

TABLEAU DE RECENSEMENT DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

A retourner au CFA

FORMATION : RPPS – Titre RNCP 27867 Responsable Paie et Pôle Social

Ce document a pour but :

- **Pour le candidat** : D'avoir un document qui lui permettra d'échanger avec l'employeur quant aux objectifs de sa formation et des activités qui lui seront confiées au sein de l'entreprise,
- **Pour l'employeur** : De permettre à l'employeur de s'assurer de la pertinence des activités proposées au regard du diplôme visé et de se projeter dans l'accompagnement du jeune.

NOM ENTREPRISE :

NOM de L'ALTERNANT :

Champ de compétences	Tâches, activités ou situations professionnelles prévues au référentiel	Possibilité de réalisation en entreprise			Semestres		Précisions et commentaires
		Régulière	Ponctuelle	Aucune	S1	S2	
Gestion de la paie : paramétrer un logiciel de paie et savoir créer différentes entreprises, éditer et contrôler les bulletins de paie.	Etablir un bulletin de paie en conformité avec les obligations légales : <ul style="list-style-type: none"> • Respect du cadre juridique de la paie. • Collecte et mise à jour des informations concernant l'entreprise et le salarié. • Application du régime social et fiscal des avantages en nature. • Edition des bulletins de paie 						
	Suivre et intégrer les éléments fixes et variables de la rémunération : <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des éléments fixes de la rémunération. • Collecte et suivi des éléments variables de la rémunération. • Calcul et intégration de ces différents éléments au bulletin de salaire (quotités cessibles ou saisissables...). 						
	Calculer les cotisations sociales et effectuer les déclarations sociales. <ul style="list-style-type: none"> • Identification des modalités et respect des délais imposés par les différents organismes. • Calcul des cotisations à régler et des allègements. • Organisation d'une veille juridique sur les dispositions législatives et leurs évolutions, sur les dispositifs d'allègement... 						
	Appliquer les spécificités sectorielles : Intégration de ces spécificités dans le paramétrage du logiciel						
	Effectuer le traitement des bulletins de paie sur le logiciel dédié : <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrage du logiciel de paie : création des tables de données, des fiches du personnel... • Mise en place des documents de collecte d'informations. • Saisie et contrôle des éléments collectés pour éditer les bulletins de paie. 						

	<p>Identifier et traiter les statuts et les situations spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Prise en compte des statuts des salariés. •Application des rémunérations liées au statut. •Traitement des situations spécifiques : arrêt maladie, chômage partiel, fin de carrière... 						
	<p>Etablir et contrôler les bulletins de paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Edition et contrôle des différents états. •Edition des attestations. •Clôture de la période. 						
	<p>Etablir et contrôler les déclarations sociales sur le logiciel de paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Edition informatique des déclarations sociales dans les délais. •Mise en place des procédures et des outils de contrôle pour les déclarations sociales. 						
<p>Participer à un groupe projet en RH, comprendre et mettre en œuvre la méthodologie , communiquer avec aisance au sein d'un groupe, apporter son expertise.</p>	<p>Participer au management d'une équipe, encadrer un projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Coordination du travail en mode « projet ». •Organisation et planification des différentes étapes d'un projet •Mise en place d'outils adaptés. •Management en transversal •Communication efficace en français et en anglais dans le respect de la déontologie professionnelle (discrétion, confidentialité). •Gestion du stress. 						
	<p>Assurer la communication interne et externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Compte-rendu de son activité (à l'écrit et à l'oral). •Communication claire et concise dans le respect de la déontologie professionnelle. •Communication aisée au sein d'un groupe de travail. •Prise de parole en public. 						
<p>Gestion administrative du personnel : chercher, comprendre et appliquer une convention collective, gérer les contrats de travail.</p>	<p>Gérer les contrats de travail à l'embauche et effectuer leur suivi :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Mise en place des formalités relatives à l'embauche. •Création du dossier de suivi du salarié. •Edition d'un contrat de travail. 						
	<p>Identifier et appliquer toutes les clauses et éléments liés à la vie du contrat de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Paramétrage du logiciel de paie utilisé. •Application des clauses du contrat de travail; •Intégration des événements particuliers liés au contrat de travail (les parties variables, les primes, le temps partiel, les tickets restaurant, les absences, les RTT, les congés payés...); •Calcul et saisie des indemnités spécifiques liées à la vie du contrat de travail (maladie, crédit d'heures des IRP...). 						
	<p>Gérer la fin du contrat de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Mise en place des formalités nécessaires lors de la démission, de la fin du CDD, de la fin de carrière ou d'un licenciement... •Respect des procédures selon la nature de la fin du contrat et du motif lorsqu'il s'agit d'un licenciement. •Respect des délais liés à ces procédures. •Etablissement d'un solde de tout compte. •Edition des documents obligatoires avec le solde de tout compte. 						
<p>Participer au suivi de la masse salariale et à la gestion de la formation</p>	<p>Participer à l'élaboration du bilan social et à la politique de GPEC en fournissant des données chiffrées :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaboration du bilan social : collecte des éléments nécessaires. •Contrôle et analyse de la pertinence des données. •Etude du bilan social au regard de la GPEC de l'entreprise. 						
	<p>Participer à la gestion de la masse salariale :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaboration de tableaux de bord de suivi de la masse salariale. •Analyse de l'évolution de la masse salariale. •Elaboration de scénarii d'évolution de la masse salariale. •Participation à l'élaboration du budget. 						
	<p>Réaliser les formalités administratives liées à la formation et participer à l'élaboration du plan de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Calcul et déclaration des cotisations dues. •Application du formalisme lié aux obligations en matière de formation professionnelle. •Elaboration et mise à jour des outils de suivi. 						