CODE CPF : 183267

Certificat inscrit à l'inventaire des certifications et habilitations de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle – Catégorie C – Identifiant 1455

OBJECTIFS

- Être autonome pour préparer, établir les bulletins de salaires simples à l'aide de Sage Ciel Paye et les contrôler

COMPÉTENCES ACQUISES

- Évaluer le temps de travail
- Gérer les absences et les congés
- Préparer la paye et l'établir
- Déterminer les bases d'évaluation des cotisations sociales et fiscales et les calculer
- Réaliser et émettre la DSN, la compléter de signalement d'évènements.
- Gérer le prélèvement à la source

PARTICIPANTS

- Assistants(es) comptables & administratifs(ves) au sein de petites structures
- Responsable RH

DÉMARCHE ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode inductive : le stagiaire avec l'aide du formateur…
  - Observe
  - Contextualise
  - Conceptualise
  - Recontextualise
- Pédagogie interactive - Observation par le formateur des pratiques des stagiaires - Jeu des « questions – réponses » avec le formateur et construction par le stagiaire de son propre savoir.
- Méthodes pédagogiques différenciées en fonction des objectifs, des contenus et du public.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Vidéo projecteur
- Tableau blanc, paper board.
- PC connecté à Internet
- Accès au logiciel sage Ciel paye (version pédagogique)
- Équipement multimédia
- Supports écrits fournis et conservés par l'apprenant : études de cas et exercices (sujets et corrigés), bibliographie et webographie.
- Entraînement sur les annales du certificat UCP1 dans ses conditions de passage.

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un titre ou d'un diplôme de gestion des ressources humaines
- Connaître l'environnement Windows.

ÉVALUATION

- Évaluation formative sous forme d'exercices et d'études de cas notés
- Évaluation sommative : passage de l'unité du titre professionnel UCP
- Une attestation de fin de stage et un certificat de réalisation sont remis à chaque participant.

ET POUR ALLER PLUS LOIN…

- *Gestion de la paye approfondissement* - GRHPAY 026
- *Gestion de la paye - comptabilisation* – GRHPAY 033

NATURE DE L'ÉPREUVE

- Durée : 2h30
- Notation sur 40 points
- Épreuve manuscrite : à l'aide d'une documentation fournie et en fonction de la législation en vigueur :
  - Valoriser et/ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples :
    - Heures supplémentaires
    - Congés payés, primes, 13e mois, etc.
    - Acomptes

- Saisies-arrêts
- Titres-restaurant

- Établir ou/et compléter ou/et contrôler un bulletin de paye simple en tenant compte du statut du salarié
- Présenter un état récapitulatif des salaires - Compléter et/ou contrôler un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, Retraite complémentaire…)
- Justifier les règles appliquées et rendre compte des traitements effectués (courte note).

La formation est assurée par une équipe pluridisciplinaire

BULLETIN DE PAYE :		*du 01 au 31 juillet 2012*			en Euro
Convention collective nationale de la coiffure et des professions connexes		*Alice Studio Sarl* *27000 Vernon*	*2, rue de Paris*		Code APE - NAF 9602 A
Date entrée : 01/09/2004				Siret	37915681300022
NOM :	*GIANFRANCO*	*Delphine*		URSSAF Evreux :	2701148000
Adresse :	*14, Route de Rouen*	**95420**		**Magny en Vexin**	
Emploi :	*Coiffeuse*	CDI	Coefficient 160		
N° S.S. :	*2801078256032*				
Salaire de base pour		151,67	Heures à	*14,84*	*2 250,78*
Heures supplémentaires		3,00	Heures à	*18,55*	*55,65*
Prime d'ancienneté				*37,95*	*37,95*
				SALAIRE BRUT	*2 344,38*

Retenues	Bases	Retenues patronales %	Retenues patronales Montant	Retenues salariales %	Retenues salariales Montant
S.S. maladie	*2 344,38*	12,80	*300,08*	0,85	*19,93*
S.S. Vieillesse	*2 344,38*	8,30	*194,58*	6,65	*155,90*
SS Vieillesse total	*2 344,38*	1,60	*37,51*		
Cont. solidarité autonomie	*2 344,38*	0,30	*7,03*		
F.N.A.L.tous empl.	*2 344,38*	0,10	*2,34*		
Accidents Travail	*2 344,38*	1,50	*35,17*		-
Allocation famil.	*2 344,38*	5,40	*126,60*		-
C.S.G. déductible	*2 303,35*			5,10	*117,47*
C.S.G./ C.R.D.S.non déduc.	*2 303,35*			2,90	*66,80*
Assedic (TA)	*2 344,38*	4,00	*93,78*	2,40	*56,27*
AGS	*2 344,38*	0,30	*7,03*		
IRPC retraite compl.	*2 344,38*	4,50	*105,50*	3,00	*70,33*
IRPC Prévoyance	*2 344,38*	0,35	*8,21*	0,35	*8,21*
Taxe apprentissage	*2 344,38*	0,68	*15,94*		
Participation à la FP	*2 344,38*	0,55	*12,89*		
A.G.F.F. TA	*2 344,38*	1,20	*28,13*	0,80	*18,76*
Mutuelle	*2 344,38*	0,55	*12,89*	0,83	*19,46*
	Total retenues		*987,69*		*533,13*

NET IMPOSABLE (salaire net + CSG non déductible + CRDS)				*1 878,05*
SALAIRE A PAYER				*1 811,25*
Avance ou acompte				*0*
Mode de paiement	Virement		**NET A PAYER**	*1 811,25*

PAYE le : 31/07/2012

Congés payés : en acquisition :5 restant à prendre : 30 pris : 0

Conservez ce bulletin de paye sans limitation de durée

Djem Formation
Immeuble le César
95520 Osny
01 34 46 82 44
09 72 22 60 18
info@djem.fr
www.djem.fr

Sarl au capital de 40 000 €
12 Chaussée Jules César
RCS Pontoise : 493 893 655
SIRET : 49389365500032
Enregistrement n° 11 95 04523 95
Ne vaut pas agrément de l'État
TVA intracommunautaire FR60493893655

Préparation de la paye et déclarations associées UCP pour assistant RH

Code **GRHUCP0211**
Durée **77h**

Les mutations profondes des modes d'organisation au sein de l'entreprise portent de plus en plus le service des ressources humaines à prendre en charge l'établissement des payes.
Mais être gestionnaire de paye suppose la maîtrise de bien des compétences qui ont très généralement échappé au service RH.
En effet établir la paye et en assurer les tâches annexes relèvent aujourd'hui d'une grande technicité dans un contexte juridique et règlementaire de plus en plus complexe. La mise en place de la DSN a modifié les modes de travail et celle-ci nécessite attention et précision.

Ce certificat s'inscrit dans le prolongement de l'obtention d'un titre ou d'un diplôme en gestion des ressources humaines. Il vous fera découvrir les principes de base et les règles de calculs élémentaires pour établir une paye simple mais fiable grâce au logiciel Ciel Paye et effectuer toutes les déclarations associées à la paye.

Voici les étapes de la formation…

Module 1 : établir les payes

- **Calculer la durée du temps de travail**
  - Les durées légales
  - Les heures supplémentaires ou complémentaires
  - La contrepartie obligatoire en repos
  - Les heures de nuit
  - Le repos compensateur de remplacement

- **Gérer les absences**
  - La retenue sur salaire
  - L'absence pour congés payés
  - L'absence pour maladie (non professionnelle, maternité, accident du travail)
  - La prévoyance
  - Le temps partiel thérapeutique

- **Etablir les bulletins de salaire**
  - Les mentions du bulletin de salaire

- Les calculs relatifs à la paye (salaire brut, cotisations salariales et patronales, CSG/CRDS, primes et indemnités, retenues sur salaire)
- Tenir compte des retenues sur salaire (saisie-arrêt, acompte, tickets restaurants, …)
- Le cas de la taxe sur les salaires

➢ **Entreprendre les travaux de l'après-paye**

- Déclarer et payer les charges sociales (dont le cas particulier des cadres)
- Régulariser les cotisations annuelles
- Maîtriser l'allègement Fillon
- Veiller au respect des limites d'exonération des frais professionnels
- Calculer les avantages en nature
- Calculer le CICE (crédit d'impôt compétitivité)
- Connaître les déclarations liées à la paye (Impact de la DSN).
- Vérifier l'exactitude de la Ducs DSN et le paiement des charges : Urssaf ; caisses de retraite.

➢ **Traiter le départ des salariés**

- La démission
- Le départ à la retraite
- Le licenciement (non économique)
- Calculer le solde de tout compte et fournir au salarié les documents de fin de contrat (certificat de travail, attestation Pôle Emploi…)

Module 2 : maîtriser le logiciel Ciel Paye

➢ **Initiation – Configuration personnalisée**

- Découvrir :
  - L'écran de travail
  - Les fonctions de base
- Créer un dossier « entreprise »
- Paramétrer les données
- Créer les fiches « employés »
- Créer les profils de paye
- Réaliser les contrats de travail et les bulletins
- Éditer et imprimer les documents

- Sauvegarder et restaurer les données
- Intégrer :
  - Les règles à respecter
  - Les pièges à éviter

➢ **Les fonctions avancées**

- Personnaliser les documents
- Importer les données
- Exporter les données
- Gérer les variables
- Valider les bulletins
- Transférer en comptabilité
- Analyser la masse salariale
- Gérer les journaux
- Éditer les états de synthèse

➢ **Mise en application personnalisée**