



Granularisation Titre Professionnel Gestionnaire Paie RNCP 37948 – Niveau V

Contact :

M. D'ANDREA-LEGRAND Joseph

Responsable Projet

Téléphone : 06 67 01 28 14

Mail : joseph@phoenix-learning.fr



Table des matières

Préambule	3
Titre Professionnel Gestionnaire Paie	3
Composition du titre	3
Page 2 Granularisation.....	3
BC1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie	3
Module N° 1 : Droit Social	3
Module N° 2 : Intégration des nouveaux salariés	3
Module N° 3 : Gestion des Ressources Humaines	4
Module N° 4 : Présentation de la paie	4
Module N° 5 : Construction du bulletin de salaire,	4
Module N° 6 : Les accessoires du Net	4
Module N° 7 : Veille social et communication	4
BC2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle	4
Module N° 1 : Le temps de travail.....	4
Module N° 2 : La gestion du temps de travail et des absences.....	4
Module N° 3 : La maladie	4
Module N° 4 : Les congés payés.....	4
Module N° 5 : La modulation du temps de travail	5
Module N° 6 : Le départs des salariés	5
Module N° 7 : Contrôle annuelle.....	5
Volumétrie.....	5

Préambule

Chaque séance est composée de :

- Cours,
- Quiz formatif / sommatif,
- Applications graduelles,
- Etude de cas de (validation de module),
- E.C.F. (validation bloc de compétence).

Page | 3

L'ensemble des cours, applications, études de cas et E.C.F. sont disponibles en téléchargement (corrections incluses).

La volumétrie asynchrone (mesurable) correspond au temps où l'apprenant est nécessairement connecté sur le LMS. La volumétrie moyenne correspond au temps de travail moyen nécessaire à l'apprenant afin de réaliser les quiz, applications, etc... Ce temps de travail pouvant être réalisé hors connexion au LMS.

Titre Professionnel Gestionnaire Paie

(Réf. RNCP 37948)

Composition du titre

BC1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- C1 : Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- C2 : Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- C3 : Traiter les informations impactant la rémunération nette

BC2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- C1 : Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- C2 : Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- C3 : Contrôler les données issues du traitement de la paie

Granularisation

BC1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Module N° 1 : Droit Social

- Définition et présentation du droit social,
- CCN et Accord Collectif,
- Relation employeur salarié (s),
- Protection du salarié,
- Protection des données individuelles et coffre-fort numérique.

Module N° 2 : Intégration des nouveaux salariés

- Procédure d'embauche,
- Embauche et formalité d'embauche,
- Le contrat de travail,
- Dossier social de l'entreprise et du salarié.



Pour les actions de formation



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Module N° 3 : Gestion des Ressources Humaines

- Gestion Collective des RH,
- Gestion individuelle des RH,
- Prise en compte des P.S.H.,
- Règlement des salaires et cotisations sociales.

Page | 4 **Module N° 4 : Présentation de la paie**

- Du salaire minimum à la rémunération brute,
- Le bulletin de salaire,
- La DSN, but et utilité.

Module N° 5 : Construction du bulletin de salaire,

- Détermination des éléments du bulletin de salaire,
- Les assiettes de calcul,
- Calcul des cotisations sociales,
- Les régularisations.

Module N° 6 : Les accessoires du Net

- Définitions des éléments,
- Méthodologie et calcul des éléments,
- Incidences sur le salaire.

Module N° 7 : Veille social et communication

- Mise en place d'une veille social efficiente,
- Communiquer en interne et en externe,
- Communiquer avec les salariés.

BC2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Module N° 1 : Le temps de travail

- La durée légale du travail,
- Temps de travail atypiques,
- Spécificités conventionnelles,
- Les variations du temps de travail.

Module N° 2 : La gestion du temps de travail et des absences

- Le dépassement du temps de travail,
- Le traitement des absences,
- Les différents congés spéciaux des salariés.

Module N° 3 : La maladie

- Règlementation,
- Décompte et valorisation des absences,
- La participation de la sécurité sociale ou des régimes particuliers,
- La participation de l'employeur.

Module N° 4 : Les congés payés

- Règlementation,
- Attribution et décompte des congés payés,
- Valorisation des congés payés,
- La clôture des congés payés.



Pour les actions de formation



Module N° 5 : La modulation du temps de travail

- Cas des contrats à durée déterminé,
- Cas des contrats à temps partiel,
- Cas des entrées et sorties en cours de mois.

Module N° 6 : Le départs des salariés

Page | 5

- Les motifs de départs,
- Les procédures en fonction du motif,
- Dossier de sortie à remettre au salarié et solde de tout compte,
- Mise à jour du dossier social de l'entreprise et du salarié.

Module N° 7 : Contrôle annuelle

- Connaissance de l'entreprise et principaux acteurs de contrôle,
- Régularisations des comptes annuelles,
- Le bilan social, DEU et DPEF,
- Les statistiques annuelles.

Volumétrie

<i>BC / Module</i>	<i>Mesurable</i>	<i>Moyenne</i>
BC 1 – M01	3 H	9 H
BC 1 – M02	4 H	12 H
BC 1 – M03	4 H	12 H
BC 1 – M04	4 H	12 H
BC 1 – M05	6 H	18 H
BC 1 – M06	6 H	18 H
BC 1 – M07	3 H	9 H
BC 2 – M01	5 H	15 H
BC 2 – M02	5 H	15 H
BC 2 – M03	6 H	18 H
BC 2 – M04	6 H	18 H
BC 2 – M05	6 H	18 H
BC 2 – M06	6 H	18 H
BC 2 – M07	4 H	12 H
Total	68 H	315 H