



## CERTIFICAT PROFESSIONNEL FONDAMENTAUX DE LA PAIE

**Crédit : 16 ECTS** Code CP6300A  
Niveau d'entrée : niveau Bac

### Public concerné et conditions d'accès

Ce certificat s'adresse à un public désireux d'acquérir les compétences de base pour gérer la paie d'une organisation (comptables, assistant.e.s de direction, assistant.e.s RH)

### Objectifs pédagogiques

Acquérir les bases en droit du travail ainsi qu'en techniques de paie pour pouvoir réaliser les paies de différentes organisations, y compris les cas complexes.

### Compétences

Ce certificat est une initiation à la pratique de la paie dans les entreprises et associations, qui vise l'acquisition des compétences suivantes :

- Etre capable de comprendre le processus de la paie dans une organisation (TPE, PME, grande entreprise public ou privée)
- Réaliser les paies en autonomie
- Maîtriser les techniques de paie appliquées aux situations complexes

### Conditions de délivrance du certificat

- Valider les enseignements et le projet avec une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20, sans note inférieure à 8, dans un délai maximum de 4 ans
- Rédiger un rapport de stage ou d'expérience professionnelle

### Description de la formation

@ FPG104	Gestion de la paie	4 ECTS	
@ FPG115	Gestion de la paie (Approfondissements)	6 ECTS	
@ DRS101	Droit du travail : relations individuelles	6 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.

## FPG104 - Gestion de la paie

Crédits : 4 ECTS

### Public concerné et conditions d'accès

1. Etre salarié, avoir été en activité ou bien être en recherche d'emploi.
  2. Auditeur libre qui souhaite avoir une initiation aux techniques de paie.
- Ce cours s'adresse aux débutants dans la fonction RH, aux gestionnaires de paie, au RRH qui doit gérer la prestation paie avec un fournisseur extérieur.

### 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 oeuvre 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, Eléments non soumis à cotisation
5. La durée du travail : travail effectif, les heures supplémentaires, les heures complémentes
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

Tout public de gestionnaire de paie ou de gestion de ressources humaines souhaitant approfondir ses pratiques de gestion de paie Avoir validé le FPG104.

### Objectifs pédagogiques

Prolonger les bases de la paie traitées en FPG104 par une maîtrise approfondies des techniques de paie sur des situations complexes. Conduire à la prise d'autonomie dans les pratiques de paie les auditeurs

### 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.

## DRS101 - Droit du travail : relations individuelles

Crédits : 6 ECTS

### Public concerné et conditions d'accès

Connaissances de base en droit conseillées (prérequis souhaitables DRS003).

### Objectifs pédagogiques

Acquérir les connaissances fondamentales en Droit du travail concernant les relations individuelles du travail (relation salarié-employeur). Être en capacité d'identifier les solutions juridiques à des situations concrètes rencontrées dans les entreprises.

### Contenu de la formation

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

• Sources du droit du travail (droit international, droit de l'Union européenne, droit constitutionnel, législation, conventions et accords collectifs, contrat de travail - textes et jurisprudence).

• 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 : liberté et limites, procédure de recrutement - période d'essai, etc.
- Contrat de travail : définition, critère, contenu, obligations, clauses contractuelles, contentieux de la requalification - indépendant/salarié
- Contrats de travail atypiques : à durée déterminée, à temps partiel, etc. Prêts de main d'œuvre (à but lucratif - travail temporaire, portage salarial, etc.; à but non-lucratif)

### 2) Mise en oeuvre du contrat de travail

- Rémunération : salaire et accessoires - primes et indemnités; Smic, RMM; salaire conventionnel (minima de branche,...) et salaire contractuel; égalité de traitement et non-discrimination; paiement et protection de la rémunération
- Temps de travail : mesure (définitions), durée et aménagements. Repos hebdomadaire/ repos dominical. Jours fériés. Congés annuels payés et autres congés. Le régime exceptionnel lié à la pandémie.
- Santé et sécurité au travail : obligation légale de sécurité de l'employeur. Principes de prévention et évaluation des risques. Règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (risques organisationnels/psychosociaux, etc.). Devoir d'alerte/droit de retrait du salarié. Formation à la sécurité. Services de santé du travail.

- Suspension du contrat : maladie, accident du travail/maladie professionnelle; maternité
- Modification du contrat de travail et modification des conditions de travail : pouvoir de l'employeur-droits du salarié; qualification/fonctions, rémunération, temps de travail, lieu de travail, etc.
- 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 : justification-cause réelle et sérieuse, motif personnel/motif économique/autre, procédures, indemnités de rupture, recours et réparations
- Autres modes de rupture du contrat : démission, prise d'acte, résiliation judiciaire, départ à la retraite; ruptures conventionnelles - individuelle/ collective; mise à la retraite, force majeure
- Délivrance de documents : certificat de travail, attestation Pôle emploi.
- Clauses contractuelles : non-concurrence, dédit-formation, garantie d'emploi.