

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - RÉFÉRENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

DESCRIPTIFS DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

A. Études de cas

Les études de cas s'appuient sur des cas réels et sont réalisées en un temps limité afin de mettre le candidat en condition réelle.

- a) À partir d'éléments qui lui sont fournis, le candidat doit organiser l'entrée et la sortie d'un collaborateur : élaborer une déclaration préalable à l'embauche et d'un contrat de travail en respectant la réglementation en vigueur. Il doit également réaliser les formalités administratives de sortie d'un salarié (STC, attestation pôle emploi, certificat de travail, convention de rupture conventionnelle).
- b) À partir d'une situation d'un salarié (départ, congé, maladie, retraite...), le candidat devra réaliser des formalités administratives liées à la situation (ex : impact sur le temps de travail, ajustement du contrat, déclarations, documents, rédaction d'un courrier adaptée à la situation). À la suite, le candidat élabore une réponse à des questions sociales à un salarié fictif ou à la direction, correspondant à la situation (départ, congé, maladie, retraite...).
- c) **Recueil des données brutes du bulletin de paie**
À partir d'un cas d'entreprise et sur un ensemble de données, le candidat doit identifier le montant des variables de paie et calculer les salaires bruts des salariés
- d) **Calcul de la paie**
 - a. À partir d'un cas d'entreprise, sur tableur, le candidat doit prendre en charge plusieurs bulletins de paie, en calculer les cotisations sociales ainsi que les salaires nets, nets imposables et nets à payer.
 - b. À partir d'un logiciel de paie sur un fichier d'entreprise déjà créée, le candidat doit réaliser 5 fiches de paie en temps limité. Il doit saisir toutes les variables de paie mises à sa disposition, vérifier les divers paramètres de l'entreprise et éditer plusieurs bulletins de salaire.
- e) À partir d'un dossier d'entreprise, préalablement à la réalisation d'une DSN, le candidat réalise un état des cotisations dues à l'ensemble des organismes sociaux et fiscaux sur une période déterminée.

B. Jeu de rôle

Dans le cadre d'un entretien avec un professionnel de la paie, sous forme d'un jeu de rôle, le candidat dispose d'une période de préparation de 30 minutes. Il doit utiliser les outils, méthodes et postures du gestionnaire de paie adaptés à la situation soumise.

Le jeu de rôle met le candidat dans un cadre réel qui permet d'évaluer sa posture professionnelle face à l'interlocuteur.

Le candidat doit gérer deux situations différentes

- a) Le candidat est mis en situation d'échange avec un dirigeant. Il doit répondre à une demande d'accompagnement dans le cadre d'une problématique juridique sociale et / ou besoin de mise en place d'une nouvelle procédure interne.
- b) Le candidat est mis en situation d'échange avec l'URSSAF lors d'un contrôle. Le jeu de rôle permet de valider la clarté du message transmis et la cohérence des éléments de communication utilisés et des pièces apportées lors du contrôle. Le jeu de rôle permet de valider la pertinence de la proposition et la qualité de son argumentaire par rapport aux besoins sociaux et aux spécificités de l'entreprise.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>Descrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC N° 1 Gérer administrativement le personnel et la mise en œuvre du droit social dans l'entreprise			
<p>A1.1 <u>Editer les dossiers individuels des salariés en réalisant toutes les formalités administratives obligatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration des déclarations préalables à l'embauche (DPAE) - Organisation des visites d'information et de prévention - Mise en place des affiliations aux mutuelles, aux caisses de retraite, aux instituts de prévoyance, - Élaboration des contrats de travail, rédaction des documents de fins de contrats - Calcul des soldes de tout compte, rédaction des attestations Pôle Emploi, certificat de travail - Élaboration des documents de départs (licenciement, rupture conventionnelle, démission, retraite...) - Mise à jour du registre du personnel 	<p>C1.1</p> <p>Réaliser toutes les formalités d'embauche et de sortie des salariés en respectant la réglementation sociale et fiscale en vigueur et en prenant en compte ses évolutions afin de créer et maintenir à jour les dossiers individuels des salariés et le registre du personnel.</p>	<p>A.a. Étude de cas</p> <p>À partir d'éléments qui lui sont fournis, le candidat doit organiser l'entrée et la sortie d'un collaborateur : élaborer une déclaration préalable à l'embauche et d'un contrat de travail en respectant la réglementation en vigueur. Il doit également réaliser les formalités administratives de sortie d'un salarié (STC, attestation pôle emploi, certificat de travail, convention de rupture conventionnelle).</p>	<p>Le contenu des documents administratifs élaborés est clair et précis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Tous les éléments de l'embauche sont précisés (salaire, CERFA, nature du contrat de travail, référence à la convention...) ▸ Le candidat maîtrise la complétion des documents de gestion administrative ▸ Les formalités d'embauche et de sortie des salariés sont correctement respectées ainsi que délais de rédaction et de transmission de ces documents ▸ La réglementation sociale et fiscale en vigueur est prise en compte ▸ Les évolutions du cadre législatif sont identifiées et prises en compte
<p>A1.2 <u>Assurer la gestion administrative des évènements impactant chaque collaborateur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Établissement d'attestations de salaire en cas d'arrêt de travail - Suivi et mise à jour des fiches salariés (RIB, changement d'adresse) - Suivi des congés - Traitement des acomptes et des avances - Gestion du temps de travail (heures supplémentaires, complémentaires) et de l'absentéisme (absences maladie, maternité, accident du travail, etc.) - Rédaction de courriers destinés au personnel (réponses aux congés maternité, temps partiels, ...), - Contrôle et règlement des notes de frais dans le respect des règles fiscales, législatives et de la réglementation 	<p>C1.2</p> <p>Gérer et accompagner les évènements impactant le parcours des collaborateurs tout au long de la durée de leur contrat de travail afin d'assurer l'administration du personnel.</p>	<p>A.b. Étude de cas</p> <p>À partir d'une situation d'un salarié (départ, congé, maladie, retraite...), le candidat devra réaliser des formalités administratives liées à la situation (ex : impact sur le temps de travail, ajustement du contrat, déclarations, documents, rédaction d'un courrier adaptée à la situation).</p> <p>À la suite, le candidat élabore une réponse à des questions sociales à un salarié fictif ou à la direction, correspondant à la situation (départ, congé, maladie, retraite...).</p>	<p>La gestion administrative des évènements du parcours du salarié est traitée dans son ensemble :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Les informations collectées pour la période travaillée sont traitées de façon exhaustive ▸ Le suivi des temps est correctement réalisé ▸ Les dossiers salariés sont actualisés ▸ Les délais de production des documents sont respectés ▸ La législation sociale et fiscale en vigueur est respectée ▸ La réponse apportée au collaborateur est accessible au salarié et argumentée ▸ Le cas échéant, suivant la situation, le candidat réalise les formalités liées au calcul des heures supplémentaires, des cotisations retraite, le prélèvement à la source, des congés maternité, le temps partiel.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>- Formulation de réponses aux questions sociales des salariés</p>			
<p>A1.3 Accompagner la direction et les collaborateurs pour toutes les actions de mise en conformité de la réglementation sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation d'une veille légale et réglementaire sociale en droit du travail et en paie (sources d'informations légales, partenaires externes, sites, documentation dédiée) - Connaissance des différentes conventions collectives applicables à l'entreprise ou aux entreprises, accords collectifs, accords d'entreprises, règlement intérieur... - Proposition d'aménagements dans la relation individuelle et collective du travail - Amélioration continue des outils de gestion sociale : rédaction de procédures, élaboration d'outils de gestion - Accompagnement des dirigeants lors des contrôles URSSAF - Information des salariés sur le respect et les règles du droit social - Information en amont des salariés sur les changements à venir - Information de la Direction et des responsables sur la gestion du personnel en vue des réunions et négociations avec les partenaires sociaux - Mise à disposition les informations nécessaires à l'élaboration du bilan social et des enquêtes sur le personnel. 	<p>C1.3 Conseiller la direction et les salariés de l'entreprise dans la mise en œuvre et le respect du droit social afin d'accompagner le développement social / RH de l'entreprise et garantir l'information de l'ensemble des personnels</p>	<p>B.a. Jeux de rôle Le candidat est mis en situation d'échange avec un dirigeant. Il doit répondre à une demande d'accompagnement dans le cadre d'une problématique juridique sociale et / ou besoin de mise en place d'une nouvelle procédure interne. Le jeu de rôle permet de valider la pertinence de la proposition et la qualité de son argumentaire par rapport aux besoins sociaux et aux spécificités de l'entreprise.</p>	<p>Le conseil apporté est complet, il répond à la demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Le candidat prend en compte le contexte social et juridique, économique dans lequel se situe la demande ▸ Les propositions prennent en compte les spécificités de l'entreprise ▸ Le candidat s'appuie sur le droit social adéquat pour élaborer sa proposition ▸ Le candidat prend en compte la veille sociale pour élaborer une réponse ▸ La communication est adaptée au statut de l'interlocuteur : niveau de langage, technicité, vocabulaire ▸ La réponse apportée est argumentée ▸ Le candidat répond aux questions et aux objections de son interlocuteur ▸ L'ensemble des solutions apportées est utilisable et exploitable et peuvent être mise en œuvre

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC N° 2 Réaliser les bulletins de paie et le versement des rémunérations			
<p>A2.1 <u>Traiter l'ensemble des variables de paie afin de calculer la rémunération brute de chaque collaborateur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte des données sur les présences et absences directement auprès des salariés ou auprès de chefs de service - Contrôle des déclarations d'heures de travail et d'heures supplémentaires en fonction des taux autorisés - Contrôle de justificatifs et d'éléments à intégrer dans la paie - Calcul de la rémunération de chaque collaborateur 	<p>C2.1</p> <p>Recueillir l'ensemble des variables et informations nécessaires au calcul de paie en utilisant les applications logicielles adaptées afin d'établir le bulletin de salaire dans le respect des dispositifs des conventions collectives applicables et du droit du travail.</p>	<p>A.c. Étude de cas : recueil des données brutes du bulletin de paie</p> <p>À partir d'un cas d'entreprise et sur un ensemble de données, le candidat doit identifier le montant des variables de paie et calculer les salaires bruts des salariés</p>	<p>Pertinence de l'analyse des informations recueillies :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ La convention collective est appliquée et interprétée correctement ▸ La collecte des variables de paie est complète et précise : rémunération, primes, charges, variables, présence/absence, temps de travail, tickets restaurant, mutuelle, prime de transport) ▸ Le montant des éléments variables est juste et adapté à la situation du salarié et de l'entreprise ▸ Le report des éléments du salaire brut est correct
<p>A2.2 <u>Contrôler les bulletins de paie afin de procéder à leurs éditions pour les transmettre à chaque collaborateur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélection et paramétrage des cotisations applicables à l'entreprise - Vérification des dispositifs applicables à l'entreprise - Correction des erreurs résiduelles d'éléments du bulletin de paie - Réalisation des actions correctives en cas d'écarts constatés - Contrôle des calculs des bulletins de salaires : cotisations sociales, réductions de cotisations, salaire net, net à payer et net imposable - Transmission des bulletins de salaire aux salariés - Déclenchement du paiement des salaires - Le cas échéant, renseignement des salariés sur la paie et la composition du salaire 	<p>C2.2</p> <p>Calculer la paie en appliquant les taux des charges et cotisations correspondant afin d'éditer les bulletins de paie</p>	<p>A.d. Étude de cas : calcul de la paie</p> <p>a) À partir d'un cas d'entreprise, sur tableur, le candidat doit prendre en charge plusieurs bulletins de paie, en calculer les cotisations sociales ainsi que les salaires nets, nets imposables et nets à payer</p> <p>b) À partir d'un logiciel de paie sur un fichier d'entreprise déjà créée, le candidat doit réaliser 5 fiches de paie en temps limité.</p> <p>Il doit saisir toutes les variables de paie mises à sa disposition, vérifier les divers paramétrages de l'entreprise et éditer plusieurs bulletins de salaire.</p>	<p>Le processus de traitement de la paie est maîtrisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Les bulletins de salaire édités sont justes ▸ Le candidat applique les spécificités de l'entreprise (effectifs, taux, réductions et dispositifs applicables). ▸ Les taux appliqués sont justes ▸ Les montants des salaires à payer sont justes ▸ Les rectifications sont effectuées en cas d'erreur <p>Le processus de saisie sur le logiciel est maîtrisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Le candidat vérifie que le paramétrage du logiciel est juste en termes de taux et de convention collective ▸ La saisie des variables de paie sur logiciel est maîtrisée ▸ Le candidat sait éditer un bulletin de paie à partir du logiciel

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>Descrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC N° 3 Élaborer les déclarations sociales et communiquer avec les partenaires externes			
<p>A3.1 <u>Établir, contrôler et corriger les déclarations sociales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration : <ul style="list-style-type: none"> - De la Déclaration Sociale Nominative (DSN) - Du prélèvement de l'impôt du salarié à la source - Des déclarations fiscales que sont la taxe d'apprentissage, la taxe sur les salaires, la participation des entreprises à l'effort de construction, la participation à la formation, la cotisation retraite, les cotisations de mutuelles et de prévoyance, la déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) - Contrôles : <ul style="list-style-type: none"> - des différentes déclarations annuelles - des effectifs - des différentes bases de cotisations - Correction des anomalies - Saisie et télétransmission des données en utilisant les outils dédiés 	<p>C3.1</p> <p>Préparer et contrôler les déclarations sociales obligatoires en prenant en compte le cadre législatif et réglementaire en vigueur afin de garantir le traitement des déclarations et de leurs montants.</p>	<p>A.e. Étude de cas</p> <p>À partir d'un dossier d'entreprise, préalablement à la réalisation d'une DSN, le candidat réalise un état des cotisations dues à l'ensemble des organismes sociaux et fiscaux sur une période déterminée.</p>	<p>Pertinence de l'établissement des déclarations sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ La collecte des informations pour établir les déclarations sociales est complète (les assiettes, le montant des cotisations sociales, les montants des charges sociales, les montants des réductions, prévoyance, mutuelle, réductions des cotisations salariales, décès...) ▸ Les cotisations dues mensuellement et annuellement sont toutes identifiées ▸ Les déclarations sociales sont correctement renseignées ▸ Aucune donnée ne manque ▸ Les montants dus sont exacts ▸ Les délais des différentes déclarations annuelles à émettre sont respectés ▸ Le candidat utilise et renseigne correctement les outils de télétransmission mis à disposition par les instances ▸ Les anomalies éventuelles (écarts, oublis, erreurs de saisie...) sont repérées et corrigées
<p>A3.2 <u>Assurer les relations et les échanges avec les partenaires externes à l'entreprise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien des Relations avec les divers partenaires externes tels que les organismes sociaux : URSSAF, CPAM, Caisses de retraites et mutuelles, la Direction générale des finances publiques, l'expert-comptable, le commissaire aux comptes, des cabinets juridiques, dans le respect des codes et usages de la profession (déontologie) - Utilisation d'outils (plateforme de gestion), en face-à-face, par téléphone, messagerie pour les échanges. 	<p>C3.2</p> <p>Communiquer avec les partenaires externes en respectant les codes et usages selon les situations afin de leur apporter la réponse attendue et assurer une relation de confiance pérenne</p>	<p>B.b. Jeu de rôle</p> <p>Le candidat est mis en situation d'échange avec l'URSSAF lors d'un contrôle. Le jeu de rôle permet de valider la clarté du message transmis et la cohérence des éléments de communication utilisés et des pièces apportées lors du contrôle.</p>	<p>Qualité de la relation et de la communication avec le partenaire externes (contrôleur URSSAF) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Le candidat adopte une posture professionnelle (accueil, mise à disposition des locaux, transparence des informations transmises, accompagnement...) face au contrôleur ▸ Le vocabulaire et le langage utilisés sont adaptés, clairs, concis et compréhensibles par l'interlocuteur ▸ Le candidat démontre sa compréhension de l'objectif et des enjeux de la situation ▸ Le message transmis est adapté à la situation et à la fonction du partenaire externe

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none">- Mise en œuvre d'une communication et d'une posture adaptées selon les situations ou événements :- Lors des demandes d'informations auprès des partenaires- Lors des contrôles ou demandes d'information des partenaires- Préparation et présentation des documents demandés en cas de contrôle			<ul style="list-style-type: none">▸ Les pièces présentées par le candidat sont suffisantes, utiles et pertinentes▸ Le candidat met en valeur sa connaissance de la législation et de l'actualité sociale lors de l'échange avec le partenaire externe
---	--	--	--