



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

### **GESTIONNAIRE DE PAIE**

Titre de Niveau III

Délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la  
Formation Professionnelle et du Dialogue Social

Date de Publication au Journal Officiel : 02/03/2014

### **ASSISTANT(E) DE RESSOURCES HUMAINES**

Titre de Niveau III

Délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la  
Formation Professionnelle et du Dialogue Social

Date de Publication au Journal Officiel : 11/11/2017

### **Personne Concernée :**

### **LA FORMATION**

- Durée : 1064 heures dont 210 heures de stage en entreprise
- Session : 07/09/2020 au 20/04/2021

### **CGP FORMATION**

- Horaires : 9h00 à 12h30 - 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi
- Public concerné : toute personne désirant acquérir les compétences pour devenir gestionnaire de paie et assistant(e) ressources humaines
- Pré-requis : test d'entrée et entretien de motivation
- Moyens pédagogiques : Sept formateurs permanents, deux intervenants extérieurs, un poste informatique par stagiaire, un plan de travail par stagiaire
- Lieu de formation :

**CGP Formation**  
**14 Rue du Bois Fossé**  
**85300 Challans**

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## OBJECTIFS

### TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE NIVEAU III

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

#### **CCP 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise**

- ❑ Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail
- ❑ Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- ❑ Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- ❑ 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

#### **CCP 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse**

- ❑ Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- ❑ Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## PROGRAMME

### **CCP 1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise**

#### **Législation du travail**

##### **Le contrat de travail**

Etude 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 disciplinaire  
Procédure de licenciement individuel et collectif (éco)  
Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure

##### **Le règlement intérieur**

Champs d'application  
Forme et contenu  
Procédure d'établissement

##### **Les institutions représentatives du personnel**

Les délégués syndicaux  
Les représentants du personnel  
Le comité d'entreprise  
Le CHSCT

##### **La mise en place et mission du CSE**

##### **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**

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## **SECRETARIAT & JURIDIQUE**

La note de service  
La note de synthèse  
Le compte rendu de réunion  
Reconstitution de courriers  
Rédaction des contrats de travail  
Rédaction des documents accompagnant la vie du salarié dans l'entreprise

## **ADMINISTRATION DU PERSONNEL**

### **La collecte des données**

Feuille d'heures  
Evènements affectant le contrat de travail

### **Les obligations de l'employeur**

### **Les registres obligatoires**

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## **CCP 2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse**

### **Pratique de la paie**

#### **Etudes des cotisations**

- Les tableaux de régularisation des plafonds cadre et non cadre
- Les cotisations URSSAF
- Les cotisations Pôle Emploi
- Les cotisations retraites complémentaires
- L'allègement général bas salaires

#### **Les éléments du salaire brut**

- Les congés payés
- Les heures supplémentaires
- Les heures complémentaires
- Les congés maladie
- Les absences non rémunérées
- Les avantages en nature
- Les commissions sur chiffres d'affaires
- La prime de précarité

#### **Les éléments du salaire net à payer**

- Les acomptes
- Les tickets restaurant
- Les indemnités
- Les prêts aux salariés

#### **Les saisies sur salaire**

- Le solde de tout compte CDD/CDI
- Licenciement économique
- Licenciement disciplinaire
- Départ Volontaire à la Retraite/Mise à la Retraite

#### **Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers**

- Les formateurs occasionnels
- Les VRP Cadre, Non Cadre, Exclusifs, Multicarte
- Les contrats « aidés »
- Les stagiaires
- Les salariés en contrat de professionnalisation

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## **Progiciel de paie CIEL**

### **Le dossier**

Création et configuration du dossier

### **Les fichiers de base**

Les tables  
Gestion des primes statutaires  
Gestion des indemnités kilométriques  
Gestion des commissions sur chiffre d'affaires  
Le paramétrage des cotisations  
Cotisations de Sécurité Sociale  
Cotisations Assedic  
Cotisation retraite et prévoyance  
Abattement frais professionnels  
Réduction Loi « Fillon »  
Le paramétrage des profils  
La notion de rubriques  
Le statut des employés  
Les contrats particuliers  
Les primes liées aux postes  
La création des salariés

### **La saisie des salaires**

La saisie des éléments variables  
Congés payés  
Absences non rémunérées  
Indemnités Journalières de Sécurité Sociale  
Prime exceptionnelle  
Heures supplémentaires  
Saisie arrêt sur salaires et acomptes

### **Le contrôle, la correction et la validation du bulletin de salaire & Les éditions**

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

### **Les déclarations sociales et fiscales**

#### **Les déclarations sociales**

- La DSN
- La déclaration de main-d'œuvre
- La taxe sur les salaires
- La déclaration URSSAF
- La déclaration retraite

#### **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 collecte des données**

- Gestion des temps
- Principaux indicateurs relatifs au temps

#### **L'élaboration du bilan social**

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## **Compétences transversales**

### **COMPTABILITE QUOTIDIENNE**

#### **Les mécanismes et fondements de la comptabilité**

- La structure de la liste des comptes
- Les documents comptables
- Structure du bilan et du compte de résultat

#### **La comptabilité fournisseurs**

- Étude des comptes de charges
- Étude des comptes d'immobilisation
- La comptabilisation d'une facture (immobilisation et charges)
- Les frais accessoires d'achat
- La comptabilisation des effets de commerce

#### **Les écritures liées aux salaires**

- Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires
- Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

### **EXCEL**

#### **Conception simple et rapide d'une feuille de calcul**

#### **Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes**

#### **Présentation et mise en page**

#### **Les fonctions**

- Utiliser les fonctions (moyenne, minimum, maximum...)
- Nommer des cellules
- Utiliser les références absolues
- Utiliser la fonction SI
- Ecrire des conditions multiples
- Nommer, ajouter et déplacer un onglet
- Réaliser une formule multi-onglet

#### **Les graphiques**

#### **Base de données**

#### **Publipostage Word – Excel**

#### **Cellules, volets et plan**

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

**WORD**

**Présentation de Word sous Windows**

**Correction et présentation d'un texte**

**Mise en forme d'un document simple**

**Mise en forme d'un long document**

**Tabulations, tableaux et bordures**

**Fusion et publipostage**

**Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte**

**Insertions automatiques (glossaire)**

**Modèles**

**Documents composites**

**Tables et index**

**Formulaires**

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## OBJECTIFS

### TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES NIVEAU III

Ce module reprend les CCP du titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines, au terme de celui-ci le/la candidat(e) pourra passer le titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines. Date de Publication au Journal Officiel : 11/11/2017.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

#### **CCP 1 : Assurer l'administration du personnel**

- Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Assurer une veille juridique et sociale

#### **CCP 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés**

- Rédiger un profil de poste
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection des candidatures
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## PROGRAMME OPTION ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Le CCP1 du titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines est identique au CCP1 du Gestionnaire de Paie.

### **CCP 2 - Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés**

#### **La formation :**

##### **Analyse du besoin en formation**

- Les formations obligatoires (dans certains secteurs d'activité)
- L'analyse des compétences des salariés
- L'analyse du besoin en compétences de l'entreprise
- Le traitement des demandes des salariés

##### **Le cadre financier de la formation**

- Les contrats de professionnalisation
- Le droit individuel à la formation
- Le financement des formations

##### **Le plan de formation annuel**

- La synthèse entre besoin et financement
- Les actions prioritaires
- La recherche des organismes de formation
- Les sites Internet consacrés à la formation

##### **La préparation d'un recrutement**

- La définition du poste
- Le profil du poste
- Le référentiel métier
- Le référentiel compétences
- La mise en place du recrutement
- La rédaction de l'annonce
- L'analyse des CV
- L'analyse des entretiens
- Le coût d'un recrutement
- La période d'intégration

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

**La mise en place de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences**

La politique de promotion ou mutation interne

La formation professionnelle

La construction du projet professionnel dans une démarche individuelle

**Le bilan social**

Le cadre légal

Les thèmes du bilan social

Mise en place sur Excel des principaux indicateurs

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

**STAGE EN ENTREPRISE**

**210 Heures**

**Mise en application durant 6 semaines des éléments vus au centre de formation.**

**Rédaction des deux Dossiers Professionnels en vue de l'examen.**

### **MODALITES D'EVALUATION**

Les stagiaires sont évalués :

- au terme de chaque module de formation une évaluation formative est effectuée et corrigée avec l'intervenant(e) en charge du module. Une séance de remédiation aux difficultés rencontrées est organisée de un à trois jours suivant l'évaluation avant d'entamer le module suivant.
- à la fin du programme concernant chaque CCP décrit dans ce programme par une Evaluation en Cours de Formation (ECF). Ces évaluations sont analysées par l'équipe andragogique et le responsable formation. Elles font l'objet d'une validation des acquis dans le livret de suivi des ECF fournis au jury au terme de la formation. Dans le cas d'un échec à ces évaluations dites « De bloc », après une séquence de révision sur les thèmes non acquis, une évaluation complémentaire est mise en place et la personne formée repasse une évaluation dont les résultats figureront aussi dans le livret de suivi.

Au terme de la formation :

Les stagiaires passent deux Épreuves Professionnelles de Synthèses (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Ces épreuves durent 5 heures chacune.

Les stagiaires effectuent deux entretiens individuels avec un jury.

Pour le Gestionnaire de Paie, l'entretien dure 1 heure ; pour l'Assistant Ressources Humaines, l'entretien dure 35 minutes. Ils portent sur les épreuves de synthèse, les dossiers professionnels et l'appréhension par le candidat des métiers préparés.

Les jurys habilités par le Ministère du Travail peuvent délivrer l'intégralité d'un titre professionnel, qu'une unité sur deux ou encore ne délivrer aucune partie des titres professionnels.

---

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto:contact@cgp-formation.eu)

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*



PREFET DE LA REGION PAYS DE LA LOIRE

## DECISION

### Le préfet de la région Pays de la Loire

Vu les articles R. 338-1 à R. 338-8 du code de l'éducation ;  
Vu l'arrêté du 8 décembre 2008 modifié portant règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi ;  
Vu l'arrêté du 19 janvier 2010 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation ;  
Vu l'arrêté du 9 mars 2006 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ;  
Vu l'arrêté du 19/02/2014 (JO du 02/03/2014 – date d'effet 29/12/2014) relatif au titre professionnel de «**gestionnaire de paie** » ;  
Vu la demande d'agrément formulée par l'organisme, SAS CGP Formation – 1 avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

## DECIDE

### Article 1er :

L'agrément pour l'organisation des sessions de validation conduisant au titre professionnel de «**gestionnaire de paie** » est accordé à l'organisme SAS CGP Formation représenté par Monsieur Michel LEMAIRE-MASSON.

### Article 2 :

L'agrément est accordé à compter du **29/12/2014 jusqu'au 29/12/2019 (date de fin de validité du titre)**.

### Article 3 :

Le nombre maximum de candidats pouvant être présentés simultanément au regard des prestations déclarées est de : **20**

### Article 4 :

Le lieu d'organisation des sessions de validation pour le titre mentionné à l'article 1er est :  
**SAS CGP Formation – 14 rue du Bois Fossé – 85300 Challans.**

### Article 5 :

Le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi des Pays de la Loire et le Directeur de l'Unité Territoriale de Vendée sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision

Fait à Nantes, le 18 décembre 2014  
Pour le Préfet de région et par délégation,  
Pour le DIRECCTE,  
Le responsable du service Mutations économiques et développement de l'emploi et des compétences

  
Henri LOUIS

La présente décision peut dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification faire l'objet

- d'un recours gracieux auprès de monsieur le préfet de la région Pays de la Loire
- d'un recours hiérarchique auprès de :  
Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle,  
Mission politiques de formation et de qualification  
14 avenue Duquesne – 75350 Paris 07 SP
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*



PRÉFÈTE DE LA REGION PAYS DE LA LOIRE

DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES  
DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION  
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

## DECISION

**La préfète de la région Pays de la Loire**  
**Officier de la légion d'honneur**  
**Commandeur de l'ordre national du mérite**

- VU les articles R. 338-1 à R. 338-8 du code de l'éducation ;
- VU l'arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi (modifié par arrêté du 15 septembre 2016) ;
- VU l'arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation ;
- VU l'arrêté n° 2017/SGAR/DIRECCTE/576 du 28 août 2017 de madame la préfète de la région Pays de la Loire, portant délégation de signature à M. Jean-François DUTERTRE, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi des Pays de la Loire ;
- VU l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi(modifié par arrêté du 15 septembre 2016) ;
- VU l'arrêté du 13 août 2013 (JO du 27 août 2013 – date d'effet 4 novembre 2013) relatif au titre professionnel d'« **assistant(e) ressources humaines** » ;
- VU la décision administrative du 23 octobre 2013 pour la SAS CGP Formation Challans relative à l'agrément du titre professionnel précité ;
- VU l'arrêté du 6 novembre 2017 (JO du 11 novembre 2017) prorogeant le titre précité jusqu'au 4 novembre 2020 ;

## DECIDE

### ARTICLE 1

L'agrément accordé à la SAS CGP Formation Challans représenté par Monsieur Michel LEMAIRE-MASSON, directeur général, par la décision administrative du 23 octobre 2013 est prolongé jusqu'au **4 novembre 2020** (date de fin de validité du titre).



*Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction*

- 2 -

**ARTICLE 2**

Les autres articles de la décision administrative du 23 octobre 2013 visée ci-dessus restent inchangés.

**ARTICLE 3**

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et le directeur de l'Unité départementale de la Vendée sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Nantes, le **19 JAN. 2018**

Pour la Préfète et par délégation,  
Pour le DIRECCTE,  
Le chef du service régional de contrôle  
de la formation professionnelle,

Cathy FAVENNEC

La présente décision peut dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification faire l'objet

- d'un recours gracieux auprès de monsieur le préfet de la région Pays de la Loire
- d'un recours hiérarchique auprès de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle - Mission politiques de formation et de qualification, 14 avenue Duquesne, 75350 Paris 07 SP
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif