



# IFPASE-TRAINING

ELIKYA ACADEMY GROUP

## Catalogue Gestion de paie



SE FORMER  
C'EST INVESTIR EN SOI !



LES ENTREPRISES S'ENGAGENT  
#1Jeune1Solution

A. CHANTAL TAYLOR

04.74.88.59.79 / 06.64.84.81.92  
ifpase.contact@gmail.com  
www.elikya-academy.com



ELIKYA ACADEMY - ELIA  
SIRET 888 061 330 0013  
10 rue Théobald, 38 0080 L'ISLE D'ABEAU  
enregistré sous le numéro 84380757838



Mis à jour le 29/07/2024

*Toutes nos formations sont personnalisées.*

*Nous pouvons ajuster le nombre d'heures en fonction de vos objectifs.*

*Vous pouvez également sélectionner « un Bloc d'une formation ».*

*Les formations sont assurées par des professeur(e)s de l'Éducation Nationale, investis dans la réussite scolaire, la formation professionnelle et l'enseignement dans diverses structures.*

*Les délais d'accès à la formation dépendent du mode de financement :*

- *CPF : Attendre 11 jours ouvrés après la validation de la formation*
- *Auto-financement : Aussitôt que le dossier est complet avec un premier acompte de 30% et après 7 jours de réflexion*
- *Autres financements : Délai de traitement des demandes de financement par les structures (OPCO-Entreprise.-Pôle emploi...)*

*Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.*

*Une aide à l'examen vous sera apportée en cas de besoin.*

*Pour tout autre forme de handicap, contactez-nous.*



# Sommaire

FF1 - TP - Gestionnaire de paie - Complet.....	3
FF2 - TP - Gestionnaire de paie - CCP1.....	8
FF3 - TP - Gestionnaire de paie - CCP 2.....	11
FF4 - Réaliser des bulletins de paie et utiliser le logiciel EBP.....	14

# Fiche de formation 1

## FF1 - TP - Gestionnaire de paie - Complet

Devenez un expert de la gestion de la paie grâce au titre professionnel « Gestionnaire de Paie ». Cette formation pratique vous permettra d'acquérir toutes les connaissances et les outils indispensables pour exercer avec professionnalisme dans le domaine de la gestion de paie. Une première session du TP aura lieu les 22 et 23 juin 2023.

**Durée :** 630h

**Code interne :** ELIA-GESTPN

**Code CPF :**

- <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35633>
- <https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPResultat.aspx?cr=Gestionnaire%20de%20paie&cd=&ct=01254m04&type=t>

**Public :** Tout public

**Prix :** 6930 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Classe de terminale ou équivalent et/ou expérience professionnelle.

**Objectifs :** Assurer la gestion administrative et comptable des clients, assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs et assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.

**Modalités d'accès :** Entretien / Test logique

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Mises en situation
- Questionnaires
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

**Méthodes pédagogiques :**

- Formation en présentiel, en distanciel et des périodes en entreprise
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

- Études de cas, des travaux de groupe, des mises en situation et des analyses de pratique professionnelle

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Des supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne

## **Programme de la formation**

### **CCP1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise**

#### **Compétence 1 : Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail**

- Connaître le droit social (du travail et de la sécurité sociale) en rapport avec la rémunération des salariés et les obligations sociales des entreprises
- Connaître les conventions collectives et des accords
- Connaître la réglementation sur les contrats de travail
- Connaître les procédures, organisations et techniques de gestion du personnel
- Répertorier les sources d'information
- Identifier et mettre en œuvre les évolutions juridiques
- Analyser et synthétiser les informations recueillies
- Répercuter les changements de règles dans les dossiers
- Préparer la communication sur les évolutions à venir auprès des salariés de l'entreprise
- Organiser un système d'information pour mener une veille sociale (loi, conventions, accords, cassation)
- Organiser et tenir à jour le dossier social de l'entreprise
- Organiser et tenir à jour les dossiers individuels des salariés
- Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité

#### **Compétence 2 : Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel**

- Connaître le droit social portant sur le temps de travail
- Connaître les formes d'organisation du travail
- Connaître les modes de gestion des temps de travail
- Appliquer les procédures de production des documents
- Respecter les délais de production
- Informer les personnels concernés par des aménagements sociaux
- Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
- Organiser les moyens pour collecter les informations
- Gérer plusieurs dossiers en même temps
- Classer les documents dans les dossiers salariés

### **Compétence 3 : Assurer les relations avec le personnel et les tiers**

- Connaître les approches théoriques de la communication et des différents types de communication
- Connaître les méthodes de tenue de réunions et d'entretiens
- Connaître les méthodes de gestion des conflits
- Connaissance des Instances Représentatives du Personnel et de leurs attributions
- Connaître les responsabilités en cas de diffusion d'informations confidentielles
- Analyser une situation de communication
- Choisir les méthodes de communication appropriées
- Utiliser les techniques de communication
- Rédiger des notes et synthèse écrites
- Assurer les entretiens
- Préparer les réunions
- Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
- Gérer des situations conflictuelles
- Être garant de la confidentialité sur les informations traitées
- Organiser son temps

## **CCP2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse**

### **Compétence 4 : Réaliser et contrôler les bulletins de salaire**

- Connaître les règles spécifiques à un statut

- Connaître les règles spécifiques à une profession
- Connaître les règles spécifiques à une activité
- Connaître les règles spécifiques à un territoire
- Connaître les délais de production des documents
- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de la paie
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de salaires
- Collecter et intégrer les éléments variables de paie
  - Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire cadre ou non cadre (du brut au net)
  - Établir et contrôler les paies spécifiques
  - Appliquer les particularités liées aux conventions collectives
  - Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles)
  - Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
  - Établir et contrôler les déclarations sociales
  - Calculer la réduction des charges sociales
- Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie
  - Établir la paie à l'aide d'un logiciel de paie (EBP paie)
  - Paramétrer le logiciel
  - Éditer, saisir et contrôler la paie
  - Traiter les opérations de paie

### **Compétence 5 : Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires**

- Utiliser les procédures de télé déclaration
- Contrôler les informations transmises
- Être garant de la confidentialité des informations traitées
- Entretenir des relations régulières avec les organismes sociaux
- Respecter les délais légaux
- Suivre l'organisation et la procédure applicable à chaque type de document
- Organiser le suivi de la sous-traitance et le contrôle des données reçues
- La DSN
- Connaître les bases des écritures comptables relatives à la paie
- Maîtriser l'utilisation d'un tableur
- Connaître les procédures d'élaboration des déclarations sociales

- **Connaitre les procédures d'élaboration de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)**

## Fiche de formation 2

### FF2 - TP - Gestionnaire de paie - CCP1

Devenez un expert de la gestion de la paie grâce au titre professionnel « Gestionnaire de Paie ». Cette formation pratique vous permettra d'acquérir toutes les connaissances et les outils indispensables pour exercer avec professionnalisme dans le domaine de la gestion de paie.

**Durée :** 110h

**Code interne :** ELIA-GESTP1N

**Code CPF :**

- <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35633>
- <https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPResultat.aspx?cr=Gestionnaire%20de%20paie&cd=&ct=01254m04&type=t>

**Public :** Tout public

**Prix :** 3920 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Classe de terminale ou équivalent et/ou expérience professionnelle.

**Objectifs :** Préparer les Certificats de Compétences Professionnelles du titre « Gestionnaire de paie », 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, assurer les relations avec le personnel et les tiers, Réaliser et contrôler les bulletins de salaire et établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

**Modalités d'accès :** Entretien / Test logique

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Mises en situation
- Questionnaires
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

**Méthodes pédagogiques :**

- Formation en présentiel, en distanciel et des périodes en entreprise
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours

- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique
- Études de cas, des travaux de groupe, des mises en situation et des analyses de pratique professionnelle

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Des supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne

## **Programme de la formation**

### **CCP1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise**

#### **Compétence 1 : Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail**

- Connaître le droit social (du travail et de la sécurité sociale) en rapport avec la rémunération des salariés et les obligations sociales des entreprises
- Connaître les conventions collectives et des accords
- Connaître la réglementation sur les contrats de travail
- Connaître les procédures, organisations et techniques de gestion du personnel
- Répertorier les sources d'information
- Identifier et mettre en œuvre les évolutions juridiques
- Analyser et synthétiser les informations recueillies
- Répercuter les changements de règles dans les dossiers
- Préparer la communication sur les évolutions à venir auprès des salariés de l'entreprise
- Organiser un système d'information pour mener une veille sociale (loi, conventions, accords, cassation)
- Organiser et tenir à jour le dossier social de l'entreprise
- Organiser et tenir à jour les dossiers individuels des salariés
- Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité

#### **Compétence 2 : Collecter les informations et traiter les événements**

## **liés au temps de travail du personnel**

- Connaître le droit social portant sur le temps de travail
- Connaître les formes d'organisation du travail
- Connaître les modes de gestion des temps de travail
- Appliquer les procédures de production des documents
- Respecter les délais de production
- Informer les personnels concernés par des aménagements sociaux
- Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
- Organiser les moyens pour collecter les informations
- Gérer plusieurs dossiers en même temps
- Classer les documents dans les dossiers salariés

## **Compétence 3 : Assurer les relations avec le personnel et les tiers**

- Connaître les approches théoriques de la communication et des différents types de communication
- Connaître les méthodes de tenue de réunions et d'entretiens
- Connaître les méthodes de gestion des conflits
- Connaissance des Instances Représentatives du Personnel et de leurs attributions
- Connaître les responsabilités en cas de diffusion d'informations confidentielles
- Analyser une situation de communication
- Choisir les méthodes de communication appropriées
- Utiliser les techniques de communication
- Rédiger des notes et synthèse écrites
- Assurer les entretiens
- Préparer les réunions
- Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges
- Gérer des situations conflictuelles
- Être garant de la confidentialité sur les informations traitées
- Organiser son temps

## Fiche de formation 3

### FF3 - TP - Gestionnaire de paie - CCP 2

Devenez un expert de la gestion de la paie grâce au titre professionnel « Gestionnaire de Paie ». Cette formation pratique vous permettra d'acquérir toutes les connaissances et les outils indispensables pour exercer avec professionnalisme dans le domaine de la gestion de paie.

**Durée :** 110h

**Code interne :** ELIA-GESTP2N

**Code CPF :**

- <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35633>
- <https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPRresultat.aspx?cr=Gestionnaire%20de%20paie&cd=&ct=01254m04&type=t>

**Public :** Tout public

**Prix :** 3920 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Classe de terminale ou équivalent et/ou expérience professionnelle.

**Objectifs :** Préparer les Certificats de Compétences Professionnelles du titre « Gestionnaire de paie », 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, assurer les relations avec le personnel et les tiers, Réaliser et contrôler les bulletins de salaire et établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

**Modalités d'accès :** Entretien / Test logique

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Mises en situation
- Questionnaires
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

**Méthodes pédagogiques :**

- Formation en présentiel, en distanciel et des périodes en entreprise
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours

- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique
- Études de cas, des travaux de groupe, des mises en situation et des analyses de pratique professionnelle

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Des supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne

## **Programme de la formation**

### **CCP2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse**

#### **Compétence 4 : Réaliser et contrôler les bulletins de salaire**

- Connaître les règles spécifiques à un statut
- Connaître les règles spécifiques à une profession
- Connaître les règles spécifiques à une activité
- Connaître les règles spécifiques à un territoire
- Connaître les délais de production des documents
- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de la paie
- Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de salaires
- Collecter et intégrer les éléments variables de paie
  - Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire cadre ou non cadre (du brut au net)
  - Établir et contrôler les paies spécifiques
  - Appliquer les particularités liées aux conventions collectives
  - Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles)
  - Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
  - Établir et contrôler les déclarations sociales
  - Calculer la réduction des charges sociales
- Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie
  - Établir la paie à l'aide d'un logiciel de paie (EBP paie)

- Paramétrer le logiciel
- Éditer, saisir et contrôler la paie
- Traiter les opérations de paie

## **Compétence 5 : Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires**

- Utiliser les procédures de télé déclaration
- Contrôler les informations transmises
- Être garant de la confidentialité des informations traitées
- Entretenir des relations régulières avec les organismes sociaux
- Respecter les délais légaux
- Suivre l'organisation et la procédure applicable à chaque type de document
- Organiser le suivi de la sous-traitance et le contrôle des données reçues
- La DSN
- Connaître les bases des écritures comptables relatives à la paie
- Maîtriser l'utilisation d'un tableur
- Connaître les procédures d'élaboration des déclarations sociales
- Connaître les procédures d'élaboration de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

## Fiche de formation 4

### FF4 - Réaliser des bulletins de paie et utiliser le logiciel EBP

Notre formation pratique vous offre l'opportunité d'acquérir les compétences essentielles pour réaliser des bulletins de paie de manière précise et efficace, tout en utilisant le logiciel EBP, un outil puissant de gestion de la paie.

**Durée :** 75h

**Code interne :** ELIA-GESTPPE

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35633>

**Public :** Tout public

**Prix :** 2675 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Classe de terminale ou équivalent et/ou expérience professionnelle.

**Objectifs :** Préparer les Certificats de Compétences Professionnelles du titre « Gestionnaire de paie », 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, assurer les relations avec le personnel et les tiers, Réaliser et contrôler les bulletins de salaire et établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

**Modalités d'accès :** Entretien / Test logique

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Mises en situation
- Questionnaires
- Évaluation sommative et formative tout au long de la formation
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

**Méthodes pédagogiques :**

- Formation en présentiel, en distanciel et des périodes en entreprise
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique
- Études de cas, des travaux de groupe, des mises en situation et

des analyses de pratique professionnelle

### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Des supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne

## **Programme de la formation**

### **Collecter et intégrer les éléments variables de paie**

**Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire cadre ou non cadre (du brut au net)**

**Établir et contrôler les paies spécifiques**

**Appliquer les particularités liées aux conventions collectives**

**Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles)**

**Réaliser et contrôler les bulletins de salaire**

**Etablir et contrôler les déclarations sociales**

**Calculer la réduction des charges sociales**

### **Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie**

**Établir la paie à l'aide d'un logiciel de paie (EBP paie)**

**Paramétrer le logiciel**

**Éditer, saisir et contrôler la paie**

**Traiter les opérations de paie**

**Utiliser les procédures de télé déclaration**

**Contrôler les informations transmises**

**Être garant de la confidentialité des informations traitées**

**Entretenir des relations régulières avec les organismes sociaux**

**Respecter les délais légaux**

**Suivre l'organisation et la procédure applicable à chaque type de document**

**Organiser le suivi de la sous-traitance et le contrôle des données reçues**

**La DSN**

**Connaitre les bases des écritures comptables relatives à la paie**

**Maîtriser l'utilisation d'un tableur**

**Connaitre les procédures d'élaboration des déclarations sociales**

**Connaitre les procédures d'élaboration de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)**