

REFERENTIEL D'ACTIVITES COMPETENCES – REFERENTIEL D'ÉVALUATION TITRE DE COLLABORATEUR SOCIAL ET PAIE – NIVEAU 5

BLOC D'ACTIVITE 1: ETABLIR LES BULLETINS DE SALAIRES ET LES DECLARATIONS SOCIALES

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - collecter les données individuelles des salariés liées au temps de travail et à la durée du temps de travail - gérer les heures supplémentaires/complémentaires - gérer les congés payés - traiter les absences, les arrêts maladies, les accidents du travail, - gérer les paies inversées en cas de maintien de salaire - déterminer et gérer les avantages en nature (véhicule, nourriture...) - évaluer les primes et indemnités non soumises à cotisation (chèques déjeuners, indemnités forfaitaires...) et les abattements pour frais professionnels - gérer les avances et les acomptes - gérer une saisie-arrêt - déterminer le brut - calculer et contrôler les éléments variables de paie - déterminer les différents nets - impacter sur le bulletin de salaire les 	<p>Collecter et mesurer les données relatives au temps et à la durée du travail en tenant compte notamment d'évènements mensuels ayant pour conséquences de provoquer des « coupures » dans le respect de la réglementation propre à la durée du travail afin de pouvoir produire la paie du mois.</p> <p>Établir les bulletins de salaire en intégrant les éléments fixes et les éléments variables propres à chaque salarié, par rapport à un cadre réglementaire spécifique lié au secteur d'activité, pour permettre au salarié de bénéficier de sa rémunération dans les délais impartis.</p> <p>Réaliser l'envoi des bulletins de salaires et des versements de rémunération dans les délais impartis fixés par l'employeur, après avoir réalisé un contrôle par échantillonnage des bulletins afin de limiter le risque d'erreur pour réaliser une dépense sociale mesurée, conforme et juste.</p> <p>Calculer les charges sociales dépendantes du</p>	<p style="text-align: center;">PAR BLOC D'ACTIVITE Réalisation individuelle en centre de formation</p> <p>A. MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUEE</p> <p>Durée : 3.30 heures</p> <p>Sont présentées au candidat, les modalités d'évaluation, les scénarii et les consignes et matériels nécessaires. Le candidat est invité à effectuer 5 productions écrites (ex : <i>bulletins de salaires, tableaux de charges, tableaux de simulations de coûts...</i>) argumentées et justifiées en lien avec l'activité « établir les bulletins de salaire et les déclarations sociales » dans des conditions identiques à un contexte professionnel</p>	<p>PAR BLOC D'ACTIVITE</p> <p>Pour l'ensemble des épreuves, les jurys apprécieront la capacité du candidat à exercer l'activité « établir les bulletins de salaires et les déclarations sociales »</p> <p>Les documents produits sont justes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les données liées au temps et à la durée du temps de travail sont conformes (ex, <i>distinction heures supplémentaires ou complémentaires</i>) - les variables sont justement calculées (<i>primes, bonus, commission, avantages en nature...</i>) - les méthodes choisies par

<p>périodes de chômage partiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - réaliser les bulletins de reprise - éditer et envoyer mensuellement les fiches de paie au client ou les distribuer aux salariés - procéder aux paiements - exporter les données de la paie vers le service comptabilité <p>- gérer les déclarations sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> - éditer et contrôler les tableaux des charges sociales (réductions et exonérations de cotisations) - calculer les versements de cotisations (formation professionnelle, apprentissage... aux organismes concernés (URSSAF, Caisses de retraite, ...), - calculer la taxe sur les salaires - renseigner les bordereaux de cotisation et les envoyer au client pour règlement ou effectuer directement la télétransmission sur Internet (mandat) <p>- S'informer des évolutions liées au secteur d'activité des clients ou de l'entreprise (CCN, obligations légales et conventionnelles, salaires minimaux, ...) et les appliquer si nécessaire</p> <p>-Interpréter les contenus des CCN notamment celles des secteurs spécifiques : café-hôtellerie-restauration, bâtiment, transport, associations, spectacles</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller aux seuils d'effectifs 	<p>cadre juridique appliquée par l'entreprise pour réaliser la DSN (déclaration sociale nominative) et permettre le reversement des taxes aux organismes concernés afin de respecter les obligations de collecte et de paiement de l'employeur.</p> <p>Chiffrer les déductions ou réductions des cotisations patronales et des contributions afin d'optimiser la masse salariale de l'entreprise, en tenant compte du cadre réglementaire applicable, pour diminuer le coût des charges sociales.</p> <p>Créer une veille réglementaire et sociale pour se tenir informé des évolutions légales en appliquant le principe de la hiérarchie des normes, afin de les appliquer et d'informer l'employeur et les salariés.</p> <p>Veiller aux seuils d'effectifs en maîtrisant les modalités de décompte décidées par le législateur pour atténuer les effets du franchissement afin de retarder leurs effets contraignants pour l'entreprise.</p>	<p>précis (<i>organisation, secteur et contexte économiques, cadre réglementaire applicable, salaire de qualification et salaire de performance</i>),</p> <p>Examen surveillé,</p> <p>documentation et supports professionnels autorisés,</p> <p>Les productions seront évaluées par le jury à partir d'une proposition de corrigés produite par le certificateur SOFTEC qui précise notamment pour chaque élément à traiter, les critères et les attendus.</p> <p>La mise en situation professionnelle reconstituée permet d'exploiter la capacité du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à analyser un cadre réglementaire spécifique (convention collective, effectif) - à mettre en place les mécanismes de la paie et des charges sociales. <p>B. EVALUATION ORALE</p> <p>Durée : 45 minutes</p> <p>Présentation devant 2 jurys professionnels « Collaborateur Social et Paie » habilités et formés par le certificateur,</p>	<p>le candidat sont justifiées et correspondent aux pratiques identifiées par la profession (<i>ex règles des congés, maintien de salaire...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - la production permet au jury de vérifier que le candidat maîtrise les mécanismes et la technicité de la paie - le candidat applique les bons taux de cotisations - les sources juridiques sont citées et vérifiables - les bulletins de salaire réalisés sont calculés conformément aux variables et taux en vigueur, - le calcul des charges est correctement réalisé - le calcul des réductions applicables est juste et pertinent - les tableaux des charges sont cohérents et pertinents - les données calculées sont contrôlées, justifiées, analysées - le contexte réglementaire lié à la mise en situation
---	---	---	--

<p>- alerter son entreprise ou son client sur toutes les conséquences des modifications de l'environnement juridique et économique de la paie.</p>		<p>SOFTEC, sur les compétences et qualités attendues.</p> <ul style="list-style-type: none"> - restitution des productions réalisées durant l'étude de cas – apport argumenté à une question posée par le jury sur un élément lié à la veille réglementaire et sociale <p>Le jury complètera une grille d'évaluation qui sera transmise au certificateur, SOFTEC.</p> <p>C.JURY DE CERTIFICATION</p> <p>Le jury de certification se réunit à l'issue des épreuves de certification. Il est composé de 4 membres : 2 membres de SOFTEC, 2 membres du conseil de perfectionnement, ayant la qualité de personnes qualifiées indépendantes de SOFTEC. Un membre est désigné « président » par tirage au sort. Le jury procédera au recueil des éléments : grilles, dossier de candidature, productions écrites, complètera la grille d'entretien final constitutive de la validation ou non du bloc d'activité visé.</p>	<p>professionnelle est maîtrisé et actualisé, les règles sont correctement appliquées</p> <ul style="list-style-type: none"> - les spécificités et impacts liés aux seuils d'effectifs sont expliqués - Le processus de veille mis en place est fonctionnel, sécurisé et garant de la qualité des informations collectées. - le candidat doit pouvoir justifier ses sources d'information, interpréter un article d'une convention collective et une nouvelle réglementation. - La qualité de la communication et de la posture professionnelle sont évaluées, le candidat doit pouvoir expliquer les changements de façon simple et exhaustive. <p>Au regard des pièces présentées, la conformité du dossier du candidat : preuves sur les conditions de prérequis, assiduité, réalisation du stage pratique en entreprise,</p>
--	--	---	--

			<p>attestation délivrée par le tuteur, productions écrite, grilles d'évaluation complétée par le jury Pour obtenir le bloc d'activité visé, le candidat doit avoir obtenu 80% des critères attendus.</p> <p>.</p>
--	--	--	---

BLOC D'ACTIVITE 2 : GERER LE DOSSIER SOCIAL DU SALARIE/DU CLIENT ET ASSISTANCE

ACTIVITE et TACHES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - organiser ses dossiers : définir les plannings et suivre l'avancée des travaux - planifier le calendrier paie et social du mois - remonter à son supérieur hiérarchique, les informations relatives à l'avancement des dossiers sociaux - actualiser la configuration des dossiers clients/salariés sur le logiciel de paie - effectuer régulièrement les mises à jour relatives aux données des salariés - actualiser les registres obligatoires - paramétrer le logiciel de paie interne (ou client le cas échéant) pour chaque dossier - vérifier et appliquer les taux de cotisation en vigueur - vérifier et régulariser les bases de cotisations - Accompagner dans les démarches liées à la vie des salariés et du seuil d'effectif de l'entreprise (procédures disciplinaires, licenciements, simulations de coûts chargés, rémunération, accords d'entreprise, ...), - Définir et prendre en charge les travaux à réaliser (collecte de données, rédaction de contrats de travail, lettres de licenciement, accords...) - Accompagner le chef d'entreprise dans la procédure du contrôle URSSAF. - Communiquer avec les organismes sociaux - Créer et diffuser le B.S.I. : Bilan Social Individuel 	<p>Organiser l'activité « paie et social » pour définir les plans de missions mensuels, en réalisant les mises à jour des dossiers des salariés et des registres/affichages obligatoires en entreprise.</p> <p>Paramétrer le logiciel de paie intégrant les nouvelles actualisations juridiques et sociales pour anticiper la production « paie » à venir</p> <p>Assister les clients (chefs d'entreprises, DRH/RRH...) et ou les salariés sur des problématiques d'ordre social, en rédigeant des notes d'informations ou autre écrit professionnel</p> <p>Accompagner l'entreprise dans le cadre d'un contrôle URSSAF afin de réduire le risque de sanction financière</p> <p>Réaliser un audit paie afin de vérifier la conformité des pratiques par rapport au cadre législatif</p> <p>Effectuer les démarches liées à l'embauche d'un nouveau collaborateur en vue de la signature de son contrat de travail et son affiliation auprès des différentes caisses.</p> <p>Contribuer à la gestion administrative du personnel en tenant compte des obligations sociales du chef d'entreprise et des droits des</p>	<p>PAR BLOC D'ACTIVITE Réalisation individuelle en centre de formation</p> <p>A. MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUEE</p> <p>Durée : 1h30</p> <p>Sont présentés au candidat, les modalités d'évaluation, les scénarii et les consignes et matériels nécessaires.</p> <p>Le candidat est invité à effectuer 3 productions écrites (ex : <i>actualisation de registres, rédaction de clause de contrat de travail, notes professionnelles, analyse d'un rapport d'audit paie, indicateurs sociaux, solde de tout compte...</i>) argumentées et justifiées en lien avec l'activité : « gérer le dossier social du salarié/du client et assistance » dans des conditions identiques à un contexte professionnel précis (organisation, secteur et contexte économique, cadre réglementaire applicable)</p> <p>Examen surveillée,</p>	<p>PAR BLOC D'ACTIVITE</p> <p>Pour l'ensemble des épreuves, les jurys apprécieront la capacité du candidat à exercer l'activité : « gérer le dossier social du salarié/du client et assistance »</p> <p>Les documents produits sont justes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les dossiers des salariés sont conformément actualisés en fonction des données intrinsèques et extrinsèques - les délais relatifs aux procédures juridiques sont respectés et précisés - les productions sont justifiées, méthodiques et rigoureuses : les sources réglementaires sont citées et vérifiables. - la production répond aux exigences des écrits professionnels ex : <i>le contrat de travail ne comporte pas de clauses illicites, sources de litiges...</i>, la note d'information fait preuve de qualité

<ul style="list-style-type: none"> - actualiser les tableaux de bord sociaux : accident du travail, absentéisme, masse salariale... - réaliser un audit paie - collecter les données auprès des clients/salariés (état civil, sécurité sociale) - identifier le type de contrat de travail et rédiger le contrat - calculer les aides à l'embauche le cas échéant (contrats spécifiques) et faire les démarches nécessaires auprès des institutionnels concernés : - gérer l'organisation et le suivi des visites de la médecine du travail - effectuer les (télé)déclarations auprès des organismes concernés - établir les avenants au contrat de travail - mettre à jour le dossier du salarié - mettre à jour le planning des congés payés - gérer le déclaratif relatif aux absences, accidents du travail, maladies, arrêts - mettre en œuvre une rupture conventionnelle - gérer administrativement un départ en retraite - gérer administrativement une démission, un licenciement - traiter les sommes isolées - calculer les indemnités de départ - établir les documents liés à la fin du contrat 	<p>collaborateurs.</p> <p>Analyser les éléments variables recueillis au moment de la production de paie qui permettent de révéler le climat social propre à l'entreprise pour rapidement solutionner les problématiques identifiées.</p> <p>Traiter la fin ou la rupture anticipée d'un contrat de travail, dans le respect de la réglementation propre à chaque type de fin de contrat, afin de supprimer tout litige ou contestation éventuelle.</p>	<p><i>documentation et supports professionnels autorisés, Les productions seront évaluées par le jury à partir d'un corrigé produit par SOFTEC, le certificateur qui précisera notamment pour chaque élément à traiter les critères et les attendus. La mise en situation professionnelle reconstituée permet d'exploiter la capacité du candidat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - à analyser un cadre réglementaire spécifique (convention collective, effectif) - à appliquer les règles juridiques spécifiques à la gestion du personnel <p>B. EVALUATION ORALE</p> <p>Durée : 15 minutes</p> <p>Evaluation conduite par 2 jurys professionnels « Collaborateur social et Paie » habilités et formés par le certificateur SOFTEC sur les compétences et qualités attendues.</p> <p>Restitution des productions réalisées durant l'étude de cas. Le jury complètera une grille d'évaluation qui sera transmise au certificateur.</p>	<p><i>rédaotionnelle (pas de fautes d'orthographe), l'indicateur lié à l'absentéisme calculé est justifié et argumentée, le processus relatif à l'embauche mentionne toutes les obligations pour l'employeur, la rupture du contrat de travail respecte la réglementation applicable et ne sera pas soumise à un éventuel litige, le rescrit social est conforme aux usages de la profession, le bilan social individuel présenté est explicite et pédagogique sur le système de rémunération mis en place par l'entreprise, le planning des congés payés tient compte des obligations organisationnelles propres à l'entreprise et des droits du salarié.</i></p> <p>La qualité de la communication et de la posture professionnelle sont évaluées, le candidat doit pouvoir expliquer les éléments liés au dossier social de façon simple et exhaustive. Les délais imposés doivent</p>
---	---	---	---

		<p>C.JURY DE CERTIFICATION Le jury de certification se réunit à l'issue des épreuves de certification. Il est composé de 4 membres : 2 membres de SOFTEC, 2 membres du conseil de perfectionnement, ayant la qualité de personnes qualifiées indépendantes de SOFTEC. Un membre est désigné « président » par tirage au sort. Le jury procédera au recueil des éléments : grilles, dossier de candidature, productions écrites, complétera la grille d'entretien final constitutive de la validation ou non du bloc d'activité visé.</p>	<p>être compris et respectés.</p> <p>Au regard des pièces présentées, la conformité du dossier du candidat : preuves sur les conditions de prérequis, assiduité, réalisation du stage pratique en entreprise, attestation délivrée par le tuteur, productions écrite, grilles d'évaluation complétée par le jury Pour obtenir le bloc d'activité visé, le candidat doit avoir obtenu 80% des critères attendus.</p>
--	--	--	--