

Référentiel Certification « Préparation de la paye et des déclarations associées » (*codification UCP*)

Assistant Paye - Réalisation de bulletins de paye simples et des déclarations sociales s'y rapportant

Référentiel d'activités		Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
Activités et tâches	Compétences associées			
Collecte des éléments d'activité du personnel	Connaître les éléments du droit social	Valoriser et/ou contrôler des éléments de salaire bruts ou nets dans des situations simples (<i>heures supplémentaires, congés payés, primes, acomptes, saisies arrêts, titres-restaurant, etc...</i>)	<p>Dans un contexte professionnel simulé, (<i>TPE/PME/PMI</i>) :</p> <p>Epreuve manuscrite</p> <p>A l'aide d'une documentation fournie et en fonction de la législation sociale en vigueur, établir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bulletin de paie simple - Documents de synthèse à compléter à partir d'éléments juridiques et sociaux fournis en annexes 	<p>Chaque épreuve fait l'objet d'un barème particulier</p> <p>L'épreuve est appréciée au vu des documents complétés par le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consignes de travail respectées - Exactitude et cohérence des résultats : éléments variables individuels et collectifs du mois pris en charge correctement
Préparation des éléments de la paye	Comptabiliser les absences, congés payés, maladie...			
Réalisation et/ou contrôle de bulletins de paye	<p>Mettre en œuvre les règles de calcul nécessaires à l'établissement du bulletin de paye</p> <p>Savoir appliquer les procédures spécifiques éditées par l'entreprise (<i>selon le statut des salariés, la profession, etc...</i>)</p>			



Référentiel Certification « Préparation de la paye et des déclarations associées » (*codification UCP*)

Assistant Paye - Réalisation de bulletins de paye simples et des déclarations sociales s'y rapportant

Référentiel d'activités		Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
Activités et tâches	Compétences associées			
Renseignement des déclarations aux organismes sociaux	<p>Connaître le fonctionnement des organismes sociaux (<i>URSSAF, Caisse de retraite, Mutuelle, etc...</i>)</p> <p>Respecter les procédures d'élaboration des déclarations sociales</p>	<p>Compléter et/ou contrôler un état préparatoire aux déclarations aux organismes sociaux</p> <p>Rendre compte des traitements effectués (<i>note écrite</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Calculs d'éléments de paye en situation simple et productions des éléments justificatifs - Production d'une note courte concernant un élément de paie 	<ul style="list-style-type: none"> - Etat préparatoire aux déclarations aux organismes sociaux exact en cohérence avec les données calculées - Documents de synthèse (<i>tableaux</i>) et éléments justificatifs exacts
Relation avec les salariés	<p>Respecter les règles de confidentialité</p> <p>Faciliter la compréhension du bulletin de paie</p>	<p>Justifier les règles appliquées</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Niveau de langage adapté à l'interlocuteur ; éléments demandés exposés avec clarté et exactitude



Référentiel Certification « Préparation de la paye et des déclarations associées » (*codification UCP*)

Assistant Paye - Réalisation de bulletins de paye simples et des déclarations sociales s'y rapportant

Référentiel d'activités		Compétences évaluées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
Activités et tâches	Compétences associées			
			<p>Durée de l'épreuve : 2 h Notation sur 40 pts : Validation à 20 pts</p> <p>Réalisation des travaux sous contrôle d'une Commission régionale de surveillance composée d'enseignants et de professionnels</p> <p>Matériel autorisé :</p> <ul style="list-style-type: none">- Calculatrice de poche, y compris calculatrice programmable et alphanumérique, sans imprimante- Mode opératoire <p>Double évaluation de la production par un jury unique composé d'enseignants et de professionnels</p>	