

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
Administration et gestion du contrat de travail Identifier les spécificités du type de contrat de travail et proposer un contrat approprié. Rédiger, modifier le contrat de travail Gérer la suspension du contrat de travail Préparer les éléments administratifs et de paie d'une rupture du contrat de travail Enregistrer le salarié et gérer des documents associés de son accueil à la rupture Gérer les variables de paie au niveau social (décompte des heures supplémentaires, congés payés, RTT etc.) Organiser la veille sur la législation sociale	C.1 Rédiger les contrats de travail, en identifiant les spécificités des différents contrats, en appliquant le code du travail, les conventions collectives, les accords collectifs, les règlements intérieurs et les formalités liées à l'embauche, afin de contractualiser l'accord un employeur et salarié C.2 Préparer les éléments administratifs et de paie, en assurant les analyses et traitements associés afin de gérer une rupture de contrat de travail C.3 Organiser une veille juridique, en suivant l'évolution du droit du travail en général et de l'environnement juridique propre à l'entreprise (accord d'entreprise, convention collective, règlement intérieur, usages, etc.) et en identifier les	Cas pratiques (C1 et C2) : A partir d'un cas donné, le/ la candidat(e) résout plusieurs cas de situations professionnelles de gestion du contrat de travail. Mise en situation en entreprise (C1, C2 et C3) : Le candidat(e) réalise des activités de gestion des contrats de travail et	Le cas pratique et la mise en situation sont évalués par : <ul style="list-style-type: none"> • Les sources du droit du travail (lois, conventions collectives, règlements, ...) sont connues, choisies et appliquées de façon pertinente et les réponses apportées sont appropriées. • Les contrats de travail choisis et mis en place répondent aux spécificités du contexte et du salarié traité. • Les procédures d'entrée et de sortie du salarié sont correctement traitées au regard du contexte. La mise en situation par : <ul style="list-style-type: none"> • Les situations soumises sont adaptées au contexte professionnel : mise en

	<p>impacts de ces évolutions afin d'en assurer la mise en application, de communiquer aux dirigeants et aux salariés, selon les normes professionnelles en vigueur, les informations obligatoires permettant de répondre aux obligations légales et réglementaires</p>	<p>organise une veille juridique permanente Evaluation par le tuteur en entreprise suivant une grille d'évaluation des compétences</p>	<p>situation de conseil, le vocabulaire est professionnel et pertinent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La veille juridique et sociale et mise en œuvre et suivie.
<p>Administration et gestion de la paie et des déclarations sociales et fiscales</p> <p>Administrer et gérer la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir les bulletins de paie dont situations et statuts particuliers (contrats aidés, mandataires sociaux...) - Prendre en compte des éléments variables (absences, heures supplémentaires...) - Prendre en compte le chômage partiel - Calculer les cotisations sociales, impôt sur le revenu - Calculer les congés payés - Calculer les Absences - Calculer les IJSS et maintien de salaires - Calculer les avantages en nature - Calculer les frais professionnels - Calculer les indemnités de départ (de rupture ou compensatrice) - Calculer les indemnités du solde de tout compte 	<p>C.4 Etablir des bulletins de paie, en recueillant les informations nécessaires et en prenant en compte l'ensemble des informations relatives au salarié, à la législation du travail et aux accords conventionnels, afin de prendre en compte toutes les situations et les transmettre aux salariés</p> <p>C.5 Gérer les indemnités liées à la maladie et aux accidents, en contrôlant toutes les données reçues et en utilisant les outils et logiciels installés dans l'organisation, afin de s'assurer de la conformité des déclarations</p> <p>C.6 Etablir les soldes de tout-compte et l'ensemble des documents liés à la fin du contrat de travail, en s'assurant de la conformité avec la législation du travail, et en utilisant les outils et logiciels installés</p>	<p>Cas pratique (C4) : D'après un dossier d'entreprise, le/la candidat(e) établie les bulletins de salaire pour un mois donné en fonction des variables de paie</p> <p>Mise en situation en entreprise (C5, C6, C7, C8) : Le/la candidat(e) réalise des activités de gestion de la paie. Evaluation par le tuteur en suivant une grille d'évaluation des compétences</p>	<p>Le/la candidat(e) est évalué(e) sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La méthodologie dans les modalités de calcul de paie (cascade des éléments) est appliquée • Les éléments de paie courants sont maîtrisés : absences, congés, heures supplémentaires, avantages en nature, ... <p>Le/la candidat(e) est évalué(e) sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments pour le traitement des incidences sont maîtrisés : IJSS, saisie arrêt sur salaire, départ en retraite, indemnités de rupture... • Les éléments de cadrage de la paie sont maîtrisés : recherche d'informations

<p>Administrer les déclarations sociales et fiscales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer les écritures comptables - Etablir la DSN et télérègler dans le respect des délais - Etablir les autres déclarations mensuelles, annuelles (taxe apprentissage, formation, participation à l'effort de construction ...) - Etablir la taxe sur les salaires 	<p>dans l'organisation, afin de préciser les conditions de la fin du contrat de travail</p> <p>C.7 Etablir les déclarations sociales et fiscales, dans les délais impartis, en utilisant les outils et logiciels en vigueur dans l'organisation, en vue de les transmettre aux interlocuteurs concernés</p> <p>C.8 Effectuer les règlements dans les délais fixés par l'administration, en utilisant les outils et logiciels en vigueur dans l'organisation, et en contrôlant toutes les données, afin respecter les obligations et de s'assurer de la qualité des informations transmises</p>		<p>pertinente ; justifications appropriées des réponses (textes réglementaires, conventions collectives)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les résultats obtenus sont cohérents. • Les délais de réalisation de la paie sont respectés • La volumétrie de traitement des paies est conforme aux attendus • Les techniques et outils spécifiques au poste sont appliqués. • Les déclarations annuelles DSN, taxe formation, taxe apprentissage sont exactes. • Le calendrier des différentes déclarations à établir et de leurs implications sont connus. • Les documents sont réalisés dans les délais : saisie et envoi aux tiers (administrations, URSSAF, caisses de retraite...)
--	--	--	--

<p>Administration des outils de gestion de la paie</p> <p>Editer les bulletins de paie, les déclarations sociales et fiscales et les états mensuels au moyen d’un logiciel spécifiques de paie</p> <p>Editer, traiter et exploiter les états et les données extraites du logiciel de paie au moyen des outils bureautiques (tableur, éditeur de textes, …)</p>	<p>C.9 Paramétrer les informations comptables en amont de la mise en forme de la paie, en créant et en gérant selon la procédure le dossier entreprise, la fiche de la société (nom, adresse), les fiches des salariés, le paramétrage des organismes sociaux et de prévoyance et la collecte des informations DSN, dans le respect des consignes du client ou du donneur d’ordres afin d’assurer la bonne administration des outils de gestion de la paie</p> <p>C.10 Vérifier l’ensemble des éléments de paie, des déclarations, des cotisations aux différents organismes, en effectuant des extractions au moyen d’un tableur, en les confrontant aux états mensuels afin de produire des bulletins conformes aux variables de paie</p>	<p>Cas pratique (C9) : Le/la candidat(e) réalise la création du dossier d’une entreprise et des fiches salariés associées, l’édition de bulletins de salaire sur 3 mois, d’une DSN évènementielle ainsi que le traitement des données de paie à partir d’états extraits du logiciel de paie.</p> <p>Mise en situation en entreprise (C10) : Le/la candidat(e) réalise l’édition des bulletins de paie et l’établissement des déclarations sociales et</p>	<p>Le/la candidat(e) est évalué(e) sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur le logiciel de paie : <ul style="list-style-type: none"> - Le paramétrage du dossier de l’entreprise dans le logiciel de paie est maîtrisé : société, salariés, organismes, primes spécifiques, cotisations non conventionnelles - Les éléments variables sont correctement intégrés - Les bulletins de paie et les DSN sont générés et conformes aux résultats attendus - Les évènements exceptionnels (maladie, sortie, …) sont conformes et traités. • Les outils bureautiques sont maîtrisés : <ul style="list-style-type: none"> - traitement de texte - tableur (fonctions avancées) - logiciel de présentation
---	---	---	--

		<p>fiscales en utilisant un logiciel de paie. Evaluation du tuteur en entreprise suivant grille d'évaluation des compétences</p>	
<p>Conseil et communication relatifs à la gestion de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller les entreprises en matière de choix des contrats de travail, de leur modification, de leur rupture - Conseiller les entreprises sur la méthode de calcul pertinente de la paie en fonction des situations - Conseiller les entreprises sur les différents dispositifs de formation - Conseiller les entreprises sur les aides financières en matière d'embauche 	<p>C.11 Conseiller les entreprises sur leurs problématiques sociales, en les questionnant, en identifiant et en reformulant leur besoin, et en analysant les situations, afin de répondre de manière adaptée aux sollicitations</p>	<p>Cas pratique (C11): Le/la candidat(e) réalise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une réponse à une demande client - une note d'information au salarié - une note de synthèse - un tableau de bord 	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes de la relation client sont appliqués : <ul style="list-style-type: none"> - La communication est structurée - Les besoins client sont analysés et reformulés - Les réponses apportées sont argumentées - Les propositions sont : <ol style="list-style-type: none"> 1-claires 2-pertinentes 3-synthétiques 4-adaptées au regard des besoins et de l'intérêt de l'interlocuteur (employeur/salarié) • Les situations sont traitées avec du recul : capacité de réaliser une analyse réflexive • les différentes sources d'information (internes et externes) sont connues ; Elles

<ul style="list-style-type: none"> - Informer les salariés sur les éléments de salaires et leurs modifications - Rédiger des mails, des notes de synthèse, documents de présentation à usage professionnel - Communiquer avec les administrations et les prestataires extérieurs - Appréhender un contrôle URSSAF - Organiser son activité 	<p>C.12 Communiquer auprès des salariés sur les salaires et leurs modifications, en utilisant les outils de communication en vigueur dans l'entreprise et en respectant les usages professionnels, afin d'assurer la transparence des informations et de respecter le cadre légal</p> <p>C.13 Présenter ses activités par l'élaboration de tableaux de bord et de notes de synthèse, en utilisant les outils de bureautique et en actualisant ses informations sur l'environnement économique, juridique, social et culturel de son activité, afin d'assurer un suivi des indicateurs d'activité</p> <p>C.14 Planifier l'activité d'administration sociale et fiscale, en identifiant les différentes tâches à venir et en mobilisant les ressources internes et externes nécessaires à sa réalisation, afin de respecter les délais légaux</p>	<p>• Mise en situation en entreprise (C12, C13, C14) : Le/la candidat(e) réalise des activités de conseil relatif aux problématiques sociales de l'entreprise Evaluation du tuteur suivant grille d'évaluation des compétences</p>	<p>sont choisies avec pertinence en fonction des demandes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les moyens de communication choisis sont cohérents avec l'information communiquée et les destinataires • Les outils bureautiques sont maîtrisés • Les indicateurs d'activités sont complétés • La planification prend en compte toutes les échéances d'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales et fiscales
---	---	---	--

L'obtention de la certification est conditionnée à la validation de l'ensemble des blocs de compétences, ainsi qu'à la soutenance d'un rapport d'activités professionnelles devant le jury de certification.

Dans le cadre de la formation professionnelle continue, le nombre d'heures en entreprise est au moins égal au nombre d'heures de formation.