

**Certificat de compétences en entreprise (CCE)
« Gérer la paie »**

Référentiel de compétences et d'évaluation

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>1/ Préparation de la paie et des déclarations sociales et fiscales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les facteurs d'évolution pour la gestion de la paie et des déclarations sociales et fiscales de l'entreprise conformément à la réglementation, en s'appuyant sur des informations fiables et actualisées collectées dans la presse spécialisée ou auprès d'organismes de référence (institutions, organisations professionnelles, prestataires), afin de constituer une documentation complète et actualisée. • Analyser les informations relatives aux évolutions repérées, en évaluant leur impact sur le processus de gestion de la paie et des déclarations sociales et fiscales, afin d'assurer et actualiser le paramétrage des outils de gestion de la paie selon les caractéristiques de l'entreprise et du statut du salarié. • Organiser la collecte des informations relatives aux situations individuelles des salariés, en définissant les procédures permettant la remontée de données complètes et exactes dans le respect des impératifs de confidentialité, afin de disposer des éléments nécessaires au calcul et à l'établissement des paies et des déclarations sociales et fiscales. 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p>L'analyse des évolutions légales et règlementaires en matière de paie et de déclarations sociales et fiscales et l'identification de leur impact sur les outils de gestion</p>	<p>Les sources d'information répertoriées sont fiables Les informations collectées sont actualisées L'analyse des informations collectées permet le repérage des évolutions légales et règlementaires L'impact des évolutions repérées est correctement évalué Les évolutions repérées sont répercutées dans les procédures et outils de gestion internes</p>
<p>2/ Traitement, enregistrement et contrôle de la paie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les informations collectées pour chaque salarié concernant les événements et variables de leur rémunération, afin de les saisir et de paramétrer les outils de gestion de la paie en vue de l'établissement et de l'édition des bulletins de salaires. • Contrôler la validité et la conformité des bulletins de salaire à établir, en vérifiant l'exactitude et la complétude des informations au regard de ses outils de suivi, afin de les valider et de réaliser la paie des salariés dans les délais impartis. 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p>	<p>Les informations relatives aux situations individuelles sont collectées de façon exhaustive Les éléments variables de la rémunération sont correctement identifiés et analysés Le suivi et la prise en compte du temps de travail sont correctement réalisés</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir les bulletins de salaire du personnel de l'entreprise, en saisissant les éléments variables relatifs aux situations individuelles et en effectuant le contrôle des charges dans un outil de gestion informatique dédié et en veillant au respect des obligations légales et des délais impartis, pour transférer des informations aux services comptables /financiers et diffusion aux salariés. • Assurer l'information des salariés concernant les éléments relatifs à leur paie, en répondant de façon argumentée et adaptée à leur demande et en respectant les obligations de confidentialité, afin de garantir leur compréhension. 	<p>La réalisation d'un bulletin de salaire</p>	<p>Les calculs des éléments de rémunération sont justes Les bases de cotisations et le montant des cotisations sont contrôlés et leur exactitude vérifiée Les éventuels écarts ou anomalies sont repérés et leur origine identifiée Les délais et procédures internes sont respectés Les opérations sont réalisées dans le respect des obligations de confidentialité</p>
<p>3/ Traitement, enregistrement et contrôle des déclarations sociales et fiscales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir les déclarations sociales et fiscales auprès des administrations concernées, en élaborant des données de synthèse à l'appui de bulletins de salaire et en réalisant les procédures de télétransmission dans le respect des règles, afin de garantir la mise en conformité de l'entreprise au regard de ses obligations légales et conventionnelles. • Vérifier l'effectivité du paiement des cotisations sociales et fiscales pour l'entreprise et du versement du prélèvement à la source pour le compte des salariés dans les délais impartis. • Contrôler la validité et la conformité des déclarations sociales et fiscales transmises, en s'assurant de leur enregistrement et de leur acceptation par les administrations concernées et en vérifiant l'exactitude des informations communiquées, afin de repérer les éventuelles erreurs ou anomalies et de les corriger. • Assurer l'interface avec les organismes publics concernés, notamment en cas de contrôle, en produisant et mettant à disposition les documents et supports et demandés et en apportant les justifications et explications attendues par l'administration, afin de prouver la régularité des déclarations et cotisations de l'entreprise. 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p>La réalisation d'une déclaration sociale nominative (DSN)</p>	<p>Le dossier social de l'entreprise est actualisé en fonction des règles juridiques et sociales et de leurs évolutions Les informations sociales sont intégrées dans le système d'information Le calcul des cotisations sociales obligatoires est juste Les documents sont correctement remplis Les déclarations sont correctement renseignées Les éléments déclarés sont contrôlés et vérifiés Les délais impartis pour les déclarations et leur paiement sont respectés</p>

Certificat de Compétences en Entreprise

