

Référentiel de certification

Gérer la paie et les déclarations sociales des entreprises culturelles et du spectacle

Contexte de la certification :

Le cadre juridique, réglementaire, social et conventionnel du milieu du spectacle nécessite une compréhension accrue afin d'appréhender l'ensemble de ces particularités et sécuriser les entreprises du spectacle et leur gestion administrative du personnel. En effet, les spécificités sont nombreuses au sein du régime spécifique des intermittents ; les contrats courts se multiplient et les règles diffèrent (les modalités de rémunération, le régime d'assurance-chômage des artistes et techniciens du spectacle, les caisses de cotisations et les bases de calculs afférentes ne sont pas les mêmes) et sont en constantes évolutions.

Objectif de la certification :

La certification vise le développement des compétences des gestionnaires paies, des RH ou toutes personnes étant amenées à réaliser la paie et les déclarations sociales des entreprises culturelles et du spectacle afin de leur permettre de gérer et sécuriser le processus de paie dans son ensemble ; de l'embauche d'un salarié intermittent à son départ de l'entreprise ainsi que les démarches administratives associées. Cette certification sécurise la pratique professionnelle des personnes certifiées et participe à l'essor de leur employabilité dans ces secteurs spécifiques.

Public visé par la certification :

Gestionnaire paie, RH ou toutes personnes en charge de la paie et des déclarations sociales dans le secteur du spectacle et de la culture.

Prérequis :

Avoir une expérience de minimum un an de la paie et des déclarations sociales (tous secteurs confondus).

Avoir un projet professionnel en lien avec la certification visée.

Durée du parcours de formation :

15 jours

Référentiel de certification

Gérer la paie et les déclarations sociales des entreprises culturelles et du spectacle

REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>C1. Préparer la paie en identifiant les types de salariés (intermittents et permanents), leur statut et les formes de contrats de travail présent dans l'entreprise pour déterminer les différents modes et éléments de rémunération applicable (cachet d'artistes, au service, à la journée, à l'heure) propre au milieu du spectacle et au régime de l'intermittence et respecter le cadre juridique, réglementaire et conventionnel associé.</p>	<p>Étude de cas pratique sur la réalisation d'un bulletin de paie avec soutenance orale</p> <p>Il est remis au/à la candidat(e) des informations concernant une entreprise du spectacle dans laquelle un salarié intermittent est embauché pour une courte durée. Des données sur le salarié, sur la durée du contrat et sur les éléments variables sont fournies au candidat.</p>	<p>Le bulletin de paie est exact et correctement réalisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le/la candidat(e) identifie les éléments adéquates lui permettant de préparer la paie : le statut, la forme de contrat et le mode et les éléments de rémunération : cachet d'artistes, au service, à la journée, à l'heure sont clairement identifiés. - Toutes les rubriques et mentions obligatoires sont renseignées. - Les bases de calcul de cotisations sociales et du PAS (prélèvement à la source) sont correctement calculées. - Les éléments variables sont saisis dans les bonnes rubriques. - Les modalités liées au type d'absence sont identifiées et le calcul lié à l'absence est exact. - Le calcul du solde de tout compte est exact. - La réglementation spécifique au régime de l'intermittence est respectée. <p>Le/la candidat(e) explique la démarche et les documents à fournir dans le cadre du départ d'un salarié et les spécificités liées à l'intermittence.</p>
<p>C2. Concevoir un bulletin de paie conforme au droit du travail et à la réglementation propre au régime des intermittents en déterminant les bases de calcul des cotisations sociales et du prélèvement à la source spécifiques au domaine du spectacle et en déterminant les différents éléments variables individuels, leurs particularités et modalités liées à ce secteur pour assurer la fiabilité du bulletin réalisé.</p>	<p>Il est demandé au/à la candidat(e) de réaliser un bulletin de paie de fin de contrat de travail avec dans un premier temps, les calculs nécessaires à l'établissement du bulletin puis de saisir celui-ci sur un logiciel de paie. Le salarié intermittent aura eu une absence sur son contrat court.</p> <p>Le/la candidat(e) devra déterminer les modes de rémunération applicable au contrat, les bases de cotisations sociales, saisir les éléments variables fournis, déterminer les règles applicables à l'absence et réaliser un solde de tout compte.</p>	
<p>C3. Utiliser les outils adaptés à la paie spectacle pour gérer les volumes d'embauche et de sortie conséquents et garantir la fiabilité de la paie.</p>	<p>A l'oral, le/la candidat(e) justifiera les modalités du bulletin réalisé et il sera interrogé sur les</p>	

Référentiel de certification

Gérer la paie et les déclarations sociales des entreprises culturelles et du spectacle

<p>C4. Gérer les absences en tenant compte des règles spécifiques du secteur du spectacle pour réaliser la paie dans le respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles.</p>	<p>spécificités du cadre réglementaire dans le domaine du spectacle ainsi que sur les documents à fournir dans le cadre du départ d'un salarié intermittent du spectacle.</p>	<p>Le cadre réglementaire et juridique de la paie et ses spécificités dans le domaine du spectacle sont connus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La distinction entre les différents types de salariés (Intermittent et permanent) est précisée et exacte. - Les différents éléments et modes de rémunération (cachet d'artiste, au service, à l'heure, à la journée, salaire) sont connus. - Les spécificités du domaine du spectacle sont connues. - Les différents types de contrats sont identifiées (CDD, CDDU) - Les règles de la gestion des absences sont connues : les documents à fournir et les démarches auprès des organismes sont connues. <p>Il/elle mobilise des techniques d'utilisation du logiciel de paie.</p>
<p>C5. Gérer les départs des salariés en calculant les indemnités de fin de contrat et en établissant les documents obligatoires de fin de contrat spécifique à la paie du spectacle pour établir un solde de tout compte juste et sécuriser l'entreprise.</p>		
<p>C6. Calculer les charges sociales en distinguant les prestations soumises ou exonérées de cotisations et en tenant compte des différents plafonds et assiettes spécifiques applicables pour effectuer leur règlement.</p>	<p>Étude de cas pratique sur la gestion des déclarations sociales.</p> <p>A partir d'information remises au candidat, il lui est demandé de calculer les charges sociales puis d'expliquer les démarches à effectuer auprès des caisses de cotisations du spectacle.</p> <p>Enfin, il est remis au candidat un fichier comportant des écarts entre la paie et la comptabilité, il lui est demandé de vérifier le fichier et de résoudre les écarts.</p>	<p>Les charges sociales sont correctement calculées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les assiettes de cotisations sont exactes - La distinction entre les cotisations soumises ou non est appliquée. <p>Les démarches auprès des différents organismes sociaux et des différentes caisses de cotisations dans le domaine du spectacle sont connues.</p>
<p>C7. Établir les déclarations sociales auprès des caisses de cotisations du spectacle et les déclarations annexes pour respecter les règles spécifiques des contrats intermittents et produire les DSN.</p>		
<p>C8. Gérer les relations avec les organismes sociaux et les administrations liés aux salaires et aux charges fiscales et</p>		

Référentiel de certification

Gérer la paie et les déclarations sociales des entreprises culturelles et du spectacle

<p>sociales dans le domaine du spectacle pour assurer le suivi des prélèvements.</p>		<p>Le contrôle réalisé par le/la candidat(e) met en exergue les écarts entre la paie et la comptabilité et les solutions trouvées sont exactes.</p>
<p>C9. Contrôler la paie et l'ensemble des cotisations en vérifiant les éléments variables, la cohérence et les écarts entre la paie et la comptabilité pour effectuer les régularisations nécessaires le cas échéant.</p>		
<p>C10. Mettre en place une veille sociale et juridique sur les évolutions de la réglementation liées à la paie et aux déclarations sociales pour sécuriser les pratiques et optimiser les procédures.</p>	<p>Cas pratique sur la mise en place d'une veille sociale et juridique</p> <p>Il est demandé au/à la candidat(e) de rédiger une note sur le système de veille à mettre en place pour réaliser une veille sociale et juridique sur les évolutions de la paie et les spécificités pour le secteur culturel et du spectacle.</p>	<p>Le système de veille prévu est pertinent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentation et les informations permettant de tenir à jour une veille réglementaire sont identifiés. - Une planification de la veille est prévue.