

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 22588**

Intitulé

Collaborateur(trice) social et paie

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Softec - Avenir formation

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Président directeur général

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315t Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le gestionnaire social et paie est un professionnel responsable de la collecte et de la saisie des données individuelles des salariés pour réaliser les bulletins de paie et prendre en charge leur édition et envoi. Il assure une veille juridique et établit les données sociales, ou DADS.

- Établir les bulletins de salaire
- Gérer les éléments liés temps de travail
- Collecter les différents éléments fixes et variables liés au calcul de la paie
- Produire les bulletins de salaire
- Etablir les déclarations sociales
- Créer une veille réglementaire et sociale
- Organiser l'activité « paie et social » de l'entreprise
- Communiquer auprès des tiers les informations sociales
- Assister les clients (ou chef d'entreprise ou D.R.H.) et/ou les salariés sur les problématiques sociales
- Effectuer les démarches administratives liées au salarié (de l'entrée jusqu'à sa sortie)
- Gérer l'entrée du salarié dans l'entreprise
- Traiter les événements liés au salarié
- Gérer la fin du contrat de travail

Capacités attestées :

- actualiser la configuration des dossiers clients/salariés sur le logiciel de paie
- effectuer régulièrement les mises à jour relatives aux données des salariés
- actualiser les registres obligatoires
- paramétrer le logiciel de paie interne (ou client le cas échéant) pour chaque dossier (prévoyance, CCN, ...)
- vérifier et appliquer les taux de cotisation en vigueur
- vérifier et régulariser les bases de cotisations (plafonds, GMP)
- accompagner dans les démarches liées à la vie des salariés et du seuil d'effectif de l'entreprise
- informer les salariés / l'entreprise sur les données retranscrites sur le bulletin de salaire
- communiquer avec les organismes sociaux
- actualiser les tableaux de bord sociaux
- collecter les données auprès des clients/salariés (état civil, sécurité sociale)
- 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 : Pôle Emploi, AGEFIPH, CICE (Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi)
- gérer l'organisation et le suivi des visites de la médecine du travail
- établir les avenants au contrat de travail
- mettre à jour le dossier du salarié
- mettre à jour le C.P.F. (compte personnel de formation) du salarié
- gérer le déclaratif relatif aux absences, accidents du travail, maladies, arrêts
- mettre en œuvre une rupture conventionnelle
- gérer administrativement un départ en retraite, une démission, un licenciement
- traiter les sommes isolées, calculer les indemnités de départ
- réaliser les documents relatifs à la fin du contrat de travail

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le collaborateur(trice) social et paie exerce sa fonction soit dans le secteur privé soit dans le secteur public.

Les cabinets d'expertise comptable

Les centres de gestion agréés ou associations de gestion agréées

Les groupements d'employeurs

Les agences d'intérim

Les entreprises spécialisées dans la sous-traitance de la paie

L'URSSAF et le T.E.S.E. Titre Emploi Service Entreprise

Les entreprises

La Fonction Publique

Collaborateur Paie

Collaborateur Social

Gestionnaire de Paie

Assistant Paie

Assistant Ressources Humaines

Assistant Gestion du Personnel

Technicien Paie

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

M1501 : Assistanat en ressources humaines

Réglementation d'activités :

Le droit du travail : Lois, Décrets, Conventions Collectives, Accords Collectifs, Contrats de Travail, Règlements Intérieurs, Usages...

Le Code de la Sécurité Sociale

Le code des Impôts

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

1. Evaluation QCM/QRM - hors VAE - 60 minutes

60 Questions visant à évaluer les capacités du candidat à créer une veille réglementaire et sociale, organiser l'activité « paie et social » au sein de l'entreprise, effectuer les démarches administratives liées à la gestion du dossier social du salarié/de l'entreprise.

2. Etude de cas - hors VAE - 4 heures

4 heures - Présentation une situation d'entreprise, l'objectif de l'étude de cas étant de :

a/ établir les bulletins de salaire en tenant compte des différentes situations présentées,

b/ établir les déclarations sociales,

c/ vérifier et contrôler les taux et les bases de cotisations,

d/ gérer administrativement la ou les situations « sociales » particulières

3. Oral devant jury composé de deux professionnels en paie et en social - 60 minutes

- restitution de toutes les productions réalisées durant l'étude de cas

- réponse à une question posée par le jury sur un élément relatif à la veille sociale et réglementaire

Pour les candidats issus de la V.A.E. : durée 60 : présentation du dossier de pratiques professionnelles décrivant l'expérience au travers des 2 blocs d'activités de la certification.

Le rôle du jury est de synthétiser les résultats obtenus par chaque candidat aux différents types d'évaluation. Cette synthèse permet de valider les compétences acquises ou non par le candidat. Ainsi, le candidat peut soit :

- soit, obtenir la certification dans sa globalité : obtention totale

- soit, obtenir la certification de façon partielle : 1 bloc d'activité acquis sur 2

- ou bien encore, la non obtention.

Le candidat ayant obtenu partiellement la certification ou en cas de non-obtention, reçoit une fiche individuelle de résultats, reprenant la décision du jury et les recommandations prescrites.

Le titre de Collaborateur Social et Paie se décline en 2 blocs de compétences :

- établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales

- gestion du dossier social du salarié/du client et assistance

Les blocs de compétences sont capitalisables. Ils permettent ainsi soit de se présenter au titre d'une certification complète, soit d'un parcours par capitalisation soit dans le cadre de la reconnaissance d'expérience professionnelle. Chaque bloc est certifié et donne lieu à une évaluation et une validation. Lorsque que les 2 blocs de compétences sont validés, le candidat reçoit le parchemin du titre. Aucun bloc n'est optionnel.

Lors de la validation d'un bloc de compétences, le candidat reçoit un certificat mentionnant l'intitulé du bloc de compétences obtenu.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 22588 - Etablissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales</p>	<p>Descriptif des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - collecter les données individuelles des salariés liées au temps de travail et à la durée du temps de travail - déterminer et gérer les avantages en nature - évaluer les primes et indemnités non soumises à cotisation et les abattements pour frais professionnels - gérer les déclarations sociales - calculer les reversements de cotisations - S'informer des évolutions liées au secteur d'activité des clients ou de l'entreprise et les appliquer si nécessaire - veiller aux seuils d'effectifs <p>Modalités d'évaluation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluation écrite 35 minutes 2. Etude de cas -- 3 heures 3. Oral devant jury composé de deux professionnels en paie et en social - 45 minutes <ul style="list-style-type: none"> - restitution de toutes les productions réalisées durant l'étude de cas - réponse à une question posée par le jury sur un élément relatif à la veille sociale et réglementaire
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 22588 - Gestion du dossier social du salarié/du client et assistance</p>	<p>Descriptif des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - actualiser la configuration des dossiers clients/salariés sur le logiciel de paie - actualiser les registres obligatoires - paramétrer le logiciel de paie interne - vérifier et appliquer les taux de cotisation en vigueur - vérifier et régulariser les bases de cotisations - accompagner dans les démarches liées à la vie des salariés et du seuil d'effectif de l'entreprise - alerter son entreprise ou son client sur toutes les conséquences des modifications de l'environnement juridique et économique de la paie. - informer les salariés sur les données retranscrites sur le bulletin de salaire - communiquer avec les organismes sociaux - actualiser les tableaux de bord sociaux - identifier le type de contrat de travail et rédiger le contrat - gérer l'organisation et le suivi des visites de la médecine du travail - effectuer les (télé)déclarations auprès des organismes concernés - gérer le déclaratif relatif aux absences, accidents du travail, maladies, arrêts, départs - calculer les indemnités de départ - établir les documents liés à la fin du contrat <p>Modalités d'évaluation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluation écrite 25 minutes 2. Etude de cas -- 1 heure 3. Oral devant jury composé de deux professionnels en paie et en social - 15 minutes <ul style="list-style-type: none"> - restitution de toutes les productions réalisées durant l'étude de cas

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	2 professionnels « Collaborateur Social et Paie »
En contrat d'apprentissage	X	2 professionnels « Collaborateur Social et Paie »

Après un parcours de formation continue	X	2 professionnels « Collaborateur Social et Paie »
En contrat de professionnalisation	X	2 professionnels « Collaborateur Social et Paie »
Par candidature individuelle	X	2 professionnels « Collaborateur Social et Paie »
Par expérience dispositif VAE prévu en 2014	X	2 professionnels « Collaborateur Social et Paie »

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 9 janvier 2015 publié au Journal Officiel du 30 janvier 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Collaborateur(trice) social et paie" avec effet au 01 juin 2011, jusqu'au 30 janvier 2020.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Taux d'embauche : 80%

Profils très recherchés par les entreprises comme par les cabinets d'expertise comptable.

Le métier de collaborateur social et paie est récent. C'est un profil très demandé : les entreprises veulent plus de contrôles, la loi sur les paies est de plus en plus complexe. Ce métier a explosé ces quinze dernières années et les recruteurs sont confrontés à une réelle pénurie. On dénombre plus de 750 postes de collaborateurs social et paie à pourvoir en permanence sur toute la France et les candidats manquent à l'appel. Pourtant, il s'agit d'un métier de niche (pour comparaison, il y a en moyenne 3 000 annonces pour des postes de comptables).

Autres sources d'information :

<http://www.meteojob.com/fiches-metiers/metier-gestionnaire-paie.html>

<http://www.expectra.fr/539/gestionnaire-de-paie-un-specialiste-au-coeur-des-process-rh>

SOFTEC

Lieu(x) de certification :

Softec - Avenir formation : Pays de la Loire - Maine-et-Loire (49) [49240 AVRILLE]

SOFTEC Avenir Formation

Chemin du Bocage - 49240 AVRILLE

02 41 43 38 22 - info@softec.fr

www.softec.fr

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

SOFTEC Avenir Formation

Chemin du Bocage - 49240 AVRILLE

02 41 43 38 22 - info@softec.fr

www.softec.fr

Historique de la certification :