

# TABLE DES MATIÈRES

\* Facile      \*\* Normal      \*\*\* Avancé

CAS	COMPÉTENCES	RÉSULTATS ATTENDUS	P
<b>4.1 Conduite de la veille sociale</b>			
<b>4.1.1 Réalisation d'une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales</b>			
<b>FIDAL</b> ** 1h30	Mettre à jour la documentation sociale interne après avoir identifié les évolutions juridiques ayant des conséquences pour l'organisation et ses salariés.	L'identification des sources d'information et qualité et pertinence des données collectées, saisies ou extraites. Une veille réglementaire Le respect des procédures, de la réglementation et de la déontologie,	5
<b>4.2 Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés</b>			
<b>4.2.1 Établissement des formalités d'embauche et de départ</b>			
<b>MECANEX</b> ** 1h	Produire et transmettre les documents sociaux obligatoires pour l'embauche et le départ.	Le renseignement et le contrôle des documents (d'embauche et de départ), La communication des informations aux salariés et aux organismes concernés,	7
<b>BATIMAT</b> * 0h30			11
<b>4.3 Gestion comptable de la paie et information des salariés</b>			
<b>4.3.1 Prise en compte des éléments collectifs nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie</b>			
<b>COGIP</b> * 0h45	Identifier les mentions, rubriques et montants figurant sur le bulletin de paie afin de préparer et de contrôler la validité des paramètres de paie.	Le contrôle de la validité des informations et le contrôle de la cohérence d'un bulletin de paie. Une information orale ou écrite des salariés sur les composantes générales du bulletin de paie et ses évolutions.	17
<b>4.3.2 Recueil des informations relatives au suivi de la durée de travail</b>			
<b>MARTINAUD</b> * 1h	Assurer le suivi des heures effectuées, des heures supplémentaires, des heures complémentaires et du repos éventuel dans le respect de la réglementation en vigueur.	Une communication écrite ou orale pour informer : - les responsables concernant d'éventuelles incohérences ; - les salariés en matière d'heures supplémentaires, complémentaires et repos	25
<b>KIPOULOU</b> ** 1h30			31
<b>4.3 Gestion comptable de la paie et information des salariés</b>			
<b>4.3.2 Prise en compte des éléments personnels nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie</b>			
<b>IMAGERIE MÉDICALE DU NORD</b> * 1h	Renseigner les éléments personnels de la paie et en vérifier la cohérence.	Les traitements pour la réalisation des bulletins de paie, en conformité avec la réglementation, le respect des délais (l'échéancier de la paie). Les contrôles internes des éléments personnels à partir des bulletins de paie édités. La communication des informations aux prestataires de paie, aux salariés.	35
<b>COULEUR BOIS</b> * 2h			41
<b>A4 CONCEPT</b> ** 1h			49
<b>4.3 Gestion comptable de la paie et information des salariés</b>			
<b>4.3.4 Enregistrements dans le journal de paie</b>			
<b>AUDITEC</b> ** 0h30	Réaliser les enregistrements relatifs à la paie et contrôler la correspondance des écritures avec les documents sociaux.	L'exactitude et la conformité des enregistrements comptables effectués. L'archivage des bulletins de paie et des documents sociaux. Le repérage des anomalies, leur signalement puis leur correction éventuelle après avis des responsables.	53

<b>4.2.3 Recueil des informations relatives au suivi des absences et des congés</b>			
<b>BORA BORA</b> ** 1h	Assurer le suivi des absences et des congés dans le respect de la réglementation en vigueur.	L'identification des différents motifs d'absences des salariés. La communication des informations aux prestataires de paie et aux salariés. Le respect des procédures, de la réglementation pour le traitement administratif de l'absence d'un salarié. La communication orale ou écrite des salariés en matière d'absences et de congés.	59
<b>BANNON</b> ** 1h			63
<b>TAMALOU</b> ** 1h			67
<b>4.2.3 Recueil des informations relatives au suivi des absences et des congés</b>			
<b>4.3.6 Mise à jour des indicateurs d'un tableau de bord social</b>			
<b>LITERIE DE FRANCE</b> ** 1h	Assurer le suivi des absences et des congés dans le respect de la réglementation en vigueur. Traiter et analyser les données collectées dans un tableau de bord social.	L'identification des différents motifs d'absence des salariés. La communication des informations aux prestataires de paie et aux salariés. Le respect des procédures, de la réglementation pour le traitement administratif de l'absence d'un salarié. La communication orale ou écrite des salariés en matière d'absences et de congés.	73
<b>4.2.3 Recueil des informations relatives au suivi des absences et des congés</b>			
<b>FLORILÈGE NATURE</b> *** 2h	Assurer le suivi des absences et des congés dans le respect de la réglementation en vigueur.	L'identification des différents motifs d'absences des salariés, La communication des informations aux prestataires de paie et aux salariés, Le respect des procédures, de la réglementation pour le traitement administratif de l'absence d'un salarié, La communication orale ou écrite des salariés en matière d'absences et de congés,	75
<b>4.3.4 Enregistrements dans le journal de paie</b>			
<b>SOFIMEX</b> * 1h	Réaliser les enregistrements relatifs à la paie et contrôler la correspondance des écritures avec les documents sociaux.	L'exactitude et la conformité des enregistrements comptables effectués. L'archivage des bulletins de paie et des documents sociaux. Le repérage des anomalies, leur signalement puis leur correction éventuelle après avis des responsables.	83
<b>4.3.5 Contrôle et comptabilisation de l'épargne salariale</b>			
<b>SOFIRAL</b> *** 1h30	Effectuer les traitements relatifs à l'épargne salariale, puis procéder à la comptabilisation.	La communication des salariés sur les dispositifs d'épargne salariale mis en oeuvre dans l'organisation. La qualité et la pertinence des contrôles internes portant sur les montants affectés à l'épargne salariale et l'identification des erreurs éventuelles. L'exactitude et la conformité des traitements comptables effectués (opérations relatives à l'épargne salariale),	89
<b>LAMARRE</b> *** 1h30			95
<b>4.2 Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés</b>			
<b>4.2.1 Établissement des formalités d'embauche et de départ</b>			
<b>MANUTAN</b> ** 1h30	Produire et transmettre les documents sociaux obligatoires pour l'embauche et le départ.	Le renseignement et le contrôle des documents (d'embauche et de départ). La communication des informations aux salariés et aux organismes concernés.	101
<b>15 sujets d'annales, remaniés et actualisés</b>			107