travail

Organisation juridictionnelle (cours et tribunaux, notamment Conseils de Prud'hommes) - Organisation administrative - Administration du travail (inspection du travail, Direccte, ministère du travail/organismes consultatifs et autorités indépendantes). Libertés et droits de la personne au travail : liberté dans le travail, du travail, d'expression, etc., droit de mener une vie familiale normale, droit à la santé, etc., égalité de traitement et non discrimination.

Pouvoir de l'employeur : de direction/d'organisation, de contrôle et de sanction, d'évaluation du travail, etc.

1) Formation du contrat de travail

Recrutement

Contrat de travail

Contrats de travail atypiques

2) Mise en œuvre du contrat de travail

Rémunération

Temps de travail

Santé et sécurité au travail

Suspension du contrat : maladie, accident du travail/maladie professionnelle; maternité

Modification du contrat de travail et modification des conditions de travail

Droit disciplinaire : règlement intérieur

(contenu, procédure et recours, application);

procédure disciplinaire et droits de la

défense (procédure, sanctions, recours)

3) Rupture du contrat de travail

Licenciement

Autres modes de rupture du contrat

Délivrance de documents : certificat de

travail, attestation Pôle emploi.

Clauses contractuelles : non-concurrence,

débit-formation, garantie d'emploi.

## **FPG104 - Gestion de la paie** Crédits : 4 ECTS

### **Objectifs pédagogiques**

1. Comprendre la logique d'un bulletin de paie.
2. Savoir mettre en place et décliner un processus paie.
3. Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.
3. Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.

### **Contenu de la formation**

1. Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie à partir de la prise en compte : des obligations légales, de la durée du temps de travail, de la gestion des absences, de la gestion des congés payés, la gestion des sorties, des mesures relatives à la protection sociale, la mise en œuvre des textes portant sur les exonérations de charges et les aides à l'emploi (calcul, suivi, consolidation, contrôle)
2. Les étapes du processus de paie afin de mettre en place la paie au sein de l'organisation ou d'optimiser les relations avec les prestataires informatiques de logiciel paie.
3. Les principales déclarations administratives à effectuer
4. Les éléments du salaire : éléments soumis à cotisation, Smic, Salaire de base, Avantages en nature, Primes et gratifications, Éléments non soumis à cotisation
5. La durée du travail : travail effectif, les heures supplémentaires, les heures complémentaires
6. La vie du salarié : entrée, absences, congés, sorties
7. Les charges sociales Urssaf, Pôle Emploi, Caisse de retraite, organisme de prévoyance, déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles et la mise en place de la DU
8. Cas particuliers : apprentis, contrats aidés, stagiaires...

## **FPG115 - Gestion de la paie (Approfondissements)** Crédits : 6 ECTS

### **Public concerné et conditions d'accès**

Avoir validé le FPG104

### **Objectifs pédagogiques**

Maîtrise approfondie des techniques de paie appliquées aux situations complexes: soit liées à des spécificités locales soit liées à: des contrats particuliers (employeurs multiples par exemple) des événements contractuels ou des rythmes de travail particuliers la gestion des avantages sociaux ayant un impact conditionnel sur la paie (PEE, intéressement, participation) la rémunération des commerciaux (calculs des droits, incidences congés etc...) Les législations ou accords sur les modalités de maintien dans l'emploi en cas de difficultés économique

### **Contenu de la formation**

L'enseignement est à 70% à partir de cas concrets (mises en situation) traités en groupe, individuellement ou en sous groupes 30% du temps est consacré à la présentation des principes, règles, obligations légales qui cadrent les situations et à une consolidation du processus à respecter pour résoudre la situation posée.

## **FPG116 - Pratiques des logiciels du gestionnaire de paie** Crédits : 6 ECTS

### **Public concerné et conditions d'accès**

Cette formation s'adresse à des personnes ayant un diplôme bac+2 minimum, dans des spécialités de gestion ou comptabilité. Les personnes n'ayant pas un tel diplôme, mais présentant une expérience professionnelle de plusieurs années dans les domaines de la gestion ou de la comptabilité pourront être admis. La pratique des bases d'Excel est nécessaire pour pouvoir aborder les approfondissements nécessaires au gestionnaire de paie.

### **Objectifs pédagogiques**

Maîtrise de l'ensemble du processus de paie à travers l'apprentissage d'au moins un outil logiciel dédié. Entraînement aux extractions pour la réalisation de consolidations, liasses administratives et tableaux de bords Liens amont et aval de l'outil de paie avec les autres outils de gestion (tableurs, gestion des temps et des présences, budgets formation etc...)

### **Contenu de la formation**

Connaître et pratiquer la mise en œuvre du logiciel de paie Initialisation d'une société Élaboration des paies Calculs et éditions des états Approfondissements d'Excel Import/Export de données Réalisation d'analyses et de tableaux de bords de données sociales

## **FPG117 - Les techniques de base de l'audit social** Crédits : 4 ECTS

### **Public concerné et conditions d'accès**

Les gestionnaires de ressources humaines et de paie sont prioritairement visés par cette formation; Tout gestionnaire amené à construire des tableaux de bords sociaux, ou les utiliser peut avoir intérêt à s'approprier les techniques de base de l'audit social. Cette formation s'adresse à des personnes ayant un diplôme bac+2 minimum, dans des spécialités de gestion ou comptabilité. Les personnes n'ayant pas un tel diplôme, mais présentant une expérience professionnelle de plusieurs années dans les domaines de la gestion ou de la comptabilité pourront être admis.

### **Objectifs pédagogiques**

Ce cours est centré principalement sur les techniques quantitatives d'audit social et particulièrement les audits de conformité/ validité et les audits d'efficacité. Une ouverture est faite par ailleurs sur les normes de RSE et les enquêtes externes de salaire (benchmark)

Analyse et pilotage de la masse salariale Analyse de l'équité interne des salaires Comprendre la démarche du contrôleur URSSAF Préparer les hypothèses d'impacts de la NAO Choisir un partenaire d'audit des procédures et réglementaires de paie, des cotisations sociales Comprendre et réaliser les tableaux de bords sociaux pour la DRH ou les activités