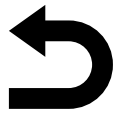
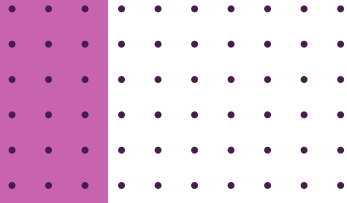


# 08. TITRES RNCP



# TP GESTIONNAIRE PAIE RNCP 37948 – NIVEAU V

La formation de Gestionnaire Paie (Titre Professionnel RNCP 37948 - Niveau V) prépare les apprenants à gérer l'administration de la paie, les obligations légales et les événements de la vie professionnelle des salariés. Elle couvre les aspects juridiques, techniques et pratiques liés à la paie.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre le droit social et les obligations légales liées à la paie.
- Gérer l'intégration et les événements des salariés (absences, congés, etc.).
- Construire et présenter un bulletin de salaire conforme.
- Appliquer une veille sociale pour assurer la conformité des pratiques paie.



Niveau Initiation



Tous publics



68h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

BC1 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

Module 1 : Droit Social

Module 2 : Intégration des nouveaux salariés

Module 3 : Gestion des Ressources Humaines

Module 4 : Présentation de la paie

Module 5 : Construction du bulletin de salaire

Module 6 : Les accessoires du Net

Module 7 : Veille sociale et communication

BC2 : VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Module 1 : Le temps de travail

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

Module 3 : La maladie

Module 4 : Les congés payés

Module 5 : La modulation du temps de travail

Module 6 : Les départs des salariés

Module 7 : Contrôle annuel

# TP ASSISTANT(E) RH RNCP 35030 – NIVEAU V

La formation d'Assistant(e) des Ressources Humaines (Titre Professionnel RNCP) permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer les missions opérationnelles des RH, de la gestion des contrats à la participation au développement des compétences et à la mise en place de politiques RH.

## Objectifs pédagogiques

- Gérer les contrats de travail, absences, congés et fiches de paie.
- Suivre les dossiers du personnel et participer au recrutement.
- Contribuer à la mise en place de la politique RH et à la gestion des carrières.
- Proposer des actions d'amélioration continue et mettre en place des outils de suivi RH.



Niveau Initiation



Tous publics



54h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

## Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

## Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

## Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience  
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

BC1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Module 1 : Gestion des contrats de travail

Module 2 : Gérer les absences et les congés payés

Module 3 : Établir les fiches de paie

Module 4 : Suivre les dossiers du personnel

Module 5 : Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés

Module 6 : Assurer une veille réglementaire sur les RH

BC2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Module 1 : Contribuer à la mise en place de la politique RH

Module 2 : Participer à la gestion des carrières et des compétences

Module 3 : Assurer la communication interne

Module 4 : Participer à la mise en place d'indicateurs RH

Module 5 : Proposer des actions d'amélioration continue des processus RH

Module 6 : Participer à la mise en place d'outils de suivi des RH

# TP ASSISTANT(E) COMMERCIALE

## RNCP 35031 - NIVEAU V

La formation Assistant(e) Commercial(e) (Titre RNCP 35031 - Niveau V) permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer l'administration des ventes, la relation client et le suivi de la supply chain. Elle couvre la gestion des commandes, des stocks, des fournisseurs et l'optimisation des processus commerciaux pour soutenir la stratégie commerciale de l'entreprise.

### Objectifs pédagogiques

- Gérer les prévisions de ventes, les commandes clients et les stocks.
- Optimiser la supply chain en gérant les risques et la qualité.
- Contribuer à la mise en place et l'ajustement de la stratégie commerciale.
- Gérer la relation client et organiser des actions commerciales efficaces.



Niveau Initiation



Tous publics



108h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### • Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

### • Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### • Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### BC1 : ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN

Module 1 : Introduction à l'administration des ventes et à la supply chain

Module 2 : Gestion des prévisions de ventes

Module 3 : Gestion des commandes clients

Module 4 : Gestion des stocks et des entrepôts

Module 5 : Gestion des fournisseurs

Module 6 : Planification de la production et de la distribution

Module 7 : Utilisation des technologies pour optimiser la supply chain

Module 8 : Gestion des risques et de la qualité dans la supply chain

Module 9 : Mesure de la performance et amélioration continue

Module 10 : Prévention et gestion des impayés

### BC2 : CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

Module 1 : Introduction à la stratégie commerciale

Module 2 : Analyse de l'environnement concurrentiel

Module 3 : Définition des objectifs commerciaux

Module 4 : Conception et publication de supports de communication commerciale

Module 5 : Conception et actualisation des tableaux de bord

Module 6 : Organisation d'une action commerciale

Module 7 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

Module 8 : Gestion de la relation client

Module 9 : Évaluation et ajustement de la stratégie commerciale

# TP FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES - RNCP 37275 – NIVEAU V

La formation Formateur Professionnel d'Adultes (Titre RNCP 37275 - Niveau V) prépare les apprenants à concevoir, animer et évaluer des formations destinées à des adultes.

Elle couvre la création de parcours pédagogiques multimodaux, l'accompagnement des apprenants et l'intégration de la qualité et de la responsabilité sociale dans la pratique professionnelle.

## Objectifs pédagogiques

Concevoir des formations multimodales adaptées à une demande spécifique.

Animer des formations et évaluer les acquis des apprenants

Accompagner les apprenants tout au long de leur parcours de formation

Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité



Niveau Initiation



Tous publics



40h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### • Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

### • Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### • Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

### CCP1 - CONCEVOIR ET PRÉPARER LA FORMATION

Module 1: Élaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande

Module 2: Concevoir un scénario pédagogique en intégrant la multimodalité

Module 3: Concevoir des activités d'apprentissage et d'évaluation en intégrant la multimodalité

### CCP2 - ANIMER UNE FORMATION ET ÉVALUER LES ACQUIS DES APPRENANTS

Module 4: Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités

Module 5: Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

### CCP3 - ACCOMPAGNER LES APPRENANTS EN FORMATION

Module 6: Accueillir, accompagner et coconstruire les apprenants dans leur parcours de formation

Module 7: Tutorer les apprenants à distance

### CCP4 - INSCRIRE SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DANS UNE DÉMARCHÉ DE QUALITÉ ET DE RSE

Module 8: Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité

Module 9: Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité

Module 10: Analyser ses pratiques professionnelles

Les ECF

Le titre professionnel