

FORMATION

Gestion de la paie et des obligations sociales

OBJECTIFS

- Savoir déchiffrer un bulletin de paie
- Connaître les différents types de contrats de travail et de statuts de salariés
- Comprendre les mécanismes de la retraite
- Connaître les obligations liées à l'embauche ou au départ du salarié
- Appréhender les notions de temps de travail
- Connaître les différentes absences et leur traitement en paie
- Appréhender les congés payés, leurs règles et leurs calculs
- Savoir contrôler certains éléments du bulletin de paie
- Comprendre la paie internalisée et externalisée
- Découvrir ce qu'est la GTA (Gestion des Temps et des Activités)
- Acquérir des connaissances solides sur les charges sociales et la DSN (Déclaration sociale nominative)
- Apprendre à utiliser un logiciel de gestion de la paie

PUBLIC

Tout Public

PRÉ-REQUIS

Bac +2 ou 3 ans d'expérience significative en entreprise dans le secteur tertiaire

DURÉE

La durée moyenne de l'action de formation est estimée à **25 heures**, dont :

- **25 heures** en e-learning à distance

TYPE

Formation à distance

PÉRIODE DE RÉALISATION

Les formations ont été conçues pour être réalisées en 4 semaines. Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage*.

ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne en cours de formation.

SANCTION

Bloc n°7 « Gestion de la paie et des obligations sociales » du titre Chargé des ressources humaines du certificateur SupdesRh (RNCP35878)

Inscription aux épreuves via le certificateur.

() vous disposez néanmoins de 2 mois pour réaliser votre action de formation*

PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

SÉQUENCES À DISTANCE

CONTENU	Durée moyenne estimée (h)
<p>Partie A Présentation des formatrices et de la formation Les sources internationales et nationales du droit du travail La hiérarchie du droit du travail Savoir lire un bulletin de paie Les différents types de contrat et statuts Les obligations à l'embauche et au cours du contrat Départ d'un salarié</p> <p>Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir déchiffrer un bulletin de paie • Connaître les différents types de contrats de travail et de statuts de salariés • Comprendre les mécanismes de la retraite • Connaître les obligations liées à l'embauche ou au départ du salarié 	6 h
<p>Travaux à réaliser : Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ QCM 	
<p>Partie B Les règles légales ou conventionnelles sur le temps de travail Heures complémentaires/supplémentaires, RTT, RC et CET Les astreintes, le travail dominical et les jours fériés Les absences BRUT, NETS, charges sociales et fiscales Calculs des éléments du bulletin</p> <p>Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appréhender les notions de temps de travail • Connaître les différentes absences et leur traitement en paie • Appréhender les congés payés, leurs règles et leurs calculs 	6 h
<p>Travaux à réaliser : Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ QCM 	
<p>Partie C Les contrôles de bulletin Les charges sociales Partie 1 Les charges sociales Partie 2 Les déclarations spécifiques Administrer la protection sociale</p> <p>Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir contrôler certains éléments du bulletin de paie • Comprendre la paie internalisée et externalisée • Découvrir ce qu'est la GTA (Gestion des Temps et des Activités) 	5 h
<p>Travaux à réaliser : Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ QCM 	
<p>Partie D Les évolutions légales</p>	

La réforme de l'OETH Utilisation d'un outil de gestion de paie Pour aller plus loin Etude de cas commentée FAQ Conclusion et tests de fin de formation	6 h
Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • Acquérir des connaissances solides sur les charges sociales et la DSN (Déclaration sociale nominative) • Apprendre à utiliser un logiciel de gestion de la paie 	
Travaux à réaliser : Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ QCM ▪ La réalisation de divers exercices d'application* 	2 h
TOTAL estimé à distance	25 h

*ce temps correspond à un travail personnel du Stagiaire réalisé en dehors du LMS.

Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos sont mis à la disposition du Stagiaire, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant : <https://cours.lecolefrancaise.fr/>

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le Stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de **l'ÉCOLE FRANÇAISE**, ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le Stagiaire prendront la forme de tests, quiz ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

À l'issue de la formation, les Stagiaires recevront une **attestation de formation** de la part de l'Ecole Française. Celle-ci sera à télécharger sur la plateforme e-learning.

Conception pédagogique de la formation

Les compétences et qualifications des formateurs :

Le parcours de formation de l'Ecole Française a été conçu par 3 professionnels du secteur (*), à savoir :

- Séverine : forte de 20 ans d'expérience en cabinet d'expert-comptable, elle fut en charge de plusieurs missions en RH, comptabilité et gestion de la paie. Après avoir été collaborateur comptable en cabinet puis chef de projet paie, responsable comptable & paie, auditrice et coordinatrice, elle est devenue formatrice afin de partager son expérience avec toute personne intéressée par la gestion de la paie.
- Marguerite : après avoir travaillé en tant que gestionnaire de paie et relation client pendant plusieurs années, Marguerite décide de se consacrer à l'enseignement en devenant enseignante en gestion de la paie. Depuis maintenant 5 ans, elle accompagne avec plaisir tout apprenant qui décide de se tourner vers ce métier passionnant.

(*) Afin de respecter les données à caractère personnel et la vie privée des formateurs et formatrices ayant conçu le parcours de formation, l'ÉCOLE FRANÇAISE conserve leurs noms de famille confidentiels.

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

1/ Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation

Florence Gilbert-Tersiguel : Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de l'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

Astrid Clémares : Maîtrise Droit Privé, Paris XII, Directrice des consultants pédagogiques de L'École Française, assistée d'une équipe de conseillers et experts métiers dédiés par parcours de formation.

Tony Grave Marditsas : Maîtrise Management International, Aix-Marseille Université, Responsable des mentors dédiés aux parcours de formation au sein de l'École Française.

2/ Les modalités techniques selon lesquelles le Stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, le Stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de l'ÉCOLE FRANÇAISE. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse support@lecolefrancaise.fr.

Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme **Calendly** intégrée dans la plateforme e-learning. Les conditions d'accès dépendent de la formule tarifaire LIGHT, BASE, ou PREMIUM que le Stagiaire a choisi (Cf ci-dessous).

Les professionnels sont experts. Ils disposent de plusieurs années d'expérience en cabinet et en entreprise et de diplômes tels qu'un DU Droit des contrats de travail et Gestion des rémunérations.

Ils disposent des qualités suivantes :

- ✓ Formateur pour adulte
- ✓ Maîtrise du droit du travail
- ✓ Maîtrise de plusieurs logiciels de paie
- ✓ Expérience comme gestionnaire de paie internet et externe
- ✓ Maîtrise de la veille réglementaire sociale/paie

3/ Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : support@lecolefrancaise.fr

Le délai d'assistance pourra être plus rapide en fonction de la formule tarifaire LIGHT, BASE, ou PREMIUM (Cf ci-dessous).

Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de l'Ecole Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne
2. Les exercices d'évaluation : quiz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles

La possibilité de conserver ou télécharger les contenus pédagogiques dépend de la formule tarifaire **LIGHT**, **BASE**, ou **PREMIUM** (choisie lors de la validation de la Commande sur la Plateforme MonCompteFormation), dont voici les caractéristiques :

- **Formule LIGHT à 1 199 € :**
 - assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h
 - horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h
 - mentorat avec un professionnel-expert : 2 rdv privés maximum pendant 2 mois
 - supports avancés téléchargeables,
 - vidéos accessibles pendant 3 mois
- **Formule BASE à 1 499 € :**
 - assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h
 - horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h
 - ouverture le samedi et jours fériés 10 h à 18h
 - mentorat avec un professionnel-expert : 5 rdv privés maximum jusqu'à 6 mois après la formation
 - supports avancés téléchargeables,
 - vidéos accessibles pendant 1 an à l'issue de la formation
 - contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer son employabilité,
- **Formule PREMIUM à 1 899 € :**
 - assistance pédagogique **prioritaire** par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h
 - horaires d'ouverture **étendus** du lundi au vendredi de 9h à 19h30
 - ouverture le samedi et jours fériés 10 h à 18h
 - mentorat avec un professionnel-expert : rdv privés accessibles en illimité jusqu'à 2 ans après la formation
 - supports avancés téléchargeables,
 - accès illimité aux vidéos à l'issue de la formation

- contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer son employabilité,
- communauté d'entraide en ligne entre apprenants et Alumnis.

Accessibilité Handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

- Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors. Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéo) et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation.

- Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées. Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements.

Évaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation

Chaque complétion d'un chapitre (ex : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.

Modalités de sanction de l'action de formation

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. L'inscription au passage de cette certification doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'École Française, à la fin de la formation.

1/ Certificateur et certification

- **Certificateur** : SupdesRH
- **Certification** : Bloc n°7 « Gestion de la paie et des obligations sociales » du titre Chargé des ressources humaines du certificateur SupdesRh (RNCP35878)

2/ Modalités d'inscription à l'épreuve de la certification

Le certificateur contactera l'apprenant 1 mois avant la fin de sa formation à l'Ecole Française pour lui expliquer la procédure d'inscription et le déroulé de l'examen.

Après leur inscription ils recevront 2 mails importants :

- Une invitation Teams pour participer à l'examen. Ils seront convoqués 1/2h avant le début de l'épreuve pour effectuer les tests d'authentification (une pièce d'identité avec photo sera à présenter) et les contrôles d'environnement (portables éteints, 2ème écran débranché, non présence d'autres personnes dans la pièce...)

- Un identifiant et mot de passe pour se connecter à la plateforme d'examen « Apolearn » le jour de l'examen.

En choisissant l'inscription aux examens en ligne, ils s'engagent à être équipé de l'installation requise, à savoir :

- Une bonne connexion internet (permettant la transmission vidéo) en filaire de préférence.
- Une webcam et un micro
- Une version de Teams qui prend en charge les salles en petit groupe
- Un autre navigateur qu'Internet explorer (non compatible)

3/ Modalités d'évaluation lors de l'épreuve

L'examen se déroule en ligne auprès de notre certificateur SupdesRH. L'épreuve dure 3h.

Pour s'exercer, l'apprenant a la possibilité de prendre connaissance d'un sujet d'annale corrigé.

4/ Attestation de réussite

A la suite de l'examen les apprenants seront informés de la validation ou de la non-validation de leur certification (validation à partir de 10/20 à l'examen).

S'ils n'ont pas validé, ils recevront alors un commentaire leur indiquant pour quelles raisons et les points qu'il faudra revoir avant de repasser la certification.

Si l'examen est validé, le candidat obtient une certification enregistrée au RNCP, intitulée : **Gestion de la paie et des obligations sociales** délivrée par SupdesRH à la suite du passage et de la validation de la certification.

Sa durée de validité est illimitée.