CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

5

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE DE NIVEAU 5

(Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles – RNCP).

CODE CPF 2592

1). LE METIER

- Le Gestionnaire de paie s'occupe de l'ensemble des éléments de rémunération des salariés, pour une ou plusieurs entreprises.
- Afin d'élaborer les paies, il (elle) collecte et exploite les données sociales relatives au personnel.
- Il (elle) assure ensuite le traitement mensuel des salaires à l'aide d'un système informatisé spécifique, puis en effectue le contrôle en conformité avec la législation du travail, la convention collective ainsi que les accords d'entreprise. A ce titre, il (elle) effectue une veille permanente sur l'actualité juridique et sociale afin d'assurer son rôle de référent en matière de gestion du personnel et des rémunérations au sein de l'entreprise.
- Il (elle) établit l'ensemble des déclarations sociales et est en relation avec les différents organismes (URSSAF, CRAM, Caisses de retraite et de prévoyance…).
- Il (elle) assure l'administration du personnel et est également l'interlocuteur privilégié de la Direction et des organismes externes.

2.) OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

3). LE PROGRAMME

La formation se compose de 3modules, complétés par une période en entreprise

- **Module 1. Réaliser une paie de base : collecte et contrôle des paramètres et des variables de la paie des salariés - traitement, contrôle et validation d'un bulletin de paie durée 7 semaines**

La paie et la durée du travail

- La mensualisation.
- La notion de travail effectif.
- L'annualisation du temps de travail.
- Les heures supplémentaires et la contrepartie obligatoire en repos.
- Les conventions de forfait.
- Les heures complémentaires des temps partiels.
- Les primes et gratifications.

Les avantages en nature et frais professionnels

- Les différents avantages : logement ; nourriture ; véhicule...
- Les frais réels, les forfaits.
- Leur traitement en paie.

Cas pratique : déterminer le traitement en paie des avantages en nature et des frais professionnels

La paie et les congés payés

- L'acquisition des droits.
- La comparaison entre le « 1/10° » et le « salaire maintenu ».
- L'indemnité compensatrice en cas de départ.

Cas pratique : calculer l'indemnité compensatrice de congés payés
L'assiette des cotisations et les charges sociales : du brut au net

- La notion de plafond, la régularisation progressive.
- Les cotisations de Sécurité sociale, la CSG, la CRDS, l'assurance chômage.
- Les cotisations de retraite complémentaire : les régimes ARRCO-AGIRC.
- La GMP (Garantie Minimale de Point).
- Les exonérations de charges sociales, la réduction Fillon.
- Le forfait social.

Cas pratique : calculer le plafond de Sécurité sociale

- En cas d'entrée/sortie en cours de mois
- En cas de régularisation progressive
- Les retenues sur salaire

- Les avances.
- Les acomptes.
- Les saisies : comment les calculer ?
- Les prêts au personnel : valider le cadrage juridique.

La paie et la suspension du contrat de travail

- La maladie, les accidents, la maternité, la paternité et l'accueil de l'enfant :
- Les indemnités journalières ;
- Le complément de salaire au « net » et au « brut ».
- L'intervention de la prévoyance.
- Le traitement du temps partiel pour motif thérapeutique.

Module 2. Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise : Durée 7 semaines

- Analyse et gestion des informations liées aux relations du travail –
- Collecte des informations et traitement des évènements liés au temps de travail du personnel - gestion des relations avec le personnel et les tiers.

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

LEGISLATION DU TRAVAIL

Le contrat de Travail

- Étude approfondie de la forme et du contenu CDD et travail temporaire.
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Les sanctions applicables aux salariés
- La notion de modifications substantielles du contrat de travail

Licenciement

- Motif de licenciement
- Procédure de licenciement individuel et collectif
- Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure

Le règlement Intérieur

- Champs d'application
- Forme et contenu Procédure d'établissement L
- Es institutions représentatives
- Les délégués syndicaux
- Les représentants du personnel
- Le Comité d'entreprise
- Le CHSCT
- Les institutions liées au travail L'inspection du Travail
- Les Prud'hommes
- La cour d'appel
- Les contrats particuliers
- La recherche juridique
- Les notes de synthèse
- La lettre commerciale
- La note de service
- La note de synthèse
- Le compte rendu de réunion
- Les normes AFNOR Reconstitution de courriers d

Module 3. Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales

Réalisation et contrôle des bulletins de salaire - établissement et contrôle des déclarations sociales

Durée 6 semaines

LES DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES

- Les déclarations fiscales
- La Formation Continue
- La Taxe d'Apprentissage
- La déclaration concernant l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés
- L'effort à la construction
- La taxe sur les salaires
- La déclaration URSSAF
- La déclaration Retraite
- Les déclarations sociales
- La DADS - La déclaration de main-d'œuvre
- La Collecte des données L'élaboration du Bilan social. **Durée 6 semaines**

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

STAGE EN ENTREPRISE 4 SEMAINES

Notre centre de formation active son réseau d'entreprise afin de vous aider à trouver un stage qui sera le mieux adapté possible.

4.) MODALITES PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :

- Collecter les éléments variables de la paie
- Organiser et réaliser le traitement de la paie à l'aide d'un logiciel spécifique
- Assurer la gestion des charges et déclarations sociales
- Gérer le départ du salarié
- Assurer la gestion administrative du personnel
- Administrer le personnel
- Elaborer des tableaux de bord de suivi de gestion sociale
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

Formation entièrement en présentiel.

Nos formateurs assurent un suivi régulier des stagiaires notamment par des évaluations permettant de recueillir le degré de satisfaction des stagiaires, ainsi que l'appréciation de la mise en pratique de la formation, de mesurer la progression du stagiaire afin d'ajuster le programme si nécessaire.

En fin de formation un questionnaire d'évaluation est demandé aux stagiaires afin qu'ils expriment leurs sentiments sur le parcours de formation en faisant ressortir les points fort du stage et les points faibles du stage.

En fin de formation un questionnaire d'évaluation est demandé aux stagiaires afin qu'ils expriment leurs sentiments sur le parcours de formation en faisant ressortir les points fort du stage et les points faibles du stage.

Une évaluation est demandée quelques temps après la formation afin que la mise en œuvre concrète ait pu avoir lieu afin de vérifier les acquis de la formation sur le résultat de l'entreprise et que les compétences ont bien été atteintes en situation professionnelle.

À l'issue du parcours de formation, nous assurons un suivi constant des stagiaires.

Le stagiaire peut à solliciter à tout moment son formateur référent pour tout type de besoin.
Tout comme le parcours, le suivi est individualisé et ce qui est fait pendant les rencontres dépend des besoins et attentes de l'apprenant.
Exemple : mise à jour des CV, lettre de motivation, préparation d'entretien d'embauche, démarches administratives.
Notre centre active son réseau d'entreprise afin de favoriser de façon optimale l'insertion professionnelle dans le secteur d'activité concerné.

5) METHODE PEDAGOGIQUE

- La formation est dispensée par des intervenants professionnels issus du monde de l'entreprise.
- **Individualisation de la formation**

- Mise à disposition de l'apprenant l'ensemble des ressources et des moyens pédagogiques nécessaire à son parcours de formation et à ses situations d'apprentissage. Démarches menées selon les besoins du stagiaire.
- Prise en compte des acquis, des objectifs et du rythme du stagiaire.
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Études de cas de situations professionnelles
- Formation entièrement en présentiel, petit groupe 4 à 5 personnes maximum
- Un ordinateur par stagiaire
- Brochures spécialisées, logiciels professionnels.
- Evaluations régulières et fréquentes sous forme de tests écrits
- Evaluation régulières orales
- Entretiens réguliers avec le responsable pédagogique

6.) MOYENS TECHNIQUES

- 1 ordinateur par stagiaire, Windows 10 office 2019, accès à internet imprimante et scanner en réseau,
- Écran géant interactif,
- Logiciels professionnels (SAGE ET CIEL COMPTA GESTION PAYE) 2020
- Brochures et ouvrages spécialisés (Memento comptable 2020 (Lefèvre)
- Plan comptable 2020
- Memento paye 2020
- Memento social 2020
- Pratique de la paye, 2020
- La comptabilité générale, etc. 2020
- Gestion sociale 2020
- Support de cours etc….

7). FORMATEURS

PROFIL DES INTERVENANTS : Formateurs professionnels ayant les compétences techniques, professionnelles, pratiques et théoriques.

- Marie-isabelle KOVCIC formatrice, bureautique, informatique, secrétariat, comptabilité, paye, gestion commerciale
- Kévin KOVCIC formateur bureautique, comptabilité, gestion, paye.

8.) NATURE DE LA CERTIFICATION VALIDATION

ACTIONS A EVALUER

Elles se composent de trois parties

- Une épreuve de synthèse
- Un questionnement à partir d'une annexe au D.P (dossier professionnel) Un entretien final

POUR LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

ACTIONS A EVALUER

Elles se composent de trois parties

- Une épreuve de synthèse
- Un questionnement à partir d'une annexe au D.P (dossier professionnel) Un entretien final

POUR LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires. Durée 05h00

- **Entretien technique en présence du jury durée 00h45mn**
- Cet entretien avec le jury permet de délivrer le titre professionnel ou à défaut des certificats de compétences professionnelles
- Le candidat sera évalué au vu Du dossier de synthèse de pratique professionnelle décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de prévues apportés en annexe à ce dossier.
- Et pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondants à l'objectif décrit dans le référentiel de certification.
-
- **Entretien final en présence du jury durée 00h15mn**

Cet entretien avec le jury permet de délivrer le titre professionnel ou à défaut des certificats de compétences professionnelles.

Pour cet entretien, le jury doit disposer :

- Des résultats à l'épreuve de synthèse
- Du dossier de synthèse de pratique professionnelle décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de prévues apportés en annexe à ce dossier.
- Et pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondants à l'objectif décrit dans le référentiel de certification.

NOTRE CENTRE DE FORMATION POSSEDE L'AGREMENT POUR L'ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN AU TITRE PROFESSIONNEL, A CE TITRE, LES EPREUVES S'EFFECTUENT SUR LE PLATEAU TECHNIQUE DE NOTRE CENTRE DE FORMATION AU 20 RUE VERDI 06000 NICE.

9). CONDITIONS D'ACCES

PUBLIC :

Cette formation peut accueillir tout public de statut et d'Age différents

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Jeunes : 18 25 ans
- Salariés, salariés en CIF de transition professionnelle
- Particuliers.

10). POSSIBILITES DE FINANCEMENT

DEMANDEURS D'EMPLOI

- Dans le cadre de l'AIF (aide individuelle à la formation
- Dans le cadre du CSP (contrat de sécurisation professionnelle)
- P.P.A.E. (projet personnalisé d'accès à l'emploi)
- Contrat de professionnalisation : il s'agit d'un contrat de travail en alternance (CDD ou CDI ou temporaire qui allie une présence en entreprise et une action de formation.

JEUNES DE 18-25 ANS

- En contrat d'apprentissage basé sur le principe de l'alternance, entre une entreprise et une action de formation, le contrat d'apprentissage permet d'acquérir une TP de secrétaire assistante comptable
- En contrat de professionnalisation qui est un contrat de travail en alternance (CDD ou CDI ou travail temporaire qui allie présence en entreprise et action de formation (professionnalisation)

SALARIES

- Dans le cadre du CPF (compte personnel de formation)
- CIF DE TRANSITION PROFESSIONNELLE
- Plan de formation de l'entreprise
- Particuliers (nous consulter)

11). MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION

Formations ouvertes aux salariés, demandeurs d'emploi, aux demandeurs d'emploi en CSP (contrat de sécurisation professionnelle) aux jeunes ou tout autre financement individuel

NIVEAU D'ENTREE :

Classe de terminale ou équivalent

PREREQUIS

Bonne maitrise de la langue française, bonne motivation, sérieux, organisation, rigueur connaissance minimum des écritures comptables.

12). SELECTION ET INSCRIPTION

Entretien individuel avec le stagiaire et la responsable formation
Questionnaires d'évaluation, tests bureautique, Tests Excel, test de calcul entretien individuel avec l'équipe pédagogique

DELAI D'INSCRIPTION : *nous consulter* .

13). INDICATEURS DE PERFORMANCE

TAUX DE REUSSITE AUX TITRES PROFESSIONNEL : 100%
TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI 92%

14). SYNTHESE DES BILANS

Satisfaction des stagiaires par rapport à la qualité de l'intervention

Moyenne des notes SUR / 5

Précision des objectifs annoncés	**4.80**
Prise en compte des attentes	4.90
Qualité des connaissances apportées	4.00
Efficacité des méthodes pédagogique	4.50
Référence à des situations professionnelles	4.60

satisfaction des stagiaires par rapport à l'utilité professionnelle
Moyenne des notes /5

Adéquation aux besoins professionnels	**4.90**
Elargissement des connaissances	4.60
Développement des compétences	4.50
Levier d'amélioration des pratiques	4.85
Motivation à approfondir la formation	4.50

Satisfaction des stagiaires par rapport aux conditions de réalisation en %

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

	TRES BON	BON	MOYEN	MAUVAIS
ACCUEIL	98%	1%	1%	0%
CONTENU DE LA FORMATION	92%	6%	2%	0%
FORMATEURS	96%	4%	0%	0%
MATERIEL	92%	2%	6%	0%
ACCOMPAGNEMENT	90%	5%	5%	0%

15). CONDITIONS GENERALES DE VENTE

FRASER FORMATION

RESIDENCE VERDI 20 RUE VERDI 06000 NICE
47916524300029 AGREMENT 93060572506
CONTIDIONS GENERALES DE VENTE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Pour donner suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.
Documents contractuels A la demande du Client, ***FRASER FORMATION*** *lui fait parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le client engage FRASER FORMATION lui en retournant dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial.*
Pour les formations, une facture de la totalité de la prestation est adressée dès la prise de la commande.
Une inscription est définitivement validée lorsque le présent document signé sur les 2 pages et un chèque d'acompte de 100% sont reçus par nos services. L
Le Service planning de FRASER FORMATION convient avec le Service Formation du Client des lieu, dates et horaires des séances de formation. A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client.

PRIX, FACTURATION ET REGLEMENT

Tous nos prix sont indiqués net de taxes le centre n'étant pas assujetti à la TVA.
Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de formation.
L'acceptation du centre FRASER FORMATION étant conditionnée par le règlement intégral de la facture avant le début de la prestation, le centre FRASER FORMATION se réserve expressément le droit de ne pas délivrer la prestation au client tant que la totalité de la prestation n'aura pas été réglée dans les conditions prévues ci-dessous.
Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de la société FRASER FORMATION à réception de facture avant le début de la prestation.
En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours ouvrables, FRASER FORMATION se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

REGLEMENT PAR UN OPCA

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont il dépend, il appartient au Client de : - faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande ; -
Indiquer explicitement sur la convention et de joindre à FRASER FORMATION une copie de l'accord de prise en charge ;
S'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.
En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCA, le solde sera facturé au Client.
Si FRASER FORMATION n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation. Le cas échéant, le remboursement des avoirs par FRASER FORMATION est effectué sur demande écrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Des Pénalités de retard En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation à FRASER FORMATION sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, CAPITAL FORMATIONS pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT DE L'ACTION DE FORMATION

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure : - si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois le règlement restera acquis à CAPITAL FORMATIONS à titre d'indemnité forfaitaire.

Si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à FRASER FORMATION à titre d'indemnité forfaitaire. En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCA.

Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins trois jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par e-mail à l'adresse fraserformation06000@gmail.com La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à FRASER FORMATION en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de FRASER FORMATION pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

RENONCIATION

LE fait, pour FRASER FORMATION de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

OBLIGATION DE NON-SOLLICITATION DE PERSONNEL

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de FRASER FORMATION ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles.

En cas de non-respect de la présente obligation, le Client devra verser à CAPITAL FORMATIONS à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

LOI APPLICABLE LA LOI FRANÇAISE

Est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre FRASER FORMATION et ses Clients.

ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE NICE quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de FRASER FORMATION qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Election de domicile L'élection de domicile est faite par FRASER FORMATION à son siège social au
20 RUE VERDI 06000 NICE.

16). DUREE ET TARIFS

- Durée 700 h en centre de formation et 140 h en entreprise
- Cout 7500.00€ net de taxes

SESSIONS 2020

DU 20 JANVIER 2020	*AU 24 AOUT 2020*
DU 21 SEPTEMBRE 2020	*AU 23 AVRIL 2021*

Lieux
20 Rue VERDI 06000 NICE
Et
01 RUE PASTEUR 06500 MENTON

Responsable pédagogique
Marie Isabelle Kovcic
20 RUE VERDI 06000 NICE
Mail fraserformation06000@gmail.com
Mobile 06.51.48.48.38
Permanence téléphonique du lundi au vendredi
De 8 H à 17 h
RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS
FRASER FORMATION
20 RUE VERDI 06000 NICE
TEL 09.51.75.31.61

Relation responsable formation stagiaires
Marie isabelle Kovcic
06.51.48.48.38
MAIL fraserformation06000@gmail.com
Site https://**fraserformation**060.wixsite.com/monsite

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE