



Public

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la gestion de la paie

Pré-requis

Maîtriser la langue française
Expérience professionnelle conseillée

Durée

6 jours soit 42 heures +
passage de la certification
CCE

Coût

1 850 € HT
2 220 € TTC
+500 € TTC de certification CCE



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation
Certification visée : passage du CCE (Certificat des
Compétences en Entreprise) en option

**Certificat de Compétences
en Entreprise**



Lien vers MonCompteFormation : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>



Pédagogie

► Résultats attendus

Maîtriser la paie afin de pouvoir passer la certification CCE GERER LA PAIE

► Objectifs pédagogiques

Identifier les principaux éléments de la rémunération

Acquérir les règles de base pour établir un bulletin

Fiabiliser le calcul des charges sociales

Contrôler les déclarations obligatoires

Etablir la dernière paie

Comprendre, interpréter et expliquer le bulletin dans sa globalité

Etablir les bulletins de salaire et contrôler les charges sociales

Comptabiliser les différentes écritures relatives aux salaires

► Méthodes pédagogiques

Exposés, exercices pratiques

Etudes de cas et analyses

Echanges d'expériences



Calendrier 2022

► Agen

- 19, 20 avril, 15, 16, 17 et 23 juin
- 15, 16 septembre, 17, 20, 21 octobre, 14 novembre

► Périgueux

- 23, 24 mars et 06, 07, 08, 15 avril

► Intervenants

- Laila EL HAIMOUR
- Éric LANDUYT

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

Techniques de paie – initiation (2j)

Connaître les principes de base

- Présentation et structure du bulletin : les 5 zones du bulletin, les différentes mentions, les annexes
- Cadre général : Valeur juridique, Compensation légale, respect des minima

Déterminer la rémunération mensuelle

- Le salaire brut
- Salaire de base, SMIC et salaire conventionnel
- Primes et gratification
- Heures supplémentaires et complémentaires
- Avantages en nature (repas, véhicule, logement) : règles d'évaluation, intégration sur le bulletin

La rémunération des absences

- **Arrêts de travail** : maladie, maternité/paternité, AT-MP, mi-temps thérapeutique ; indemnisation, IJSS, subrogation
- **Congés payés** : droits, indemnisation, fractionnement
- **Les frais professionnels** : Législation applicable, mode de remboursement, limite d'exonération
- **Le salaire net** : Net à payer et net imposable,
- Retenues sur le net : acompte, avance, saisie

Calculer les charges sociales

- Les différentes cotisations et assiette de cotisation
- Le plafond de la sécurité sociale : proratisations, régularisation
- Les cotisations URSSAF (forfait social, CSG/CRDS, réduction générale des cotisations)
- Les cotisations retraites complémentaires
- Le régime de retraite supplémentaire et de prévoyance complémentaire (régime social et fiscal)

Mettre en place l'activité partielle

- Les formalités : caractéristiques, dispositif d'indemnisation, demande d'autorisation, demande d'indemnisation
- Le bulletin de salaire : absence, indemnisation, régime des allocations

Gérer le solde tout compte

- Les indemnités de départ (licenciement, rupture conventionnelle, départ et mise à la retraite)
- Congés Payés, fin de CDD
- Régime social et fiscal
- Les documents liés au départ (Certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation dématérialisée Pôle Emploi)
- Les formalités liées à la portabilité

Réaliser les opérations de l'après paie

- La DSN
- Le PAS (assiette, taux, IJ subrogées, contrats courts)
- Le PAS et les régularisations
- Les opérations courantes : virement, OD de salaires, clôture mensuelle

Techniques de paie – perfectionnement (2j)

PROGRAMME

Spécialisation de la paie – (1j)

Etudes de cas pour valider ses pratiques

- Les données variables : les éléments soumis (prime, heures supplémentaires, avantage en nature) et non soumis à cotisation (frais professionnel, indemnités)
- Les arrêts de travail : maladie, accident du travail, Maintien de salaire et subrogation
- Les congés payés et autres absences
- Les entrées / sorties

La paie des contrats particuliers

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Les charges sociales

- Suivi des déclarations par la mise en place d'outils de contrôle

Le paiement et la comptabilisation de la paie

- Le virement des salaires
- Les OD de salaires
- Les provisions en vue de la clôture annuelle
- L'organisation et le classement des informations

CERTIFICATION CCE - Déroulé

Identification des compétences à certifier

Pour déclencher son parcours de certification de compétences, **le candidat identifie et valide le choix du ou des CCE** qu'il souhaite obtenir, suivant les référentiels de certification : Entretien préalable à la certification d'une durée d'1 heure

Formation

Le candidat assiste à la formation préparant au CCE de son choix, suivant les référentiels de certification et le programme de formation adapté

Évaluation

Il existe plusieurs modalités pour obtenir une certification CCE :

- Passage d'une épreuve : étude de cas. Cette épreuve dure 2h00 et se déroule en présentiel, au sein de Sud Management Entreprises
- Constitution d'un portefeuille de compétences. Ce portefeuille peut être constitué par le candidat en autonomie ou en étant accompagné : **Voir programme et devis spécifique**

Délivrance de la certification

Une fois l'évaluation finalisée, votre étude de cas ou votre portefeuille de compétences sont soumis à un évaluateur, puis à l'appréciation du jury de certification qui statue sur la délivrance ou non du certificat de compétences

Les règles d'obtention d'un Certificat de Compétences en Entreprise :

- Validation d'au moins 80% des critères du référentiel concerné
- Minimum de 60% de critères couverts pour chacun des domaines d'activités de chaque référentiel

Le CCE est délivré pour une durée de 5 ans. Il n'est pas validable par bloc.

Equivalence – passerelle : aucune

Suite de parcours / débouchées : métiers de la paie

Il peut être renouvelé dans le cadre d'une procédure prévue à cet effet, dès lors que le candidat en fait la demande et peut justifier d'une pratique attestant du maintien des compétences initialement certifiées (Renouvellement de la certification pour une durée égale et renouvelable dans le temps, dans les mêmes conditions)

Contact

Cécile MARCHAND : 05 53 77 36 30

Durée

3 heures :

- 1 heure d'entretien préalable
- 2 heures d'étude de cas ou de portefeuille de preuves en autonomie

Calendrier

Variable en fonction du CCE ciblé