

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie	1	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
		2	Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
		3	Traiter les informations impactant la rémunération nette
2	Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle	4	Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
		5	Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
		6	Contrôler les données issues du traitement de la paie

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	8/36