

Référentiel de certification « Gérer la paie et les déclarations sociales »

Compétences	Evaluation	
	Modalités	Critères
<p>C1. Traiter les éléments d'information recueillis via le SIRH sur la situation des salariés (heures de travail, absence, maladie, maternité, augmentation...) pour produire les bulletins de paie en respectant les obligations légales, règlementaires et conventionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation : <ol style="list-style-type: none"> 1- Réalisation des bulletins de paie d'un salarié non-cadre et d'un salarié cadre tout au long de l'année de manière à traiter différents évènements impactant la paie 2- Réalisation de bulletins de paie sur 3 mois d'un apprenti et d'un stagiaire intégrant la gestion d'absence et de primes 	<ul style="list-style-type: none"> • Le (la) candidat(e) établit des bulletins de salaire en appliquant correctement la règle de paie correspondant à chaque situation <p>C1. Traitement du versement d'un acompte, d'une prime, d'un arrêt maladie, indemnités de congés payés, paiement d'heures supplémentaires, solde du 13^{ème} mois et saisie sur salaire en tenant compte de tous les paramètres requis et conformément à la réglementation en vigueur</p> <p>C1. Calcul du salaire du salarié cadre en CDD en heures réelles sur un mois incomplet, paie avec versement d'une prime exceptionnelle et frais de déplacement, paie avec congés payés, dernière paie et solde de tout compte, attestation de salaire en tenant compte de tous les paramètres requis et conformément à la réglementation en vigueur</p> <p>C2. Calcul exact des cotisations et détermination du net à payer et net imposable</p>
<p>C2. Réaliser le calcul des charges sociales en respectant les règles juridiques applicables pour déterminer le net à payer et préparer les déclarations aux organismes sociaux</p>		
<p>C3. Gérer les absences pour congés et établir les dossiers de maladie à destination des organismes sociaux (CPAM et organisme assureur de la couverture complémentaire), en respectant les obligations légales, règlementaires et conventionnelles de déclaration pour déterminer des droits du salarié aux indemnités journalières de sécurité sociale et de prévoyance</p>	<p>Mise en situation : cas pratiques consistant à compléter et/ou contrôler des bulletins de paie</p>	<p>Le candidat applique l'une des méthodes admises de déduction des absences et de maintien de salaire</p>

Référentiel de certification

Compétences	Evaluation	
	Modalités	Critères
C4. Produire le fichier constitué des données nécessaires à la gestion de la protection sociale des salariés issues de la paie, pour transmettre sur net-entreprises .fr les déclarations périodiques et évènementielles aux organismes sociaux dénommées « Déclaration Sociale Nominative » (DSN)	Mise en situation : traiter dans la déclaration évènementielle une situation d'arrêt maladie	Le candidat remplit correctement tous les champs prévus pour les évènements relatifs aux arrêts de travail de l'extrait du cahier technique de la DSN fourni
C5. Expliquer au salarié les éléments variables de son bulletin de paie (primes, congés payés, maladie et autres absences, majoration des heures supplémentaires ...) et le net à payer/imposable (prélèvement à la source) pour intégrer son rôle de conseil dans ses missions de gestion de la paie, en s'appuyant sur les règles légales, réglementaires ou conventionnelles applicables.	Mise en situation : Questions techniques lors de la soutenance orale sur les points de réglementation « complexes » pour la compréhension du bulletin de paie par les salariés	C5. Le candidat répond de manière juste et exhaustive aux questions techniques du jury relatives aux points sensibles de la réglementation paie
Le candidat obtient un niveau de réussite supérieur ou égal à 60% à l'épreuve écrite et orale de l'examen final, une note étant attribuée en application de la grille de notation tenant compte du degré de technicité des différents items évalués au travers de la réalisation des cas pratiques		