

REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES

BLOC D'ACTIVITE 1: L'ETABLISSEMENT DES BULLETINS DE SALAIRES ET DES DECLARATIONS SOCIALES

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - paramétrer le logiciel de paie interne (ou client le cas échéant) pour chaque dossier - vérifier et appliquer les taux de cotisation en vigueur - vérifier et régulariser les bases de cotisations - collecter les données individuelles des salariés liées au temps de travail et à la durée du temps de travail - gérer les heures supplémentaires/complémentaires - gérer les congés payés - traiter les absences, les arrêts maladies, les accidents du travail, - gérer les paies inversées en cas de maintien de salaire - déterminer et gérer les avantages en nature (véhicule, nourriture...) - évaluer les primes et indemnités non soumises à cotisation (chèques déjeuners, indemnités forfaitaires...) et les abattements pour frais professionnels - gérer les avances et les acomptes - gérer une saisie-arrêt - déterminer le brut - calculer et contrôler les éléments variables de paie 	<p>Maîtriser le paramétrage d'un logiciel de paie en intégrant les nouvelles actualisations juridiques et sociales pour permettre l'établissement des bulletins des salaires dans le respect de la réglementation en vigueur.</p> <p>Collecter et mesurer les données relatives au temps et à la durée du travail en tenant compte notamment d'évènements mensuels ayant pour conséquences de provoquer des « coupures » dans le respect de la réglementation propre à la durée du travail afin de pouvoir produire la paie du mois.</p> <p>Établir les bulletins de salaire en intégrant les éléments fixes et les éléments variables propres à chaque salarié, par rapport à un cadre réglementaire spécifique lié au secteur d'activité, pour permettre au salarié de bénéficier de sa rémunération dans les délais impartis.</p> <p>Réaliser l'envoi des bulletins de salaires et des versements de rémunération dans les délais impartis fixés par l'employeur,</p>	<p>PAR BLOC D'ACTIVITÉ Réalisation individuelle en centre de formation</p> <p>A. MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUEE</p> <p>Durée : 3.30 heures</p> <ul style="list-style-type: none"> . Le candidat est invité à effectuer 5 productions écrites qui nécessitent - le paramétrage du logiciel de paie - le calcul des charges et des réductions sociales en fonction de l'effectif - le contrôle par échantillonnage des bulletins de salaire - la mise en place de tableaux de charges et de simulations de coût dans des conditions identiques à un contexte professionnel précis <p>Examen, documentation et supports professionnels</p>	<p>PAR BLOC D'ACTIVITE</p> <p>Pour l'ensemble des épreuves, les jurys apprécieront la capacité du candidat à exercer les compétences visées par le bloc d'activité « établir les bulletins de salaires et les déclarations sociales »</p> <p>Les documents produits sont justes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le paramétrage du logiciel de paie est conforme à la réglementation en vigueur - les données liées au temps et à la durée du temps de travail sont exactes - les variables sont justement calculées - les méthodes choisies par le candidat sont justifiées et correspondent aux pratiques identifiées par la profession - la production permet au jury de vérifier que le candidat maîtrise les mécanismes et la technicité de la paie

<ul style="list-style-type: none"> - déterminer les différents nets - impacter sur le bulletin de salaire les périodes de chômage partiel - réaliser les bulletins de reprise - éditer et envoyer mensuellement les fiches de paie au client ou les distribuer aux salariés - procéder aux paiements - exporter les données de la paie vers le service comptabilité - établir et transmettre la DSN - gérer les déclarations sociales - éditer et contrôler les tableaux des charges sociales (réductions et exonérations de cotisations) - calculer les versements de cotisations (formation professionnelle, apprentissage... aux organismes concernés (URSSAF, Caisses de retraite, ...), - calculer la taxe sur les salaires - renseigner les bordereaux de cotisation et les envoyer au client pour règlement ou effectuer directement la télétransmission sur Internet (mandat) - S'informer des évolutions liées au secteur d'activité des clients ou de l'entreprise (CCN, obligations légales et conventionnelles, salaires minimaux, ...) et les appliquer si nécessaire -Interpréter les contenus des CCN notamment celles des secteurs spécifiques : café- hôtellerie-restauration, bâtiment, transport, associations, 	<p>après avoir réalisé un contrôle par échantillonnage des bulletins afin de limiter le risque d'erreur pour réaliser une dépense sociale mesurée, conforme et juste.</p> <p>Calculer les charges sociales dépendantes du cadre juridique appliquée par l'entreprise pour réaliser la DSN (déclaration sociale nominative) et permettre le reversement des taxes aux organismes concernés afin de respecter les obligations de collecte et de paiement de l'employeur.</p> <p>Chiffrer les déductions ou réductions des cotisations patronales et des contributions afin d'optimiser la masse salariale de l'entreprise, en tenant compte du cadre réglementaire applicable, pour diminuer le coût des charges sociales.</p> <p>Evaluer le passif social en réalisant les provisions pour les différents types de majorations de salaire et de charges sociales afin d'établir le plan de charges pour optimiser la trésorerie de l'entreprise</p> <p>Veiller aux seuils d'effectifs en maîtrisant les modalités de décompte décidées par le législateur pour atténuer les effets du franchissement afin de retarder leurs</p>	<p>autorisés, logiciel de paie mis à disposition sur l'ordinateur</p> <p>La mise en situation professionnelle reconstituée permet d'exploiter la capacité du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à analyser un cadre réglementaire spécifique (convention collective, effectif) - à mettre en place les mécanismes de la paie et des charges sociales, - à mettre en place les tableaux de suivi de la dépense sociale <p>B. PROJETS COLLECTIFS</p> <p>Réalisation collective en centre de formation</p> <p>A partir d'un scénario rédigé par le conseil de perfectionnement précisant le besoin pour une entreprise fictive confrontée à une mutation les candidats devront produire une note de synthèse argumentée présentant les incidences en matière sociale de cette modification .</p> <p>Le projet collectif permet d'exploiter la capacité du candidat à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser un cadre 	<ul style="list-style-type: none"> - le candidat applique les bons taux de cotisations - les sources juridiques sont citées et vérifiables - les bulletins de salaire réalisés sont calculés conformément aux variables et taux en vigueur, - le calcul des charges est correctement réalisé - le calcul des réductions de charges est effectué en conformité avec les textes législatifs et réglementaires - les tableaux des charges sont cohérents et pertinents - les données calculées sont contrôlées, justifiées, analysées - les provisions nécessaires sont calculées et justifiées. - le contexte réglementaire lié à la mise en situation professionnelle est maîtrisé et actualisé, les règles sont correctement appliquées - les spécificités et impacts liés aux seuils d'effectifs sont expliqués - le processus de veille mis en place est fonctionnel, sécurisé et garant de la qualité des informations collectées. - le candidat doit pouvoir justifier ses sources d'information,
--	---	--	---

<p>spectacles</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller aux seuils d'effectifs - alerter son entreprise ou son client sur toutes les conséquences des modifications de l'environnement juridique et économique de la paie 	<p>effets contraignants pour l'entreprise.</p> <p>Créer une veille réglementaire et sociale pour se tenir informé des évolutions légales en appliquant le principe de la hiérarchie des normes, afin de les appliquer et d'informer l'employeur et les salariés.</p>	<p>règlementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser les incidences en matière sociale - réaliser une veille informative - s'adapter aux changements auxquels est confronté l'entreprise et communiquer sur ces changements <p>C. ENTRETIEN TECHNIQUE</p> <p>Durée : 40 minutes</p> <p>Présentation devant 2 jurys professionnels – appelés jurys techniques « Collaborateurs Paie » habilités et formés par le certificateur, SOFTEC</p> <p>1^{ère} partie : le jury technique interroge le candidat sur les productions réalisées lors de la mise en situation professionnelle reconstituée 30 minutes</p> <p>2nde partie : le jury technique interroge le candidat sur la note de synthèse réalisée durant la préparation collective – 10 minutes</p> <p>Le jury complètera une grille d'évaluation qui sera transmise au certificateur, SOFTEC pour l'organisation du jury de certification.</p>	<p>interpréter un article d'une convention collective et une nouvelle réglementation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - la qualité de la communication et de la posture professionnelle sont évaluées, le candidat doit pouvoir expliquer les changements de façon simple et exhaustive. <p>Au regard des pièces présentées, la conformité du dossier du candidat : preuves sur les conditions de prérequis, assiduité, réalisation du stage pratique en entreprise, attestation délivrée par le tuteur, productions écrites, grilles d'évaluation complétées par le jury</p> <p>Pour obtenir le bloc d'activité visé, le candidat doit avoir obtenu 80% des critères attendus.</p> <p>.</p>
--	--	--	--

		<p><i>Les candidats ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, pourront solliciter, le référent handicap de SOFTEC afin de bénéficier d'un aménagement d'épreuves en fonction de leur situation personnelle : accompagnement en termes de ressources humaines, lieux d'évaluation et matériels spécifiques, durées...</i></p> <p>C.JURY DE CERTIFICATION Le jury de certification se réunit à l'issue des épreuves de certification. Le jury procédera au recueil des éléments : grilles d'évaluation complétées par le jury technique, dossier du candidat, productions écrites. Il complètera la fiche individuelle de résultats, rédigera des recommandations en cas de non validation et enregistrera sa décision sur le PV de session signé par le Président du Jury</p>	
--	--	--	--

BLOC D'ACTIVITE 2 : GERER LE DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

ACTIVITE et TACHES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES ET TACHES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - organiser ses dossiers : définir les plannings et suivre l'avancée des travaux - planifier le calendrier paie et social du mois - effectuer régulièrement les mises à jour relatives aux données des salariés - actualiser les registres obligatoires - Accompagner dans les démarches liées à la vie des salariés et du seuil d'effectif de l'entreprise (procédures disciplinaires, licenciements, simulations de coûts chargés, rémunération, accords d'entreprise, ...), - Définir et prendre en charge les travaux à réaliser (collecte de données, rédaction de contrats de travail, lettres de licenciement, accords...) - Accompagner le chef d'entreprise dans la procédure du contrôle URSSAF. - Créer et diffuser le B.S.I. : Bilan Social Individuel - actualiser les tableaux de bord sociaux : accident du travail, absentéisme, masse salariale... - réaliser un audit paie/social - identifier le type de contrat de travail et rédiger le contrat - calculer les aides à l'embauche le cas échéant (contrats spécifiques) et faire les démarches nécessaires auprès des institutionnels concernés : - gérer l'organisation et le suivi des visites de 	<p>Assister les clients (chefs d'entreprises, DRH/RRH...) et ou les salariés sur des problématiques d'ordre social, en tenant compte des obligations sociales du chef d'entreprise et des droits des collaborateurs.</p> <p>Réaliser un audit paie afin de vérifier la conformité des pratiques par rapport au cadre législatif pour réduire le risque de sanction notamment en cas de contrôle URSSAF</p> <p>Analyser les éléments de la data sociale et économique qui permettent de révéler le climat social propre à l'entreprise pour rapidement solutionner les problématiques identifiées.</p> <p>Prendre en compte les obligations relatives à l'handicap dans le calcul des effectifs pour mieux conseiller l'employeur et l'accompagner dans l'application et le respect de la norme handicap en référençant les aides, les acteurs institutionnels et les</p>	<p style="text-align: center;">PAR BLOC D'ACTIVITE</p> <p style="text-align: center;">Réalisation individuelle en centre de formation</p> <p style="text-align: center;">A. MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUEE</p> <p>Durée : 2h00</p> <p>Le candidat est invité à effectuer 3 productions écrites qui nécessitent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la réalisation d'un audit paie/social/juridique et de préconisations - l'analyse d'indicateurs sociaux, TH <p><i>dans des conditions identiques à un contexte professionnel précis (organisation, secteur et contexte économique, cadre règlementaire applicable)</i></p> <p><i>documentation et supports professionnels autorisés,</i></p> <p><i>La mise en situation professionnelle reconstituée permet d'exploiter la capacité du candidat :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - à analyser un cadre règlementaire spécifique (convention collective, effectif) - à appliquer les règles spécifiques à la gestion du personnel 	<p>Pour l'ensemble des épreuves, les jurys apprécieront la capacité du candidat à exercer les compétences du bloc d'activité 2 : « gérer le dossier social de l'entreprise »</p> <p>Les documents produits sont justes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les dossiers des salariés sont conformément actualisés en fonction des données intrinsèques et extrinsèques - les délais relatifs aux procédures juridiques sont respectés et précisés - les productions sont justifiées, méthodiques et rigoureuses : les sources règlementaires sont citées et vérifiables - les problématiques détectées sont solutionnées - la production répond aux exigences des écrits professionnels <p>La qualité de la communication et de la posture professionnelle sont évaluées, le candidat doit pouvoir expliquer les éléments liés au</p>

<p>la médecine du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - effectuer les (télé)déclarations auprès des organismes concernés - établir les avenants au contrat de travail - mettre à jour le dossier du salarié - mettre à jour le planning des congés payés - gérer le déclaratif relatif aux absences, accidents du travail, maladies, arrêts - mettre en œuvre une rupture conventionnelle - gérer administrativement un départ en retraite - gérer administrativement une démission, un licenciement - traiter les sommes isolées - calculer les indemnités de départ - établir les documents liés à la fin du contrat - commenter les données sociales lors de l'entretien annuel grâce au compte-rendu social annuel - évaluer le système de rémunération appliqué par l'entreprise - contrôler la bonne application de la réglementation en matière d'obligation d'embauche de personnes reconnues Travailleurs Handicapés 	<p>dispositifs mobilisables</p>	<p>B. EVALUATION ORALE</p> <p>Durée : 50 minutes dont 30 minutes de préparation</p> <p>Evaluation conduite par 2 jurys professionnels appelés jurys techniques « Collaborateur Paie » habilités et formés par le certificateur SOFTEC sur les compétences et qualités attendues.</p> <p><u>1^{ère} partie : Phase de préparation</u>, (30 minutes) à partir d'un scénario remis par le jury, le candidat doit se préparer à une simulation d'entretien conseil face à un client fictif qui sera joué par un des membres du jury technique (le deuxième sera observateur). L'entretien conseil portera sur un cas d'entreprise fictive dans lequel le chef d'entreprise se pose une question relative à ses obligations sociales.</p> <p>Le candidat dispose d'un ordinateur relié à une imprimante, de la suite Office, la documentation professionnelle est autorisée. Le candidat dispose de ressources documentaires professionnelles qu'il devra exploiter pour préparer ses préconisations.</p> <p>2^{ème} phase de simulation de l'entretien fictif (10 minutes) face au jury composé de 2 professionnels de la paie formés et habilités par SOFTEC.</p>	<p>dossier social de façon simple et exhaustive.</p> <p>Les délais imposés doivent être compris et respectés.</p> <p>Au regard des pièces présentées, la conformité du dossier du candidat : preuves sur les conditions de prérequis, assiduité, réalisation du stage pratique en entreprise, attestation délivrée par le tuteur, productions écrites, grilles d'évaluation complétées par le jury technique</p> <p>Pour obtenir le bloc d'activité visé, le candidat doit avoir obtenu 80% des critères attendus.</p>
--	--	---	--

		<p>Le candidat exposera oralement les préconisations imaginées pour répondre à la problématique posée par le scénario, un des membres du jury exercera le rôle du client et le second sera observateur 3^{ème} phase (10 minutes) Argumentation et justifications des productions réalisées durant la mise en situation professionnelle reconstituée</p> <p><i>Les candidats ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, pourront solliciter, le référent handicap de SOFTEC afin de bénéficier d'un aménagement d'épreuves en fonction de leur situation personnelle : accompagnement en termes de ressources humaines, lieux d'évaluation et matériels spécifiques, durées...</i></p> <p>C.JURY DE CERTIFICATION Le jury de certification se réunit à l'issue des épreuves de certification. Le jury procédera au recueil des éléments : grilles, dossier du candidat, productions écrites. Il complètera la fiche individuelle de résultats,</p>	
--	--	--	--

		rédigera des recommandations en cas de non-validation et enregistrera sa décision sur le PV de session signé par le Président du Jury.	
--	--	--	--

