

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 Ciel Paye et les contrôler
- Gérer la vie administrative de base des salariés de l'entreprise.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Savoir respecter et appliquer les principaux textes du droit du travail
- Assurer les formalités obligatoires et facultatives lors de l'embauche d'un salarié et tout au long de son parcours dans l'entreprise
- 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

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
- Équipement multimédia
- Accès au logiciel Sage Ciel Paye (version pédagogique)
- 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 UCP dans ses conditions de passage.

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire du Brevet des collèges ou d'un titre équivalent et d'une expérience professionnelle significative
- 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		Alice Studio Sarl 2, rue de Paris		Code APE - NAF 9602 A	
de la coiffure et des professions connexes		27000 Vernon		Siret 37915681300022	
Date entrée : 01/09/2004				URSSAF Evreux : 2701148000	
NOM : GIANFRANCO Delphine		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 salariales	
		%	Montant	%	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 famill.	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	
PAYE le : 31/07/2012		Mode de paiement	Virement	NET A PAYER 1 811,25	
Congés payés : en acquisition : 5		restant à prendre : 30		pris : 0	
Conservez ce bulletin de paye sans limitation de durée					



Si l'étendue des tâches du gestionnaire de paye est souvent déterminée par l'organisation de l'entreprise dans laquelle il travaille, établir la paye et en assurer les tâches annexes relèvent aujourd'hui d'une grande technicité dans un contexte juridique et réglementaire 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 du titre Asca. 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, vous apprendra à la comptabiliser, à transmettre la DSN et à assurer la gestion administrative de base de tous les salariés de l'entreprise.

Voici les étapes de la formation...

Module 1 : gérer administrativement les salariés

Gérer les compétences et les talents dans le respect des textes : connaître le cadre juridique de la paye

- Le droit du travail : un droit récent
- Le contrat de travail : CDI et CDD (généralités et particularités)
- La convention collective
- Les affichages obligatoires
- Le droit à la formation continue

L'intégration réussie

- Les formalités obligatoires lors de l'embauche
- L'accueil du 1^{er} jour (présentation aux collègues, visite des locaux, prise de possession d'un emplacement dans le vestiaire, explications relatives au poste, aux usages de la maison, etc.)
- La période d'essai pendant laquelle doit avoir lieu la visite médicale d'embauche
- L'évaluation du salarié pour "transformer" son essai.

Module 2 : établir les payes

➤ 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

➤ La gestion des 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

➤ L'établissement des 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)
- Les retenues sur salaire (saisie-arrêt, acompte, tickets restaurants)
- Le cas de la taxe sur les salaires
- Les frais professionnels et les avantages en nature

➤ 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, ...)

➤ 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

- Evaluer le prélèvement à la source
- Connaître les déclarations liées à la paye (Impact de la DSN).
- Vérifier l'exactitude de la DSN et le paiement des charges : Urssaf ; caisses de retraite, prévoyance

Module 3 : 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

Pour plus d'informations :

<https://djem.fr/catalogue/preparation-de-la-paye-et-des-declarations-associees-certificat-ucp1/>