



Nom patronymique : ABCDEFG

Nom marital :

Prénom : Abcdefg

Adresse : 123 abcdefg

DOSSIER DE SYNTHÈSE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

Titre professionnel visé

Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie

ATTENTION, le DSPP est obsolète, il est remplacé depuis 2016 par le Dossier Professionnel (DP)

[Télécharger un modèle de Dossier Professionnel](#) →

Votre objectif est d'obtenir un titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi soit par la VAE (cocher la case), soit par la formation (cocher la case).

Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Vous avez reçu la décision de recevabilité de la DDTEFP. Vous devez maintenant préparer votre parcours de validation. Pour cela, vous devez compléter ce dossier qui sera soumis au jury. Vous y décrirez votre pratique professionnelle et, à partir des informations fournies, le jury évaluera vos acquis par rapport aux compétences requises du titre que vous souhaitez obtenir. Votre intérêt est donc de remplir ce dossier avec le plus grand soin afin de mettre en valeur votre expérience.

Pour compléter ce document, vous devez vous reporter au mode d'emploi ci-joint. Vous y décrirez de manière détaillée vos activités professionnelles à partir d'exemples concrets mettant en valeur votre pratique professionnelle.

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement pour vous aider à constituer ce dossier. La demande d'accompagnement est à adresser au centre qui organisera votre session de validation.

Vous avez aussi la possibilité de fournir à l'accompagnateur et au jury des preuves concrètes de votre activité professionnelle qui illustreront les informations portées dans le dossier. Ces preuves pourront se présenter sur tout support (pièce, dossier, photos...).

Parcours de formation

Vous avez effectué des activités professionnelles soit avant d'entrer en formation, soit au cours de votre formation elle-même, lors d'une période d'application en entreprise ou dans votre organisme

de formation. Vous devez compléter ce dossier afin de présenter et de valoriser ce que vous avez mis en pratique durant ces expériences.

Ce document est complété avec l'aide du formateur, tout au long du parcours de formation. Le dossier est renseigné sous la responsabilité de l'organisme avec lequel a été signé le contrat de stage. Au cas où le parcours est réalisé dans différents organismes de formation, chacun de ces organismes doit s'assurer que le dossier décrit bien la pratique professionnelle du candidat pour la partie du parcours effectué sous sa responsabilité.

A partir de ces informations, le jury évaluera les compétences que vous avez acquises au cours de cette période.

- PRESENTATION DU DOSSIER -

- Ce dossier reste **vosre propriété**.
- Vous pouvez le **compléter** durant tout votre parcours de certification.
- Vous devez le conserver et **le présenter obligatoirement à chaque étape de la certification**.

Ce dossier comporte :

- 1. UNE FICHE DESCRIPTIVE**, de deux pages, destinée à présenter votre pratique professionnelle pour chaque activité type du titre visé. Cette fiche est à reproduire et à compléter en autant d'exemplaires que le titre contient d'activités types ;
- 2. UN MODE D'EMPLOI** pour remplir la fiche, accompagné d'un exemple ;
- 3. UN TABLEAU** à renseigner si vous possédez une certification, un diplôme, ou un CQP proche de tout ou partie du titre visé ;
- 4. UNE DECLARATION SUR L'HONNEUR** à formuler lors de l'élaboration du dossier et à compléter, le cas échéant, avec la liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de parcours progressif vers le titre.

Ce dossier doit être présenté **agrafé ou relié**.

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 1

Intitulé de l'activité-type : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

1 - Indiquez les résultats directs de votre action :

- Assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Traiter les évènements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

2 - Décrivez les tâches et/ou opérations que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Collecter et organiser les informations et établir les documents liés aux mouvements de personnel

Suite à l'embauche d'un salarié :

- Constitution du dossier personnel du salarié (carte d'identité, carte de sécurité sociale, permis de conduire, certificat d'assurance voiture, extrait de casier judiciaire n°3, relevé d'identité bancaire, copies des diplômes) et création du salarié dans le logiciel de paie
- Rédaction du contrat de travail : vérification de la catégorie du salarié selon les diplômes fournis et l'expérience professionnelle.
- Remise du règlement intérieur, du livret d'accueil salarié et de la fiche de poste
- Déclaration préalable à l'embauche sur net-entreprises (identité et coordonnées du salarié, type de contrat, date et heure de la prise de poste, durée de la période d'essai)

Fréquence de réalisation :

- Très fréquemment Fréquemment Rarement

Suite au départ d'un salarié (retraite à l'initiative du salarié):

- Définir la date de départ suite à la réception du courrier de notification de volonté de départ à la retraite, respect du temps de préavis
- Rédaction et envoi du courrier d'accusé de réception et d'accord de l'entreprise
- Calcul des indemnités de départ à la retraite selon l'ancienneté du salarié (vérification CCB)
- Etablissement et remise du certificat de travail
- Etablissement et remise de l'attestation Pôle Emploi
- Remise de la dernière fiche de paie
- Etablissement et remise contre signature du solde tout compte

Fréquence de réalisation :

- Très fréquemment Fréquemment Rarement

Collecter, traiter et transmettre les éléments liés au temps de travail et aux absences des salariés

Suivi du temps de travail modulé

- Tableau de bord de modulation : respect de la CCB et des contrats de travail, suivi des heures complémentaires et des heures supplémentaires
- Transmission en chaque début de mois d'un tableau de modulation pour chaque salarié modulé
- Adaptabilité d'un poste de travail en fonction des contraintes médicales (mi-temps thérapeutique, handicap)

Fréquence de réalisation :

- Très fréquemment Fréquemment Rarement

Suivi des absences du personnel

- Congés payés : vérification de la valorisation des absences congés payés sur le planning avec le logiciel de planification.
- Congés pour évènements familiaux : vérification des droits aux congés dans la CCB et la valorisation sur le planning
- Formation professionnelle : demande des justificatifs pour préparer les remboursements de frais (repas, kilomètres), vérification de la valorisation sur le planning
- Arrêt maladie : après réception du justificatif d'arrêt de travail du salarié (maladie, accident de travail, hospitalisation) et selon le type d'arrêt (initial ou prolongation), réaliser l'attestation de salaire et la transmettre à la sécurité sociale

Fréquence de réalisation :

- Très fréquemment Fréquemment Rarement

Suivi du temps de travail avec contraintes médicales

- Surveillance du respect du mi-temps thérapeutique

Fréquence de réalisation :

- Très fréquemment Fréquemment Rarement

3 - Lieux où cette pratique professionnelle a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)

4 - Indiquez la période de l'exercice de cette pratique professionnelle :

5 - Précisez les moyens que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels, ... :

Logiciel de planification

Logiciel de facturation

Logiciel de paie

Excel, Word, Outlook

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 2

Intitulé de l'activité-type : Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales

1 - Indiquez les résultats directs de votre action :

- Réalisation et contrôle de 59 bulletins de salaire
- Etablissement et contrôle des déclarations sociales mensuelles et trimestrielles

2 - Décrivez les tâches et/ou opérations que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Traitement, contrôle et validation des bulletins de paie

Préparation de paie

- Vérification des feuilles d'heures avec le logiciel de planification et le logiciel de télégestion
- Impression et vérification des préparations de paie avec le logiciel de facturation

Fréquence de réalisation :

- Très fréquemment Fréquemment Rarement

Réalisation et vérification des fiches de paie

- Réalisation et édition des fiches de paie des salariés via le logiciel de paie
- Contrôle de l'ensemble des bulletins de salaire

Fréquence de réalisation :

- Très fréquemment Fréquemment Rarement

Virement des salaires

- Virement des salaires après réception du bordereau de confirmation de virement signé par la présidente

Fréquence de réalisation :

- Très fréquemment Fréquemment Rarement

Collecter et contrôler les déclarations sociales

Participation aux déclarations et règlements des charges sociales trimestrielles (URSSAF, mutuelle entreprise, médecine du travail, caisses de retraites, taxe sur les salaires) en tutorat avec la responsable.

Fréquence de réalisation :

- Très fréquemment Fréquemment Rarement

3 - Lieux où cette pratique professionnelle a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)

4 - Indiquez la période de l'exercice de cette pratique professionnelle :

5 - Précisez les moyens que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels, ... :

Logiciel de télégestion

Logiciel de paie

Logiciel de planification

Logiciel de facturation

6 - Pour la réalisation de ces tâches ou opérations, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise ... ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

Gestion et suivi d'environ 50 salariés

7 - Documents annexes

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

Ce type de document n'est pas requis pour le Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie.

7 B - Documents complémentaires en option : indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

- Présentation de l'entreprise
- Fiche de poste d'un employé
- Déclaration préalable à l'embauche
- Convocation visite médicale
- Attestation de salaire
- Fiche préparatoire de paie

Date :

Activités annexes

Accueil physique et téléphonique

- Réception des appels
- Accueil des clients dans les locaux

Organisation des interventions et gestion du planning

- Planification des interventions dans le respect de la législation sociale en fonction des heures accordées, de la disponibilité et de la qualification des employés
- Coordination des interventions
- Contrôle la modulation du temps de travail

Gestion du personnel

- Accueillir et s'assurer de la bonne intégration des nouveaux salariés et stagiaires.

- MODE D'EMPLOI -

IMPORTANT

Dans ce dossier vous devez renseigner des fiches décrivant **vos** **propres** **pratiques** **professionnelles**. Chaque fiche doit correspondre, selon votre propre expérience, à chacune des activités-types (ou CCP) repérées dans le titre que vous souhaitez obtenir.

Pour connaître ces activités types vous vous reporterez à la **fiche Titre** reçue de la DDTEFP avec la notification de recevabilité de votre candidature. Si vous ne l'avez pas déjà, vous pouvez vous adresser au centre organisateur de votre session d'évaluation ou la télécharger à partir du site <http://www.banque.di.afpa.fr> – Espace Titre.

Si votre expérience ne vous a pas amené à pratiquer une des activités-types, vous indiquerez sur la fiche correspondante : « Activité non exercée ».

Pour vous aider à compléter chaque fiche, un exemple vous est fourni à titre indicatif ; il correspond à l'expérience d'une personne souhaitant obtenir le Titre Professionnel « AGENT DE RESTAURATION » (ADR). L'exemple est mentionné en grisé dans le mode d'emploi ci-dessous.

Pour ce titre, le candidat renseignera 4 fiches correspondant à chacune des 4 activités types (4 CCP) qui sont :

- 1 - Préparer en assemblage des hors-d'œuvre et des desserts*
- 2 - Réaliser des grillades minute en respectant le processus de remise en température des plats cuisinés à l'avance*
- 3 - Accueillir les clients, approvisionner et distribuer les plats en restauration*
- 4 - Réaliser le lavage à la main de la « batterie » de cuisine et le lavage en machine de la vaisselle.*

EXEMPLE D'UNE FICHE DESCRIPTIVE D'UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE :

Intitulé de l'activité type :

Exemple (ADR) :

L'exemple décrit porte sur la pratique professionnelle du candidat correspondant à l'activité-type n° 1 (CCP n° 1 de la fiche titre) suivante : «**Préparer en assemblage des hors-d'œuvre et des desserts**».

1 - Indiquez les résultats directs de votre action : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Exemple (ADR) :

Prestations : J'ai transformé et associé des produits, frais, surgelés, sous vide, déshydratés et conserves, pour réaliser des préparations et la présentation de hors d'œuvre et de desserts

2 - Décrivez les tâches et/ou opérations que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Exemple (ADR): Pour réaliser ce travail j'ai effectué, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, les opérations suivantes :

- Epluchage, lavage, déconditionnement, taillage des produits
- Cuisson des légumes et des aliments à la « minute »
- Réalisation des sauces froides
- Assemblage des hors-d'œuvre et des desserts à partir de toutes sortes de produits
- Réalisation de présentations au plat ou à l'assiette

Fréquence de réalisation **Exemple (ADR) :**

- Très fréquemment Fréquemment Rarement

3 - Lieux où la pratique professionnelle a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
<i>Indiquez les coordonnées de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association où a été exercée l'activité</i> Exemple : ESA RESTAURATION	<i>Précisez la localité de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association concernée</i> Exemple : LE MANS	<i>Notez la localisation d'exercice de la pratique décrite : chantier, atelier, service, bureau, autres (préciser)</i> Exemple : Légumerie - Cuisine

4 - Période pendant laquelle vous avez exercé cette activité professionnelle :

Du.....au

Indiquez la date de début et date de fin

Exemple (ADR) : Du 1er septembre 2002 au 31 mars 2005

5 - Précisez les moyens que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,...

Exemple (ADR) : Fiches techniques - Produits frais, surgelés, sous vide, déshydratés, en conserve - Produits alimentaires intermédiaires (PAI) : mayonnaise, œufs cuits, pâte à pizza, crêpes, terrine de poisson, etc. - Matériel électromécanique : coupe légumes, trancheur, batteur/mélangeur, mixer - Matériel manuel : épluche-légumes, couteaux.

6 - Pour la réalisation de ces tâches ou opérations, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise ...). Si oui, précisez dans quelles circonstances :

Exemple (ADR) : J'ai organisé mon travail en appliquant les consignes de mon responsable et le descriptif de fiches techniques (selon le protocole établi par l'entreprise) en respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Bien qu'intégré dans une équipe, chacun doit réaliser des opérations bien définies et en toute autonomie sous le contrôle du responsable de cuisine.

7 - Documents annexes

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

Pour certains titres il est expressément prévu que le candidat apporte au jury certains documents attestant de sa pratique professionnelle. Pour savoir si c'est le cas pour le titre que vous visez, renseignez vous auprès du centre qui va organiser votre épreuve de validation.

Exemple (ADR) : Ce type de document n'est pas requis pour le titre Agent de restauration

7 B – Documents complémentaires en option : indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre à la fiche des documents qui peuvent justifier de la pratique professionnelle décrite et des productions que vous avez réalisées dans ce cadre : textes, photographies, témoignages.

Exemple (ADR) : Photographies de présentation de hors d'œuvre et desserts disposés sur grilles, en console, sur linéaire, etc..., avec le témoignage écrit de mon responsable.

Date : ajouter ici la date de rédaction de la fiche