BC01 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie - TP GP

GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Certifiante

Formation continueformation entièrement présentielleRNCP37948BLOGTI0015GMP

Ville	Tarbes
Lieu de formation	Agence de Tarbes
Niveau d’entrée	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Niveau de sortie	N5 (BTS, DUT)
Durée et rythme	497h - 35h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du CPF, Tout public
Modalité d’entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Etat - MCF - Caisse des dépôts

Devenez un professionnel recherché capable de produire des bulletins de paie fiables et conformes à une réglementation sociale en constante évolution.

Objectifs

- Collecter les informations nécessaires à l'établissement de la paie
- Déterminer la rémunération brute des salariés
- Calculer les cotisations sociales conformément à la réglementation
- Établir les bulletins de paie à l'aide d'un logiciel spécialisé
- Contrôler les éléments variables de paie
- Vérifier la conformité juridique des traitements réalisés
- Produire des bulletins fiables dans le respect des délais légaux

Contenu

Certification préparée

Gestionnaire de paie – RNCP37948

Résultats attendus complémentaires

Ce bloc permet de maîtriser toutes les étapes de la production des bulletins de paie en intégrant les règles juridiques, sociales et conventionnelles applicables en entreprise.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Passage et obtention de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

- Maîtrise des fonctionnalités de base de la bureautique (Word et Excel)
- Maîtrise des calculs arithmétiques de base

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie		RNCP37948BC01

Contenu de la formation

Description

- Environnement juridique de la paie
- Droit social appliqué
- Contrat de travail
- Paramétrage d'un logiciel de paie
- Collecte des variables de paie
- Calcul du salaire brut
- Cotisations sociales
- Charges patronales et salariales
- Traitement de la rémunération nette
- Établissement du bulletin de paie
- Contrôle des bulletins
- Veille sociale et réglementaire
- Logiciels de paie (Silae, Sage, Cegid, EBP…)
- Confidentialité et protection des données RH

Période de stage en entreprise

- Durée : 6 semaines
- Planification : Continue
- Modalités d'évaluation :

Rapport de stage
Présentation orale et soutenance devant jury

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP37948BC01 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 385 heures
- Total enseignement: 385 heures
- En entreprise: 112 heures
- Total: 497 heures

Rythme

- En continu

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel avec apports et pratique

Moyens pédagogiques

- Travaux pratiques
- Document pédagogique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- Epreuves pratiques

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 7800 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
Etat - MCF - Caisse des dépôts	Public dans le cadre du CPF, Tout public	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d’inscription et d’admission

Effectif min / max : 5 / 12

Modalités d’admission

Admission après test, Admission après entretien

Après : poursuites d’études, passerelles et métiers

Poursuite d’études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Activités juridiques Spécialité « Métiers du droit social »	Niveau 6	RNCP27721
Gestion des entreprises et des administrations : gestion et pilotage des ressources humaines	Niveau 6	RNCP35376
Chargé des Ressources Humaines	Niveau 6	RNCP37177
Responsable paie et audit social	Niveau 6	RNCP38519
Chargé de gestion et de développement des ressources humaines	Niveau 6	RNCP38768
Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie (fiche nationale)	Niveau 6	RNCP40107
RH et transformation digitale	Niveau 6	RNCP41181
Gestion des entreprises et des administrations : Gestion et pilotage des ressources humaines	Niveau 6	RNCP41565

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Comptable	M1203
Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)	M1501

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l’équivalence	Bloc en correspondance
RNCP37948BC01	Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie	RNCP35633	Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse RNCP35633BC02 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Agence de Tarbes – Tarbes

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : bus TLP Mobilites

Restauration et espace repas : Non

Possibilité d'hébergement : Non

Contact

Marie-Thérèse De Oña
Ordonnateur(trice)
0563916450
marie-therese.de-ona@ac-toulouse.fr

Référent handicap

Nathalie Capo Gual
0687775434
nathalie.capogual@mongreta.fr

Informations légales

Rncp : RNCP37948

Date de publication : 22-08-2023 00:00

Date d'échéance de la certification : 29-12-2028 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948

Formacode : 32688

Certifinfo : 115065

Rome : M1203, M1501

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 29 juillet 2026 au 30 janvier 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Eduform