RÈGLEMENT D'EXAMEN - TITRE DE COLLABORATEUR PAIE - NIVEAU 5
REFERENCE RNCP 40670

LE CADRE RÈGLEMENTAIRE

La fiche de présentation relative à la certification de « **Collaborateur Paie**» est accessible sur le site de France COMPÉTENCES : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40670/

Afin de s'assurer de la mise en œuvre de manière homogène de la certification auprès de son réseau de partenaires, le certificateur exige et déploie une procédure de contrôle des modalités d'organisation des parcours (*conformité du référentiel pédagogique*) et du respect des modalités d'évaluation (*conformité du référentiel de certification*), à destination de ses partenaires. Cette obligation est incontournable car elle constitue un critère d'enregistrement auprès de France COMPÉTENCES.

La certification de « **Collaborateur Paie** » est accessible dans le cadre de la **V.A.E.** : **V**alidation des **A**cquis de l'**E**xpérience et par la voie de la capitalisation (accès par blocs de compétences)

« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience,... en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle,..., enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles.» (Article L.6111-1 du Code du Travail)

1.1. LE RÔLE DU CERTIFICATEUR

SOFTEC est le certificateur au niveau national sur cette certification et est responsable de la procédure de mise en œuvre des sessions d'examen pour ses partenaires.

SOFTEC est responsable de la conformité réglementaire des sessions de validation.

SOFTEC s'engage à :

- administrer les sessions de validation,
- communiquer les informations relatives au déroulement de la session aux jurys,
- notifier la recevabilité/la faisabilité d'un candidat à la V.A.E.,
- fournir les sujets d'examen, les grilles d'évaluation, les fiches de résultats, les parchemins,
- organiser le jury de certification,
- restituer les résultats des candidats,
- gérer les admissions partielles,
- délivrer le parchemin de « **Collaborateur Paie**», au candidat ayant passé avec succès les épreuves de validation,
- communiquer les données pour répondre aux obligations de l'accrochage dans le cadre de la mise en œuvre du Passeport d'Orientation, de Formation et de Compétences,
- organiser les campagnes de suivi emploi (6 mois post validation de la Certification, 18-24 mois et ce jusqu'à 5 années). SOFTEC sollicitera le centre partenaire pour être un relai auprès des

candidats, afin que les campagnes dédiées aux suivis emplois soient efficientes en termes de nombre de participants.

1.2. LE RÔLE DU PARTENAIRE

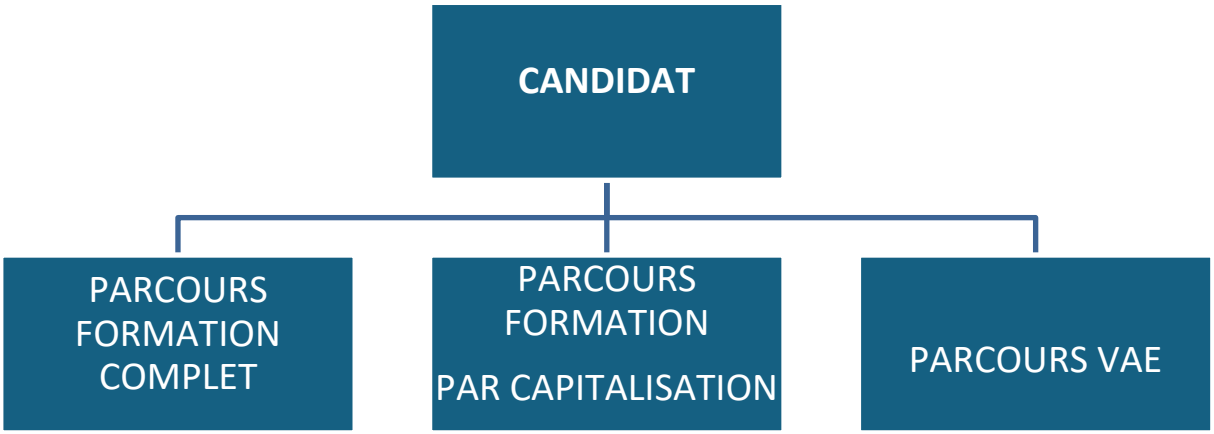
Le partenaire s'engage à :

- organiser la formation visant le Titre conformément au référentiel pédagogique,
- respecter les conditions présentées dans le présent référentiel de certification, conformément au règlement d'examen.
- inscrire les candidats aux sessions d'examen sur la plateforme TANGO,
- communiquer les éléments présentant les conditions d'examen aux candidats, aux tuteurs et aux jurys (règlement d'examen, guides, ppt…),
- respecter la confidentialité des sujets d'examen,
- appliquer le référentiel Qualiopi,
- promouvoir les parcours VAE et par capitalisation de blocs,
- convier et faire habiliter par le Certificateur, les jurys professionnels.

LES CONDITIONS D'ACCÈS À LA CERTIFICATION

1.3. CAS GÉNÉRAL

Pour la formation initiale, la formation en alternance, la formation continue ou par la V.A.E. :

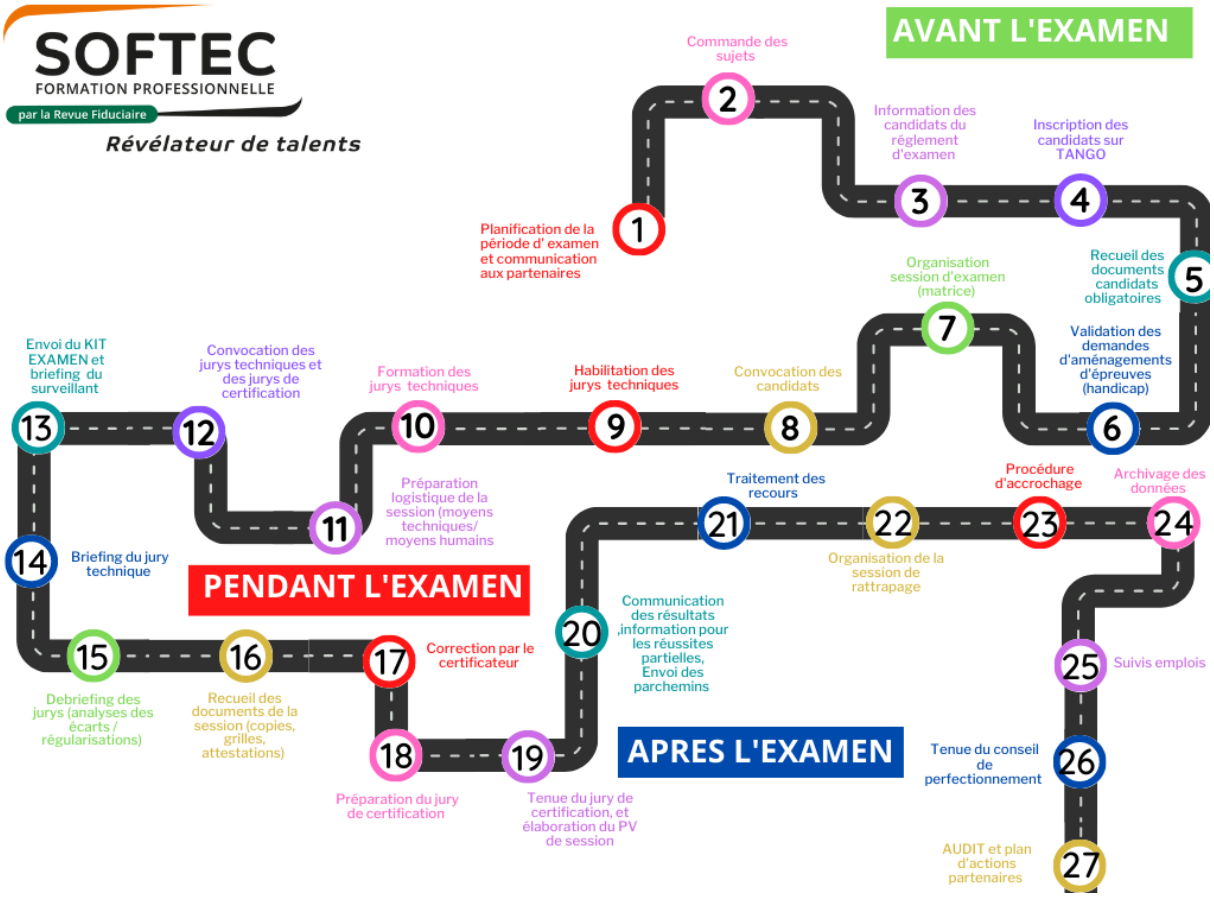


Il existe plusieurs voies d'accès, parmi les suivants :

- Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant ou de formation continue, un stage conventionné sur le Territoire Français, dans une entreprise sur un pôle paie/social, devra être réalisé d'un minimum de **70 heures par bloc**, dans le respect de la volumétrie du référentiel pédagogique précisée dans le contrat individuel de formation.

- En contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, en PRO-A, sous réserve d'avoir suivi le parcours de formation entreprise/centre conformément à la convention de formation annexée.
- Par expérience, Validation des acquis de l'expérience, sous réserve de la recevabilité (partielle ou complète) prononcée par le Certificateur. **Le candidat VAE qui n'aurait pas remis à la date précisée dans la convocation d'examen la ou les fiche(s) de pratique professionnelle (le livret 2) ne pourra se présenter à la session de validation.**

LE PROCESSUS DE VALIDATION



A l'issue du Jury de certification, 3 possibilités :

OBTENTION GLOBALE DE LA CERTIFICATION

NON OBTENTION TOTALE DE LA CERTIFICATION

OBTENTION PARTIELLE DE LA CERTIFICATION

↓

RECOMMANDATIONS DU JURY

EN CAS DE VALIDATION PARTIELLE - ECHEC :

Le jury de certification valide un ou plusieurs blocs d'activité sur les 3 blocs composant la certification de « **Collaborateur Paie** ».

Les blocs d'activités acquis partiellement sont conservés à vie. Le candidat dispose de 5 années pour pouvoir se représenter à une session de validation.

Le candidat ayant obtenu partiellement la certification pourra se représenter aux épreuves certificatives (évaluation portant uniquement sur les blocs d'activités non obtenus).

Le candidat devra se rapprocher de SOFTEC : examen@softec.fr pour connaître les prochaines dates des épreuves et les modalités d'inscription.

LE RÈGLEMENT D'EXAMEN

- Accessible en ligne (www.softec.fr – certifications)
- Diffusé sur la plateforme TANGO
- Envoyé par courriel à chaque candidat au moment de son inscription sur la plateforme TANGO

Les modalités d'évaluation se fondent **sur le principe de la démonstration des compétences professionnelles par le candidat**.

Conformément au cadre règlementaire qui régit les certifications inscrites au RNCP, dicté par France COMPÉTENCES, le présent règlement a pour objectif de préciser le rôle du Certificateur en matière de contrôle de la régularité de l'évaluation.
Ce document est porté à la connaissance de tous les candidats 6 mois avant le début des épreuves. Le candidat doit confirmer qu'il a pris connaissance du présent règlement et en accepte toutes les conditions.

Pour rappel, les candidats ayant mobilisé leur CPF (financement du parcours formation ou VAE) ont l'obligation de se présenter à la session de validation. Les services de la Caisse des Dépôts en charge de la gestion des fonds du CPF se réservent de demander un remboursement au candidat qui ne respecterait pas cette obligation.

Des règles générales et des principes régissent l'organisation d'une session de validation.

1er principe : l'égalité de traitement des candidats

Afin de respecter le principe de l'égalité de traitement des candidats, la session doit être organisée, d'une part conformément aux règles du référentiel de certification, cadre auquel il ne peut être dérogé. Tout manquement peut entrainer l'annulation de la session de validation, voire le retrait de l'agrément accordé dans le cadre du contrat de partenariat. Le jury technique ne peut modifier l'épreuve, ni les conditions d'organisation.

2ème principe : la neutralité vis-à-vis des candidats

Les jurys techniques ne peuvent avoir formé, accompagné, reçu en stage ou avoir un quelconque lien de subordination, ni lien familial, avec le candidat.

3ème principe : la confidentialité des épreuves.

Les épreuves doivent avoir lieu dans un environnement calme, propice à la concentration des candidats et des jurys (locaux insonorisés, accessibles aux personnes en situation d'handicap). Les épreuves ne sont pas ouvertes au public (autre stagiaire, formateur, visiteur, tuteur, maître d'apprentissage…)

A des fins de confidentialité, les jurys complètent les grilles d'évaluation en dehors de toute autre personne.

CADRE RÉGLEMENTAIRE LIÉ À L'EXERCICE DU MÉTIER
Le métier de Collaborateur Paie n'est pas encadré. Toutefois, le cadre règlementaire régit toutes les compétences du Collaborateur Paie. SOFTEC restera en veille, si un changement était opéré par le Conseil de l'Ordre de l'Expertise Comptable sur la notion d'expertise sociale.
Mis à jour le 03.10.2024

LIEN VERS LE REFERENTIEL

CONTENU DU PRÉSENT RÈGLEMENT D'EXAMEN

RÈGLEMENT D'EXAMEN 1

LE CADRE RÈGLEMENTAIRE 1

Les conditions d'accÈs À la certification 2

LE PROCESSUS DE VALIDATION 3

LE RÈGLEMENT D'EXAMEN 4

LES MODALITÉS DE VALIDATION : 7

LES MISES EN SITUATIONS PROFESSIONNELLES 8

LA QUESTION OUVERTE AU COURS DE L'ENTRETIEN TECHNIQUE BLOC 1 9

LA RESTITUTION DE LA PRODUCTION RÉALISÉE DURANT LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUÉE 10

LES MODALITÉS RELATIVES À LA VAE 10

L'ORGANISATION DE LA SESSION DE VALIDATION 10

- **LE SECRÉTAIRE DE LA SESSION DE VALIDATION : 11**
- **LES INFORMATIONS DU CERTIFICATEUR - CRÉATION DE LA SESSION SUR TANGO - RÉTROPLANNING : 11**
- **L'INFORMATION DES CANDIDATS 11**
- **LES MODALITÉS D'ACCÈS SPÉCIFIQUES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP 12**
- **LA CONVOCATION DES CANDIDATS 13**
- **LA CONSTITUTION ET LA CONVOCATION DES JURYS PROFESSIONNELS 13**

LA Notification des rÉsultats : 16
LA Conservation des piÈces : 17
LES Fraudes. 17
LE SUIVI EMPLOI DES CERTIFIÉS 17
LES SESSIONS DE RATTRAPAGES 18
VOIE DE RECOURS 18
LE Respect du RGPD 19
EXTRAIT DE LA GRILLE ÉVALUATION 20
EXEMPLE FICHE INDIVIDUELLE DE RÉSULTAT RECUE PAR LE CANDIDAT POST JURY DE CERTIFICATION 23

LES MODALITÉS DE VALIDATION :

Tous les supports utilisés dans le cadre du processus d'évaluation (mises en situation reconstituée, scénarios, grilles)…sont préparés par le certificateur

BLOC 1 la production de la paie et le traitement des charges	**BLOC 2 – le suivi et l'optimisation des dépenses sociales**	**BLOC 3 : l'accompagnement et le conseil sur les aspects de la gestion du personnel**
Mise en situation reconstituée, Compétences C1.1 à C1.6 **Durée 3 heures** **Ecrit – épreuve individuelle** **Documentation et supports professionnels autorisés** **Calculatrice autorisée** **Le sujet est fourni en version papier, le candidat est invité à réaliser des productions - 1 attendu par compétence visée** **A l'issue de l'épreuve, le surveillant collecte le sujet, les brouillons et sauvegarde en format PDF la production du candidat.**	**Mise en situation reconstituée, Compétences C2.1 à C2.5** **Durée 2 heures** **Ecrit – épreuve individuelle** **Documentation et supports professionnels autorisés** **Calculatrice autorisée** **Le sujet est fourni en version papier, le candidat est invité à réaliser des productions - 1 attendu par compétence visée** **A l'issue de l'épreuve, le surveillant collecte le sujet, les brouillons et sauvegarde en format PDF la production du candidat.**	**Mise en situation reconstituée, Compétences C3.1 à C3.5** **Durée 3 heures** **Ecrit – épreuve individuelle** **Documentation et supports professionnels autorisés** **Calculatrice autorisée** **Le sujet est fourni en version papier, le candidat est invité à réaliser des productions - 1 attendu par compétence visée** **A l'issue de l'épreuve, le surveillant collecte le sujet, les brouillons et sauvegarde en format PDF la production du candidat.**
Entretien technique face à un jury composé de 2 professionnels du secteur de la paie **<u>PREMIERE PARTIE</u>** **Evaluation des productions réalisées lors de la mise en situation reconstituée** **20 minutes** **Le candidat devra argumenter, justifier les choix opérés lors de l'étude de cas** **Le jury aura en sa possession le sujet de la mise en situation reconstituée, la production du candidat ainsi que le corrigé type pour identifier les attendus.** **<u>SECONDE PARTIE</u>** **Evaluation de la compétence C1.7** **Durée 5 minutes** *Questions ouvertes par le jury sur les changements et/ou les nouveautés impactant le traitement de la paie et le traitement des charges*	**Entretien technique face à un jury composé de 2 professionnels du secteur de la paie** **Evaluation des productions réalisées lors de la mise en situation reconstituée** **15 minutes** **Le candidat devra argumenter, justifier les choix opérés lors de l'étude de cas** **Le jury aura en sa possession le sujet de la mise en situation reconstituée, la production du candidat ainsi que le corrigé type pour identifier les attendus.** **A l'issue de l'entretien oral, le candidat sort de la salle et le jury procède au remplissage de la grille.** **Tous les éléments : grilles, émargements, copies…sont**	**Entretien technique face à un jury composé de 2 professionnels du secteur de la paie** **Evaluation des productions réalisées lors de la mise en situation reconstituée** **20 minutes** **Le candidat devra argumenter, justifier les choix opérés lors de l'étude de cas** **Le jury aura en sa possession le sujet de la mise en situation reconstituée, la production du candidat ainsi que le corrigé type pour identifier les attendus.**

A l'issue de l'entretien oral, le candidat sort de la salle et le jury procède au remplissage de la grille. **Tous les éléments : grilles, émargements, copies…sont transmis au Certificateur (par le secrétaire de session).** **La grille d'évaluation reprend par modalités les critères d'évaluation inhérents aux compétences visées. Le jury devra pour chaque critère indiquer si le candidat maîtrise ou ne maîtrise pas la compétence visée** **En cas de non-maîtrise, le jury devra noter les éléments qui ont conduit à une évaluation négative.**	**transmis au Certificateur par le secrétaire de session)..** **La grille d'évaluation reprend par modalités les critères d'évaluation inhérents aux compétences visées. Le jury devra pour chaque critère indiquer si le candidat maîtrise ou ne maîtrise pas la compétence visée.** **En cas de non-maîtrise, le jury devra noter les éléments qui ont conduit à une évaluation négative.**	**A l'issue de l'entretien oral, le candidat sort de la salle et le jury procède au remplissage de la grille.** **Tous les éléments : grilles, émargements, copies…sont transmis au Certificateur par le secrétaire de session)..** **La grille d'évaluation reprend par modalités les critères d'évaluation inhérents aux compétences visées. Le jury devra pour chaque critère indiquer si le candidat maîtrise ou ne maîtrise pas la compétence visée.** **En cas de non-maîtrise, le jury devra noter les éléments qui ont conduit à une évaluation négative.**

Jury de certification au regard des éléments constitutifs liés au processus de validation, le jury de certification prend la décision de délivrer totalement, partiellement ou pas le Titre.
Pour obtenir un bloc, 100% des compétences visées doivent être validées.

LES MISES EN SITUATIONS PROFESSIONNELLES

La mise en situation professionnelle permet d'exploiter la capacité du candidat :

- à contrôler des données générées par un logiciel métier, à analyser des situations et de résolutions de problèmes : les solutions proposées sont plausibles, pertinentes et justifiées.
- à utiliser des techniques, des aptitudes et des dispositifs méthodologiques dans des situations de travail.

LES ATTENDUS cf Référentiel **:**
Les documents produits sont exacts et garants du niveau de compétences :

- La règlementation est correctement appliquée.
- Les calculs sont correctement réalisés, selon les normes professionnelles et justifiés.
- Les échéances sont respectées.
- Les écrits sont structurés et correctement rédigés.
- Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif et au destinataire.
- Les propositions sont réalisables et argumentées.
- Les productions sont réalisées avec méthodologie.

Un non-respect de la règlementation applicable conduit à une évaluation négative systématique.

Matériel : chaque candidat est équipé d'un ordinateur pour réaliser les exercices. L'ordinateur est équipé d'une suite bureautique (Word, Excel, etc.) Une pochette cartonnée au nom du candidat pour le retour du sujet et des brouillons. RIEN NE SORT DE LA SALLE – LE CANDIDAT NE DOIT RIEN CONSERVER (en version papier, comme en version dématérialisée.
Téléphone et montre connectée interdits
Ces épreuves doivent obligatoirement faire l'objet d'une surveillance physique.
Documentation : la documentation professionnelle est autorisée (revues, cours, etc…) ainsi que l'accès à Internet (contrôle des échanges d'informations et surveillance ; pas d'échanges entre les candidats). – ACCES INTERDIT TYPE MESSAGERIE/CLOUD / TYPE RESEAUX SOCIAUX / TYPE PLATEFORME PEDAGOGIQUE/TYPE FORUM/TYPE BLOG…) -INTELLIGENCE ARTIFICIELLE TYPE CHATGPT.
Le candidat ne doit pas faire de copier/coller de cours ou de ressources trouvées sur internet, la documentation autorisée est un support de travail pour consultation, la production réalisée par le candidat doit être argumentée et justifiée.

Le sujet est fourni en version papier, le candidat doit rédiger ses préconisations en utilisant un logiciel de traitement de texte ou tableur.

A l'issue de l'épreuve, le surveillant collecte le sujet, les brouillons et sauvegarde en format PDF la production du candidat.

La sauvegarde en format PDF devra être nommée selon le formalisme suivant : « CP-ANNÉE DE LA SESSION – N° BLOCS VISÉS-PRÉNOM ET NOM DU CANDIDAT »

La sauvegarde sera mise à disposition par le secrétaire de la session, pour consultation du jury technique pendant l'entretien technique et déposée sur le drive créé à cet effet par SOFTEC.

Le secrétaire de session organise la surveillance des épreuves pour lesquelles la présence du jury n'est pas requise par le référentiel de certification.

Pendant toute la durée des épreuves, aucun échange n'est autorisé entre les candidats (ou avec un tiers interne ou externe). Il s'agit bien d'épreuves individuelles. Un formateur qui a été chargé de la formation d'un candidat ne peut assurer la surveillance de la session d'examen à laquelle participe ce candidat.

La présence du formateur est prohibée dans les salles d'examen. Aucune personne étrangère à la session de validation (*tuteur, membre du centre partenaire, tiers*…) ne peut accompagner le candidat en salle d'examen (*sauf aménagement spécial lié à une situation de handicap validé par SOFTEC*).

QUESTIONS OUVERTES AU COURS DE L'ENTRETIEN TECHNIQUE BLOC 1

Durée : 5 minutes

Compétence visée : C1.7 Décrypter les textes de loi, les CCN et accords applicables grâce à la réalisation d'une veille règlementaire et sociale efficiente pour garantir la réalisation d'une paie conforme et la capacité à transmettre l'information aux tiers impactés par les changements (employeur, salariés), en tenant compte de la situation handicap éventuelle de son interlocuteur.

Le jury interroge le candidat sur l'actualité (loi, décret, jurisprudence, décision UE, règles URSSAF, spécificités sectorielles…) impactant la paie et/ou le traitement des charges.

Les attendus : le candidat explique le changement ou la nouveauté d'ordre règlementaire et son impact sur la paie, l'information communiquée est fiable et compréhensible pour un public de non spécialiste, il cite ses sources d'informations professionnelles. Il communique également ses sources et sa méthode de veille.

LA RESTITUTION DE LA PRODUCTION RÉALISÉE DURANT LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUÉE

Blocs de compétences 1.2.3

Evaluation des productions réalisées lors de la mise en situation reconstituée : le candidat devra argumenter, justifier les choix opérés.

Le jury aura en sa possession le sujet de la mise en situation reconstituée, le corrigé type pour identifier les attendus, la production réalisée le candidat.

A l'issue de l'entretien technique, aucun élément ne pourra être remis au candidat, le jury veille à conserver les éléments qui seront collectés par le secrétaire de session et transmis à SOFTEC.

Les sujets des mises en situation professionnelles sont préparés par SOFTEC.

LES MODALITÉS RELATIVES À LA VAE

Le candidat reçoit par mail une convocation à se présenter devant le jury d'évaluation 1 mois avant la date prévue du jury.

Le candidat envoie à SOFTEC, par mail examen@softec.fr, 10 jours ouvrés avant la date de présentation devant le jury, le livret 2 complété (dossier de preuves) devant faire mention de toutes les compétences acquises et mises en œuvre pour chaque bloc de compétences visé.

Le candidat présente devant le jury (composé de 2 professionnels de la paie, habilités par SOFTEC), les activités menées et réalisées lors de son parcours personnel et professionnel en lien avec les compétences visées.

Le jury complète la grille d'évaluation qui sera transmise par le secrétaire de session au jury de certification dans les 10 jours qui suivent le jury d'évaluation. Le jury de certification se prononce sur la validation d'un ou plusieurs blocs de compétences.

Le jury d'évaluation est constitué conformément au décret 2024-332 du 10 avril 2024[1].

L'ORGANISATION DE LA SESSION DE VALIDATION

On appelle « session de validation » l'organisation d'épreuves conduisant à l'octroi d'une certification qu'elle soit présentée par des candidats issus de la formation ou par V.A.E. lors d'une même session.

[1] https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000049405419

Cette organisation fait l'objet d'une procédure administrative précise.

- LE SECRÉTAIRE DE LA SESSION DE VALIDATION :

Est nommé par la direction de l'établissement partenaire « **un secrétaire de session de validation** » pour l'organisation des épreuves ; de l'information communiquée aux candidats sur les modalités d'évaluation jusqu'au suivi post-certification.

Le secrétaire de session de validation est formé par le responsable de la Certification **SOFTEC** sur le process, les outils et plateformes, les retours d'expériences....

Préalablement à la tenue de chaque session d'examen, le secrétaire de session de validation s'assure que les conditions matérielles du déroulement des épreuves définies dans le référentiel de certification sont mises à disposition des jurys et des candidats, à savoir :

- des locaux appropriés pour l'ensemble des épreuves ;
- des matériels, équipements, outils et accessoires nécessaires aux mises en situation professionnelle,
- les documents requis par le référentiel de certification servant à l'appréciation des candidats par le jury technique.

Le secrétaire de session informe le jury technique lorsque des modalités particulières d'organisation des sessions (durée des épreuves, aides techniques...) sont prévues pour des personnes handicapées,

Lors de la réception du kit examen, il reçoit une « to do » qu'il s'engage à suivre et à respecter. En cas de dysfonctionnement, il s'engage à compléter le PV d'incident et à prévenir immédiatement SOFTEC.

- LES INFORMATIONS DU CERTIFICATEUR - CRÉATION DE LA SESSION SUR TANGO - RÉTROPLANNING :

Il appartient à l'établissement partenaire de programmer à l'avance les sessions et de communiquer toutes les informations via l'application TANGO. Mise en œuvre opérationnelle de la programmation – 6 mois avant : sont communiquées au référent SOFTEC, par email :

- les dates de début et de fin de la session d'examen ;

- le lieu de déroulement de la session d'examen ;

- le nombre de candidats ;

- les ordres de passage pour les oraux ;

- les demandes d'aménagement d'épreuves pour les personnes reconnues T.H.,

- L'INFORMATION DES CANDIDATS

Le centre partenaire/SOFTEC inscrit à l'examen les candidats présentés à la session de validation, via l'application TANGO.

La plateforme d'inscription sera ouverte entre 6 à 4 mois avant le début des épreuves.

Pour chaque candidat, les données personnelles suivantes seront requises : *nom/prénom/date et lieu de naissance/adresse postale et email/téléphone, situation précédente vis-à-vis de l'emploi et du Titre précédemment obtenu*.

Les documents suivants devront être chargés sur la plateforme TANGO :

- le CV,
- la copie de la pièce d'identité en cours de validité,
- la copie du dernier diplôme,
- la copie du contrat de formation,
- la copie du CERFA (parcours en alternance),
- le planning du parcours formation prescrit,
- la recevabilité du CERFA (parcours VAE),
- l'attestation de réalisation de la période pratique en entreprise,
- l'attestation d'assiduité pour le parcours de formation,
- le type de parcours visé : complet ou par capitalisation.

SOFTEC, après le contrôle des prérequis et la justesse des documents et des informations saisis sur la plateforme TANGO, **le candidat recevra un courriel dans lequel, il lui sera demandé d'attester la véracité des informations disponibles**. Il lui sera également transmis en pièces jointes : le règlement d'examen, le référentiel de compétences et d'évaluation.

Les données recueillies sont soumises à la RGPD, **une attestation devra être complétée par chaque candidat inscrit sur la plateforme TANGO – le secrétaire de la session enverra par courriel les attestations RGPD à examen@softec.fr**

Le candidat atteste qu'il a pris connaissance du présent règlement d'examen et par conséquent, en accepte les conditions.

- LES MODALITÉS D'ACCÈS SPÉCIFIQUES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

En application des dispositions des articles D. 5211-2 et suivants du code du Travail, toute personne en situation de handicap peut bénéficier de compensations, d'aides humaines et techniques.

Avec l'aide du référent handicap identifié, le candidat doit faire parvenir dans un délai de 3 mois avant le démarrage des épreuves, une demande d'aménagement composée de 3 formulaires : le premier concerne le candidat, le second qui devra être complété par le médecin et remis sous pli fermé porté à l'attention de la direction de SOFTEC, le troisième rempli par le centre de formation précisant notamment les moyens qui ont été alloués pendant le parcours de formation. A cette demande devra être également fournie, la notification de reconnaissance handicap.

Le formulaire est accessible sur l'application TANGO ou sur simple demande par courriel : examen@softec.fr

SOFTEC dispose de 4 semaines après réception de la demande pour valider la demande et les besoins ou moyens identifiés.

Nous pouvons citer par exemple : l'accessibilité des locaux et notamment de la salle d'examen, une majoration du temps de réalisation, appelée communément « tiers temps », pauses non décomptées, sujet en format A3 ou dématérialisé pour permettre une lecture grâce à un logiciel dédié type ZOOMTEXT,

matériels adaptés : siège ergonomique, repose bras, souris…Il est entendu que la mobilisation des ressources ou outils sera à la charge du centre partenaire ou du candidat.

- LA CONVOCATION DES CANDIDATS

SOFTEC portera à la connaissance des candidats le lieu, la date, l'heure et la nature des épreuves, par courriel.

La convocation précisera notamment que le candidat devra se munir de sa convocation, d'une pièce d'identité en cours de validité. Ces informations seront communiquées aux candidats au moins 1 mois avant la tenue des sessions d'examen relatives au Titre. Le secrétaire de session recevra une copie par courriel des convocations générées.

Les candidats sont convoqués 15 minutes avant le début des épreuves.

- LA CONSTITUTION ET LA CONVOCATION DES JURYS PROFESSIONNELS

Le centre qui organise les sessions de validation constitue le binôme d'évaluateurs, selon les critères définis par SOFTEC. Via la plateforme TANGO : le secrétaire de session de validation inscrit chaque jury technique. Les données collectées sont les suivantes : *nom/prénom/adresses postale et courriel « personnelles » /téléphone/adresses postales et courriel « professionnelles » / fiche de présentation de l'expérience professionnelle dûment complétée par le juré,* **une expérience professionnelle dans le domaine de la Paie, d'au moins 3 années est exigée.**

Le juré technique reçoit le présent règlement d'examen, le guide jury, le référentiel d'activités et de certification du Titre par courriel.

La Direction de SOFTEC examinera les demandes d'habilitation et informera de la décision prise par courriel sous un délai de 15 jours, après la demande.

SOFTEC convoque les jurys habilités pour les épreuves orales, 1 mois avant le début des épreuves par courriel. Les identités des candidats sont communiquées. Si le jury connaît un candidat, le secrétaire de session de validation procède à un changement dans l'ordre de passage, dans le respect du principe de l'honorabilité, caractéristique du jury technique. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint (2 professionnels de la paie), la session est annulée par SOFTEC. Afin de faire face à cet imprévu, il convient de prévoir un juré supplémentaire, en « astreinte ».

Un formateur ne peut pas être *juré*. La participation en tant que jury de tout autre intervenant au sein de votre établissement est à éviter, afin de supprimer tout doute de la part des candidats relatif à l'indépendance des jurys et du caractère souverain de la décision.

Les *jurés* peuvent être des tuteurs à la condition sine qua non, *de ne pas appartenir à l'entreprise qui a accueilli le candidat, même s'il n'a eu aucun contact avec ledit candidat*.

En aucun cas, un membre de l'équipe pédagogique ne peut intervenir dans l'évaluation.

- LE CONTRÔLE DE LA PRÉSENCE DES CANDIDATS

Le secrétaire de la session de validation doit accueillir les candidats.

Vérifications préliminaires aux épreuves :

Pour être autorisé à participer aux épreuves, le candidat doit présenter sa convocation ainsi qu'une pièce d'identité (en cours de validité).

Avant chaque épreuve, le secrétaire de session vérifie l'identité de chacun des candidats, constate les absences éventuelles. Ces absences sont consignées par le secrétaire de session dans la feuille d'émargement.

En cas de retard d'un candidat (inférieur à 15 minutes), le secrétaire de session apprécie l'opportunité de l'autoriser à passer l'examen sans modifier l'horaire de fin de l'épreuve et note cette information dans le PV d'incident qui sera par la suite, transmis à la fin de la session, par le secrétaire de session, à SOFTEC (examen@softec.fr)

Pour les candidats (issus d'un parcours formation ou de la V.A.E.), seules les absences justifiées (maladie, accident, ou cas de force majeure) lors d'une session permettent une réinscription à une session ultérieure.

La réinscription, en cas d'absence injustifiée, n'est possible qu'à l'issue d'un délai d'un an à compter de la date de la session de validation à laquelle l'absence du candidat a été constatée.

- LA RÉCEPTION DU KIT DE LA SESSION DE VALIDATION

Le secrétaire de la session d'examen recevra par courrier le kit examen qui contient :

- les feuilles d'émargement,
- les sujets, les scénarios
- une matrice de plan de salle pour les mises en situation reconstituées
- les grilles d'évaluation,
- les attestations candidats
- les attestations jurys
- la matrice « copie »

Il devra ranger le kit dans un lieu sécurisé, la pochette contenant les sujets ne devant pas être ouverte en amont de la session.

A l'ouverture des plis pour les épreuves de mises en situation professionnelle/scénarios, le secrétaire de session de validation et un candidat inscrit à la session s'assurent que les plis sont cachetés. Le candidat représentant du groupe complètera une attestation sur l'honneur pour certifier que le pli contenant les sujets n'a pas été ouvert en amont de la session.

Dans le cas contraire, la session d'examen est annulée. Le secrétaire de session consigne cette information dans le procès-verbal d'incident et prévient immédiatement SOFTEC.

- Epreuves orales - Entretien face au jury technique

Les jurés convoqués reçoivent en amont de la session orale le guide du jury qui formalise les modalités de l'épreuve et les critères d'évaluation, par courriel, via l'application TANGO.

Avant le début de session d'examen, le secrétaire de session de validation s'assure que les membres du jurés habilités soient présents pour évaluer les candidats.

Les membres du jury sont accueillis par le secrétaire de session de validation, il leur présente le guide du jury, les supports d'évaluation, les sujets, les productions écrites des candidats, le corrigé type proposé par le certificateur, l'ordre de passage, la feuille d'émargement, la grille d'évaluation.

Afin de vérifier la présence et l'identité des membres du jury technique, SOFTEC organisera par le biais d'une Visio , le brief du jury : un permanent de Softec reprécisera les attendus de l'évaluation, les critères, les compétences visées, la posture du jury et l'importance de l'impartialité du jury technique.

Chaque juré complète une attestation sur l'honneur relative aux notions de souveraineté, d'honorabilité et de confidentialité.

Pour garantir leur impartialité, les membres du jury ne doivent pas évaluer, ni participer aux délibérations concernant les candidats avec lesquels ils entretiennent, ou ont entretenu, des liens tenant à la vie personnelle ou professionnelle. Un formateur ayant assuré la formation ou l'accompagnement d'un candidat ne peut faire partie du jury chargé d'apprécier celui-ci.

Le secrétaire de session de validation est garant du temps imparti pour chaque candidat.

Les membres du jury complètent la grille d'évaluation nominative communiquée par le certificateur, en dehors de toute autre présence.

A la fin de la matinée ou après la pause déjeuner, le référent SOFTEC reprendra contact avec les jurys techniques pour réaliser un point d'étapes, répondre aux questions des jurys, repréciser les critères attendus, analyser les écarts entre une évaluation positive et une évaluation négative et procéder si nécessaire à des régulations.

A l'issue de l'épreuve orale, les éléments suivants sont communiqués au jury de certification : la grille d'évaluation, les productions réalisées par le candidat, les attestations sur l'honneur du jury, les émargements.

En cas d'absence des membres du jury, le secrétaire de la session d'examen dresse un PV d'incident.

En aucun cas, le responsable de la session et le référent pédagogique n'émettent un avis sur les candidats.

SYNTHÈSE DE L'ÉVALUATION :

Le jury complète la grille d'évaluation.

La grille d'évaluation doit être complétée avec le plus grand soin.

La grille est classée dans la copie du candidat et remise au secrétaire de la session de validation qui devra les déposer sur le drive créé à cet effet et envoyée par courrier à l'issue de la session.

Important : *les sujets d'examen, les brouillons des candidats comme ceux des évaluateurs ainsi que tous les autres documents sont la propriété de SOFTEC et doivent ainsi être conservés à l'issue de chaque entretien par le jury et à la fin de la journée transmis au certificateur, SOFTEC, pour destruction.*

- Organisation du jury de certification

Organisé par le certificateur SOFTEC, le jury de certification prend la décision finale de délivrer totalement, partiellement ou non la certification. Le rôle du jury de certification est de statuer sur l'obtention du Titre par le candidat et de régler les litiges pouvant survenir dans le cadre de la validation par le jury technique.

Les éléments en possession d'un membre du jury :

- le référentiel activités/compétences du Titre,
- le référentiel de certification,
- la liste des candidats et le nom de leur établissement de formation,
- le dossier du candidat : les productions réalisées durant les mises en situation professionnelles reconstituées, les grilles d'évaluation complétées par le jury technique
- le dossier jury (entretien technique)

L'ensemble de ces éléments fonde la décision du jury pour la délivrance du Titre ou les blocs en cas de validation partielle. Pour garantir leur impartialité, les membres du jury de certification ne doivent pas évaluer, ni participer aux délibérations concernant les candidats avec lesquels ils entretiennent, ou ont entretenu, des liens tenant à la vie personnelle ou professionnelle. Un formateur ayant assuré la formation ou l'accompagnement d'un candidat ne peut faire partie du jury chargé d'apprécier celui-ci.

Composition du jury de certification :

3 membres du conseil de perfectionnement :

- 1 membre de SOFTEC, référent de la Certification

- 2 membres extérieurs de SOFTEC 2 professionnels - ayant plus de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la paie

Etablissement du procès-verbal.

A l'issue de la session d'examen, le jury établit le procès-verbal signé par l'ensemble de ses membres sur lequel figure pour chaque candidat la décision du jury.

LA NOTIFICATION DES RÉSULTATS :

Les résultats sont publiés aux candidats par *courriel* sous un délai de 15 jours, après la tenue du jury de certification. - Les parchemins sont envoyés aux certifiés par voie postale et par *courriel*. Les candidats ayant échoués totalement ou partiellement recevront une fiche individuelle de résultat qui précise notamment les blocs de compétences validés.

Sous un délai de 4 semaines après la publication des résultats, les éléments seront envoyés à la Caisse des Dépôts et des Consignations, en charge de la transmission au système d'information du compte personnel de formation des informations relatives aux titulaires des certifications enregistrées aux répertoires nationaux

L'article L6323-8 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel dispose les ministères et organismes certificateurs à procéder « à la communication des informations relatives aux titulaires des certifications délivrées au système d'information du compte personnel de formation prévu au II de l'article L. 6323-8 ». Ces informations, transmises par les ministères

et organismes certificateurs doivent permettre, à travers le système d'information du compte personnel de formation (SI CPF), de mettre à disposition et d'alimenter pour chaque titulaire d'un compte personnel de formation, « un passeport d'orientation, de formation et de compétences, dont la consultation est autorisée exclusivement par le titulaire ».

En cas d'échec

Le candidat pourra obtenir les raisons qui ne lui ont pas permis de valider le ou les blocs de compétences visés, en réalisant une demande par courriel : examen@softec.fr sous un délai de 4 semaines après la publication des résultats. SOFTEC dispose d'un délai de 4 semaines pour lui répondre.

Le jury est souverain, c'est-à-dire qu'il n'a pas de raison de revenir sur sa décision, il peut expliquer sa décision.

LA CONSERVATION DES PIÈCES :

Toutes les pièces (émargements, attestations, grilles, productions, dossiers pratiques VAE) sont conservées par le certificateur pour une durée de 5 ans. - Les PV de session de validation sont archivés par SOFTEC sans limitation de durée

LES FRAUDES.

Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions d'examen conduisant au Titre de **Collaborateur Paie** encourent une sanction. Cette sanction peut aller de l'exclusion immédiate des épreuves à l'interdiction de se représenter à celles-ci pendant une durée d'un an à compter de la date de notification de la sanction par SOFTEC. La sanction est prononcée et notifiée par le jury de Certification de SOFTEC au vu d'un PV d'incident rédigé et signalé par le secrétaire de la session d'examen lorsque la fraude ou la tentative de fraude est constatée par le surveillant de l'épreuve. Ce rapport est mentionné dans le procès-verbal de la session d'examen. Lorsque la constatation de la fraude a lieu après la session d'examen, le titulaire du Titre peut se voir retirer celui-ci par décision motivée du certificateur national, SOFTEC. Les candidats convaincus de complicité de fraudes ou de tentatives de fraudes encourent les mêmes sanctions.
Le secrétaire de la session doit prendre les mesures nécessaires à la prévention des fraudes et tentatives de fraudes. Les plis contenant les sujets des épreuves sont cachetés (enveloppe sécurisée) et doivent être rangés dès réception dans un coffre sécurisé. Ils sont ouverts le jour de la session contre signature par un candidat, il peut s'agir du délégué si la session concerne un groupe de candidats rattachés à une notion de promotion. Les épreuves font l'objet d'une surveillance physique avec un renforcement du contrôle visuel des outils utilisés par les candidats. L'identité des candidats soit être vérifiées avant le commencement des épreuves.

En cas de création et/ou d'utilisation de faux parchemins, la direction de SOFTEC déposera une plainte « pour faux et usage de faux » en gendarmerie dès qu'elle aura connaissance de l'information.

LE SUIVI EMPLOI DES CERTIFIÉS

Les résultats des enquêtes emplois sont d'une très grande valeur pour le Titre, notamment en phase de renouvellement pour justifier de la valeur d'usage et permettre la démonstration de l'adéquation des besoins en compétences du marché de l'emploi par le résultat de l'insertion professionnelle. Aussi, il est

très important de répondre à nos sollicitations (envoi du questionnaire 6 mois après la publication des résultats et plusieurs suivis sur du moyen terme entre 18 et 36 mois).

LES SESSIONS DE RATTRAPAGES

SOFTEC organise régulièrement des sessions de validation, le candidat ayant échoué pourra s'y inscrire.

Seuls les candidats ayant échoué ou absents pour raisons médicales (justificatif obligatoire) seront concernés par la session de rattrapage.

Les blocs d'activités obtenus sont acquis à vie. Le candidat dispose de 5 ans, à compter de la première présentation, pour obtenir les blocs d'activités qui composent le Titre.

La session de rattrapage a un coût de 280€ T.T.C., montant payé lors de l'inscription à la session de rattrapage. Ce coût comprend les frais d'organisation, d'impression, d'envoi en recommandé de la convocation. Il a également pour objet d'impliquer le candidat afin d'éviter un taux d'absentéisme trop important à la session de rattrapage.

A l'issue du résultat de la première session, SOFTEC précisera au candidat ayant échoué, les conditions liées au rattrapage et lui remettra un formulaire d'inscription qui devra être envoyé à SOFTEC, avant une date butoir, accompagné du règlement. A réception, une convocation lui sera envoyée précisant la date, la durée, les horaires.

VOIE DE RECOURS

Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des sessions d'examen, constatées par un candidat, par le secrétaire ou un membre du jury sont signalées immédiatement à SOFTEC et sous un délai de 4 semaines par courriel : examen@softec.fr ou en recommandé. Celui-ci peut prononcer l'annulation de la session d'examen par décision motivée.

La décision prise par le jury de certification est souveraine, c'est-à-dire que l'appréciation portée ne peut être remise en cause.

Toute contestation des résultats après délibération est soumise au président du jury qui est seul compétent pour y répondre.

Dans le cas d'une contestation de la décision du jury ou la dénonciation des dysfonctionnements dans le processus de certification, le candidat dispose de 15 jours pour faire part de sa réclamation et sous la forme d'un courrier recommandé avec accusé de réception. Dans ce cas, les responsables de l'organisation convoquent les membres du jury pour un réexamen du dossier du candidat et des motifs de la décision. L'organisateur des épreuves a 15 jours à date de réception du recours du candidat pour confirmer ou infirmer la décision et organiser le cas échéant un nouveau passage de la certification.

Dans le cas d'autre cas de litige, de contestation, le candidat peut exercer un recours auprès du Président du jury de certification. Pour être valable, ce recours doit être formulé par lettre recommandée avec avis de réception, et dûment motivé, dans le délai de 6 mois suivant la date du jury de délibération ayant statué sur l'attribution ou non de la certification.

S’il n’y a pas d’accord, le candidat peut avoir recours gratuitement à la médiation. Il contactera l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) soit par courrier soit par courriel en remplissant le formulaire de saisine en ligne.

LE RESPECT DU RGPD

Dans le cadre du respect du RGPD, SOFTEC met tout en œuvre afin d’encadrer et de garantir la protection des données par le certificateur des évaluateurs, des jurés et des candidats en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles promulguée le 21 juin 2018 et du Règlement communautaire applicable au 25 mai 2018 (RGPD). Une procédure de collecte d’informations est mise en place auprès des candidats lors de leur inscription au passage de la certification. Celle-ci les informe que leurs données collectées par nos services (nom de naissance, nom d’usage, prénom, date de naissance, lieu de naissance, sexe, adresse, coordonnées de contact) seront conservées par l’organisme certificateur pendant 5 ans, et seront transmises pour les besoins d’évolution du dispositif certifiant auprès de France Compétences et à la Caisse des dépôts pour le suivi de l’évolution des compétences individuelles.

Une procédure de collecte d’informations est également mise en place auprès des membres du jury pour chaque passage de certification. Celle-ci les informe que leurs données collectées par nos services (nom, prénom) seront conservées par l’organisme certificateur pendant 5 ans, et pourront être transmises pour les besoins d’évolutions du dispositif certifiant auprès de France Compétences.

Les candidats et les évaluateurs sont informés dans le règlement d'évaluation de leurs droits qu’ils peuvent exercer auprès de l’organisme certificateur dans le cadre de la collecte de leurs données et ils sont informés des coordonnées du délégué à la protection des données de l’organisme certificateur.

Fait le 02.09.2024 Yves de la Villeguérin

Président de SOFTEC

EXTRAIT DE LA GRILLE ÉVALUATION

GRILLE D' ÉVALUATION - TITRE DE COLLABORATEUR PAIE					
NOM-PRÉNOM DU CANDIDAT :	DATE DU JURY TECHNIQUE :				
BLOC 1 LA PRODUCTION DE LA PAIE ET LE TRAITEMENT DES CHARGES					
LES COMPÉTENCES VISÉES	*LES ATTENDUS*	MODALITÉS	MAITRISE	NON MAITRISE	COMMENTAIRES
C1.1. Analyser la cohérence du haut du bulletin de salaire et la prise en compte des éléments non soumis à cotisation pour réaliser les corrections en tenant compte du cadre règlementaire	C1.1 le candidat contrôle les éléments variables, calcule les heures supplémentaires/complémentaires, et corrige les anomalies détectées en tenant du cadre règlementaire.	ETUDE DE CAS			
C1.2 Contrôler la production des bulletins de paie qualifiés de « simples », générés par le logiciel de paie, en tenant compte des actualisations sociales et des échéances du calendrier fixé, pour réaliser une paie conforme, dans les délais impartis.	C1.2 les bulletins de paie simples générés par les processus automatisés du logiciel de paie sont contrôlés, Les erreurs sont détectées et justifiées (*ex, profil sur le logiciel mal paramétré, non soumission aux cotisations des primes, délais respectés*),	ETUDE DE CAS			
C1.3 Procéder aux calculs spécifiques des paies complexes pour produire un bulletin de salaire conforme à la règlementation sociale et aux obligations sectorielles, prenant en compte les particularités propres aux salariés concernés.	C1.3 le bulletin de salaire qualifié de complexe répond aux exigences de la règlementation sociale et du cadre conventionnel, le candidat justifie ses méthodes de calculs et argumente ses choix (*ex forfait jours, dispositifs de retraite*), il applique les particularités liées au statut, à la durée et au temps de travail, ou aux événements pouvant impacter la rémunération	ETUDE DE CAS			
C1.4 Réaliser un contrôle de la production de la paie, avant de procéder à la diffusion du bulletin et au paiement du salaire, afin de réaliser une paie mesurée, conforme et juste, en réponse au respect des droits universels du salarié et des obligations sociales.	C1.4 La technique de contrôle par échantillonnage répond aux normes de la pratique professionnelle (*échantillon des salariés, fréquence*), le contrôle réalisé met en évidence les erreurs détectées (*ex-plafond de la Sécurité sociale, non soumission aux cotisations des primes*),	ETUDE DE CAS			
C1.5 Vérifier la bonne application des taux de cotisations, des exonérations et des réductions de charges, par la mise en place d'outils de contrôle, pour réaliser les déclarations sociales nominatives, dans le respect du cadre légal et dans les délais fixés par le législateur, en procédant à la réalisation de déclarations rectificatives, en cas d'erreur.	C1.5 le candidat utilise des outils de contrôle pour réaliser les déclarations nominatives, le calcul des charges est réalisé conformément au cadre règlementaire applicable, Le candidat a vérifié le paramétrage du logiciel, les taux de cotisations et les exonérations éventuelles sont conformes, les anomalies détectées sont corrigées. (Ex-réduction générale de cotisations)	ETUDE DE CAS			
C1.6 Procéder aux calculs et aux règlements des différentes taxes assises sur les salaires, dans le respect du délai imparti, en tenant compte du suivi/du décompte des effectifs et des orientations validées par la direction, pour répondre à l'obligation règlementaire,	C1.6 le calcul des montants sont correctement calculés (ex-taxe d'apprentissage, contribution OETH) ; les versements sont correctement attribués, conformément à la règlementation en vigueur, le candidat a la capacité de justifier sa méthode de calcul et le suivi des ETP,	ETUDE DE CAS			
C1.7 Décrypter les textes de loi, les CCN et accords applicables grâce à la réalisation d'une veille règlementaire et sociale efficiente pour garantir la réalisation d'une paie conforme et la capacité à transmettre l'information aux tiers impactés par les changements (employeur, salariés), en tenant compte de la situation handicap éventuelle de son interlocuteur	C1.7 – le candidat présente la méthode de veille lui permettant d'identifier les changements d'ordre règlementaire, légal ou conventionnel et leur impact sur la paie, il présente les résultats de son analyse des évolutions du cadre légal, il applique les modifications au cas pratique, il communique une information fiable et compréhensible pour un public de non spécialiste (employeur ou salariés) il adapte ses explications à destination d'un interlocuteur en situation de handicap	QUESTION OUVERTE			

BLOC 2 LE SUIVI ET L'OPTIMISATION DES DEPENSES SOCIALES					
LES COMPÉTENCES VISÉES	***LES ATTENDUS***	**MODALITÉS**	MAITRISÉ	NON MAITRISÉ	COMMENTAIRES
C2.1 Analyser l'évolution des charges du personnel, notamment la masse salariale, dans une logique prédictive afin d'optimiser les coûts permettant à la direction de prendre des décisions éclairées	C2.1 – l'analyse des dépenses sociales est rigoureuse grâce à un suivi des tableaux de bord mensuels et annuels, les ratios sont correctement calculés (*incidences des ETP*), l'analyse et les préconisations sont réalistes, cohérentes, conformes et argumentées, dans le respect des normes règlementaires applicables.	ETUDE DE CAS			
C2.2 Evaluer le passif social de l'entreprise, à la fin de chaque cycle de paie, afin d'établir le plan de charges dans une logique d'optimisation de la trésorerie et de suivi budgétaire, en tenant compte du cadre légal à appliquer et des évolutions jurisprudentielles.	C2.2 – le candidat a appliqué la règlementation en vigueur pour obtenir le montant de la dette sociale, il a constitué des provisions afin de payer, les indemnités de fin de carrière, les heures supplémentaires, le coût de l'annualisation du temps de travail, les congés payés…, leur montant respectif est chiffré avec rigueur, il argumente les éléments du tableau de suivi	ETUDE DE CAS			
C2.3 Apporter à la direction les éléments chiffrés nécessaire afin d'améliorer la politique salariale de l'entreprise, par la mobilisation et la budgétisation des éléments du mix rémunération, dans une perspective RSE (responsabilité sociétale des entreprises) et d'optimisation des dépenses sociales	C2.3 les éléments chiffrés transmis permettent d'alimenter la réflexion de la direction, ils sont réalistes, argumentées et budgétisées, le candidat tient compte des spécificités règlementaires de l'entreprise (ex mise en place de la prime de partage de la valeur, épargne salariale…), des critères liés à l'équité et à l'égalité salariale, de la politique RSE suivie par l'entreprise, il adapte ses explications à destination d'un interlocuteur en situation de handicap	ETUDE DE CAS			
C2.4 Accompagner l'employeur lors d'un contrôle URSSAF, en justifiant les différentes méthodes de calcul utilisées auprès de l'Inspecteur, en vue de garantir sa pratique paie et pour diminuer tout risque de contentieux/de redressement prononcé par l'Administration.	C2.4 les risques sont détectés et éléments pouvant faire l'objet d'une sanction sont correctement chiffrés (*redressements sur un forfait social, frais professionnels, contribution CSG-CRDS*)	ETUDE DE CAS			
C2.5 Alimenter la BDESE grâce à la data générée par la production de la paie, en procédant à l'extraction des éléments de rémunération, des temps de travail, des cotisations, des réductions de charges, en vue de la diffusion aux membres du CSE	C2.5 – les chiffres produits correspondent aux attendus de la BDESE, ils sont correctement identifiés (*rémunération, équité salariale, montants cotisations, exonérations...)*	ETUDE DE CAS			

BLOC 3 L'accompagnement et conseils sur les aspects de la gestion du personnel					
LES COMPÉTENCES VISÉES	***LES ATTENDUS***	**MODALITÉS**	MAITRISÉ	NON MAITRISÉ	COMMENTAIRES
C3.1 Réaliser les démarches administratives liées à l'arrivée d'un nouveau salarié, en procédant, au contrôle des pièces administratives et aux déclarations afin de créer le dossier social, dans le respect des obligations liées à l'embauche et des spécificités du secteur d'activité.	C3.1 – le processus d'embauche appliqué ne comporte pas d'erreurs, les délais sont respectés, les formalités administratives répondent à la norme professionnelle (*ex-rédaction de la clause préavis d'un contrat de travail, création du registre du personnel*), le candidat tient compte des particularités liées aux personnes en situation de handicap, recrutées.	ETUDE DE CAS			
C3.2 Assister la direction dans la gestion sociale « du quotidien », des événements liés à la vie de la relation avec le salarié, pour garantir l'application du cadre légal et la réalisation des déclarations obligatoires rattachées	C3.2 – la production réalisée répond à la norme professionnelle, le cadre règlementaire applicable est respecté, le candidat est en mesure de justifier sa production : *suivi des visites médicales*, *suivi des absences ou des congés*, *arrêt de travail*,	ETUDE DE CAS			
C3.3 Procéder aux calculs et aux versements des indemnités liées au départ, aux formalités administratives et déclaratives en fonction de l'origine de la rupture du contrat de travail, afin d'assurer une application conforme à chaque cadre légal	C3.3 – La procédure appliquée liée au départ répond aux obligations légales de chaque origine de rupture : *fin d'un contrat à durée déterminée, rupture conventionnelle, licenciement économique,* le candidat justifie l'application du cadre légal en commentant les calculs figurant sur le solde de tout compte (*congés payés, indemnités de rupture* , *attestation France Travail* ..)	ETUDE DE CAS			
C3.4 Accompagner la direction dans la construction du plan de développement des compétences en se référant au cadre légal et à la politique de financement de l'OPCO dont dépend l'entreprise, afin de répondre à ses obligations de maintien de l'employabilité des salariés	C3.4 Les préconisations en termes d'optimisation *des dispositifs d'emploi et/ou formation mobilisée* s sont justifiées et réalisables, le candidat tient compte de la règlementation en vigueur et du besoin de formation exprimé (*mise en place d'une PRO A, d'un abondement CPF, optimisation des fonds disponibles OPCO…),* il adapte sa communication en fonction de la situation de handicap de son interlocuteur	ETUDE DE CAS			
C3.5 Interpréter les data RH analysées par l'intelligence artificielle, à partir du logiciel de paie pour proposer à la direction, des solutions afin de résoudre les situations couteuses pour l'entreprise telles que le turnover, l'absentéisme...	C3.5 L'analyse réalisée par l'IA répond aux normes professionnelles, le candidat demande à l'IA d'effectuer une comparaison avec des données nationales (*turnover, absentéisme dit de courte durée, nombre d'accidents du travail…)* , les préconisations qu'il propose à la direction, sont réalistes et argumentées.	ETUDE DE CAS			

IDENTIFICATION MEMBRE DU JURY TECHNIQUE	***SIGNATURE***
NOM PRENOM	
NOM PRENOM	

EXEMPLE FICHE INDIVIDUELLE DE RÉSULTAT RECUE PAR LE CANDIDAT POST JURY DE CERTIFICATION

SOFTEC
FORMATION PROFESSIONNELLE
Révélateur de talents

FICHE INDIVIDUELLE DE RÉSULTAT

INFORMATION AU CANDIDAT DE SES RESULTATS A LA SESSION DE VALIDATION
POUR L'OBTENTION DE LA CERTIFICATION
COLLABORATEUR.TRICE PAIE
Publication au journal officiel du 01/06/2022

Informations candidat			
Nom :		**Prénom :**	
Adresse :		**Date de naissance :**	
Code postal :		**Lieu de naissance :**	
Ville :			
Centre de formation :	SOFTEC	**Date d'inscription TANGO :**	04/10/2023
Voie d'accès la certification :	Continu		

Informations sur la session de validation	
Date du jury de certification :	19/12/2023

Résultats	
B1 - ETABLISSEMENT DES BULLETINS DE SALAIRES ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES :	Validé
- MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE :	Validé
- PROJET COLLECTIF :	Validé
- ENTRETIEN TECHNIQUE :	Validé
B2 - GESTION DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE :	Validé
- MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE :	Validé
- PHASE DE PREPARATION :	Validé
- ENTRETIEN TECHNIQUE :	Validé

Délibération du jury de certification

Décision du jury de certification :	Admis

Titre R.N.C.P
SOFTEC
Certificateur
National

Version actuelle du Titre CPAIE