



**REFERENTIELS D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION
DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE IPAC :
« Responsable paie et administration des ressources humaines »
Niveau 6 – Code NSF 315
Pour enregistrement au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)**

Article L6113-1¹ créé par la Loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel² :

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

¹ [En savoir plus sur cet article...](#)

² [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A1 Organiser et contrôler la gestion de la paie <i>Le, la responsable paie et administration des ressources humaines veille sur l'évolution de la législation sociale. Il, elle prépare les éléments de la paie et gère les obligations liées à la protection sociale. Il, elle s'assure de la bonne réalisation des paiements (salaires et cotisations sociales).</i>	C1.1 Actualiser avec régularité les informations concernant la paie pour mettre à jour les tableurs Excel et les logiciels de paie afin d'être en conformité avec les évolutions règlementaires et notamment les minima sociaux et les obligations légales.	Mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle en centre Sur la base d'un cas pratique écrit présentant un contexte d'entreprise relatif à l'organisation et au contrôle de la gestion de la paie, le, la candidat(e) : - Sélectionne les supports d'information de législation sociale utiles à la production du bulletin de paie. - Organise les éléments constitutifs de la paie en vue de la production du bulletin de paie. - Produit le bulletin de paie grâce à un logiciel dédié et s'assure de sa justesse. - Analyse la déclaration sociale nominative (DSN) afin de s'assurer de sa conformité au cadre légal.	CE1.1 Les supports d'information choisis (Bercy Infos, Editions Tissot...) permettent une actualisation régulière des évolutions de la législation sociale.
	C1.2 Elaborer une méthode pour recueillir avec fiabilité tous les éléments variables de la fiche de paie (temps de travail, absences, primes, commissions...) afin de produire une paie juste et garder la confiance des salarié(e)s.		CE 1.2 La méthode utilisée est rigoureuse et systématisée. Elle permet de remonter des données exactes, cohérentes et fiables (exemples de méthodes : entretien physique, utilisation d'un PGI interne, élaboration de tableaux Excel ...).
	C1.3 Utiliser les tableurs Excel et les logiciels de paie (Ciel, Sage, EBP, PayFit ...) avec maîtrise en s'appuyant sur les éléments recueillis pour assurer la gestion courante de la paie et de l'administration du personnel afin de réduire les risques d'erreurs, de gagner du temps et de protéger les données RH.		CE1.3 Les fonctionnalités d'Excel (formules de calcul, fonctions, tableaux croisés dynamiques...) et des logiciels de paie sont maîtrisées. Les données sont correctement enregistrées dans les logiciels et conformes à la législation.
	C1.4 Superviser la production de la paie réalisée par les collaborateur(trice)s en charge en utilisant sa connaissance du droit de la sécurité sociale et du fonctionnement des organismes sociaux pour détecter les anomalies afin de s'assurer que l'ensemble des process et réglementations sont appliqués et effectuer les corrections nécessaires.		CE1.4 La vérification des bulletins a mis en exergue les anomalies : sur la gestion des temps, le calcul des charges, la variabilité des salaires etc. La paie est juste.
	C1.5 Vérifier la DSN avant envoi en utilisant ses connaissances en obligations sociales pour déclarer et payer les cotisations aux organismes sociaux afin de communiquer les informations nécessaires à la gestion de la protection sociale des salarié(e)s.		CE1.5 La DSN produite est conforme. Les déclarations et le paiement des cotisations salariales et patronales sont effectués dans le respect de la législation. Les organismes sociaux sont identifiés et leurs obligations connues (mutuelle, Urssaf, CPAM,

		- Identifie les collaborateurs de la filière paie et les tâches afférentes à leurs fonctions.	médecine du travail, caisse de retraites, prévoyance...).
	C1.6 Coordonner l'ensemble des équipes en charge des éléments nécessaires à l'élaboration de la paie pour garantir les paiements (paies et cotisations sociales) dans le respect des réglementations afin d'éviter les conséquences néfastes d'une mauvaise gestion de la paie (contrôles de l'Urssaf, saisie des Prud'hommes...).		CE1.6 Le rôle de chacun des protagonistes est identifié et positionné au sein de la filière paie. (gestionnaire de la paie, comptable, gestionnaire administratif, prestataires, responsable RH...).

RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>A2 Organiser la gestion administrative du personnel</p> <p><i>Le, la responsable paie et administration des ressources humaines connaît, actualise et prend en charge l'ensemble des aspects administratifs liés au personnel, de l'entrée du salarié dans l'entreprise jusqu'à sa sortie. Il, elle s'occupe de la gestion du temps et de la mise en conformité des registres liés au personnel. Il, elle formalise clairement les tâches de chacun des collaborateurs.</i></p>	<p>C2.1 Mettre en place une veille sur l'ensemble des obligations légales en matière sociale (code du travail, convention collective, lois et réglementations en vigueur...) pour surveiller l'évolution des textes qui impactent l'entreprise afin de garantir la conformité juridique de la gestion du personnel au sein de l'entreprise.</p>	<p>Mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle en centre</p> <p>Sur la base d'un cas pratique écrit présentant un contexte d'entreprise relatif à l'organisation de la gestion administrative du personnel, le, la candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préconise les méthodes et actions pour organiser une veille juridique et réglementaire et en diffuser les résultats. - Sélectionne les données d'actualisation de contenu du SIRH. - Rédige les documents réglementaires propres à la gestion du personnel. - Crée le dossier personnel d'un(e) salarié(e) et en détermine les conditions d'accès. 	<p>CE2.1 Les mots clefs, les alertes et les flux RSS mis en place permettent une remontée d'information pertinente et adaptée à l'entreprise en matière de droit social, droit du travail et conventions collectives.</p>
	<p>C2.2 Ajuster le SIRH pour le mettre en conformité avec les évolutions légales et réglementaires de la GTA (gestion des temps et activités) et de la paie afin que l'ensemble des parties prenantes de l'entreprise accède à tous les documents administratifs (contrats, formations, solde congés...) mis à jour.</p>		<p>CE2.2 Les propositions d'évolution de contenu du SIRH portent sur des données légales et réglementaires en lien avec les spécificités de l'entreprise et du secteur d'activité. Leur utilité est identifiée en termes d'optimisation du travail pour les collaborateurs RH et d'information pour les salariés de l'entreprise et la direction.</p>
	<p>C2.3 Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel en utilisant ses connaissances en droit social et droit du travail pour effectuer les déclarations sociales obligatoires auprès des organismes sociaux afin d'être en conformité avec les obligations des organismes extérieurs à l'entreprise (DIRECCTE, Urssaf, Médecine du travail, mutuelle...).</p>		<p>CE2.3 Tous les documents liés à l'embauche, à la mutation et à la sortie d'un salarié sont identifiés et complétés conformément aux obligations légales (contrat de travail, avenant, affiliations aux différentes caisses, solde de tout compte...).</p>
	<p>C2.4 Créer les dossiers personnels des salarié(e)s, avec méthode, en prenant en compte les obligations réglementaires et les informations nécessaires à la gestion prévisionnelle de l'emploi, des effectifs et des compétences (GPEEC) pour suivre le, la salarié(e) afin de construire son parcours au sein de l'entreprise dans le cadre de la GPEEC.</p>		<p>CE2.4 L'ensemble des données constitutives du dossier personnel du salarié sont organisées et conformes à la RGPD. Les conditions de conservation et d'archivage du dossier par le service RH sont conformes aux obligations légales. Les conditions d'accès en consultation, modification ou suppression des éléments du dossier sont décrites et ce pour</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle les temps de présence des salarié(e)s et met en évidence les dysfonctionnements. - Crée un tableau d'identification des différents registres obligatoires permettant de distinguer leurs spécificités et finalités. - Identifie les missions de chaque collaborateur(trice) RH et attribue les tâches correspondantes ainsi que leur niveau de responsabilité. 	<p>toutes les parties prenantes (le salarié lui-même, l'employeur et ses représentants).</p>
	C2.5 Suivre l'ensemble des process de gestion du temps en utilisant le SIRH ou le logiciel de gestion de temps pour contrôler les temps de présence des salarié(e)s afin de gérer les incidences et proposer des mesures adaptées (remplacement, mesures disciplinaires, etc.).		CE2.5 Les temps sont gérés. Les dysfonctionnements et les incidences sur la performance de l'entreprise sont présentés. Les mesures proposées permettent à l'entreprise de remédier au plus vite aux problèmes.
	C2.6 Tenir à jour régulièrement et avec rigueur les registres obligatoires à l'activité et la taille de l'entreprise pour être en conformité avec le code du travail et la convention collective afin de présenter des registres actualisés lors d'un contrôle de l'inspection du travail et d'éviter les sanctions.		CE2.6 Les différents registres sont identifiés et leurs spécificités connues (registre unique du personnel, registre des accidents bénins non déclarés, registre des repos hebdomadaires particuliers, registre des contrôles de sécurité, document unique d'évaluation des risques, registre de consignation des alertes en matière de santé publique et d'environnement etc.). Les sanctions légales en cas de non-conformité sont connues.
	C2.7 Répartir les rôles et les missions de chaque collaborateur(trice) en précisant de manière claire et détaillée les activités de l'administration des RH, pour formaliser les tâches afin de clarifier les responsabilités de chacun(e).		CE2.7 Les attributions de chacun des collaborateurs sont identifiées en termes de périmètre de responsabilité et de degré d'autonomie.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A3 Participer à la politique RH de l'entreprise <i>Le, la responsable paie et administration des ressources humaines maîtrise les dispositifs prévus dans la législation du travail en termes de politique sociale. Il, elle communique avec les salariés et les instances sociales pour proposer et faire accepter les chantiers RH de l'entreprise. Il, elle pilote la mise en place d'avantages tels que l'épargne salariale. Il, elle surveille les indicateurs sociaux et financiers permettant à l'entreprise de pérenniser ses emplois.</i>	C3.1 Dialoguer, en permanence, avec les salarié(e)s, les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel, dans le respect des dispositifs prévus dans la législation, pour répondre aux questions diverses afin de favoriser la mise en place de consensus entre les différentes parties.	Mise en situation professionnelle reconstituée sous la forme d'une soutenance orale individuelle Sur la base d'un support écrit de contextualisation d'une problématique salariale, le, la candidat(e) : - Etablit les conditions d'un dialogue constructif avec les parties prenantes d'une problématique salariale. - Propose des solutions et convainc les parties prenantes de la pertinence des solutions proposées. - Met en place un dispositif d'épargne salariale adapté au contexte d'entreprise. Mise en situation professionnelle reconstituée³ ou réelle⁴ : production d'un rapport écrit	CE3.1 Les techniques de communication (écoute active, reformulation, argumentation claire etc.) sont utilisées pour répondre aux questions diverses (état d'avancement d'un dossier, éclairage de n nature juridique, chantiers RH ...) et favorisent le consensus.
	C3.2 Piloter la mise en place des dispositifs d'épargne salariale choisis par la direction pour associer les salarié(e)s aux résultats de l'entreprise afin d'améliorer la gestion sociale par la promotion de la marque employeur.		CE3.2 Les caractéristiques de l'épargne salariale sont identifiées. Les avantages sociaux et fiscaux pour les salariés d'une part, pour l'entreprise d'autre part, sont identifiés. Les modalités opérationnelles de gestion de l'épargne salariale pour les salariés d'une part, pour l'entreprise d'autre part, sont identifiées.
	C3.3 Déterminer les indicateurs de suivi de la masse salariale pour construire l'ensemble des tableaux de bords sociaux permettant de suivre l'activité du personnel afin de décider des actions préventives et correctives à conduire pour respecter les objectifs de la politique RH de l'entreprise.		CE3.3 Les indicateurs choisis ont pertinents et mesurables. Ils mettent en évidence les dysfonctionnements sociaux (exemple : productivité moyenne de l'effectif/moyenne du secteur, taux de turnover, taux d'absentéisme, budget moyen de formation par salarié/masse salariale, taux accident du travail...).

³ Lorsqu'elle est *reconstituée*, la situation sujet de l'épreuve se base sur un contexte tel que le candidat pourrait en rencontrer en situation réelle.

⁴ Lorsqu'elle est *réelle*, la situation sujet de l'épreuve correspond à la problématique d'une entreprise au sein de laquelle le candidat a été amené à exercer une activité professionnelle (CDD, CDI, Alternance).

<p><i>Il, elle rend compte à la direction et il, elle établit le bilan social.</i></p>	<p>C3.4 Analyser l'impact financier des orientations prises en matière de gestion sociale, en prenant en compte la connaissance de l'entreprise, de son secteur d'activité et des usages établis, pour rendre compte à la direction afin de fixer des objectifs réalistes, à surveiller et améliorer les performances sociales et environnementales de l'entreprise (RSE).</p>	<p>Sur la base d'un contexte d'activité en entreprise, le, la candidat(e) produit un rapport professionnel portant sur la gestion des tableaux de bord sociaux et le bilan social. Le, la candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crée des tableaux de bord sociaux de suivi d'activité du personnel utiles à l'analyse de la performance économique, sociale et environnementale de l'entreprise. 	<p>CE3.4 L'analyse s'appuie sur des sources d'information fiables et pertinentes (exemple : états financiers). Les données d'analyse permettent de vérifier l'état de santé social de l'entreprise et sa création de valeur en termes de RSE. Le respect de la réglementation sociale est vérifié.</p>
	<p>C3.5 Etablir des statistiques à partir des données chiffrées fixées par l'article R2323-17 du code du travail pour analyser la situation de l'entreprise dans le domaine social et environnemental afin de produire le bilan social à destination du CSE (Comité Social et Economique) pour avis dans le cadre de la consultation annuelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse l'impact financier des orientations de l'entreprise en matière de gestion sociale et environnementale. - Préconise un système statistique de collecte de l'ensemble des données sociales nécessaires au bilan social. - Rédige le bilan social de l'entreprise. - Rend un avis sur le bilan social intégrant des préconisations d'amélioration ou d'évolution au service de la performance sociale et environnementale de l'entreprise. 	<p>CE3.5 Les statistiques établies permettent d'apprécier la situation de l'entreprise dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer la performance sociale et environnementale (RSE) et les changements intervenus au cours des trois dernières années. Elles couvrent toutes les thématiques du bilan social (emploi, rémunération, santé et sécurité, conditions de travail, formation, relations professionnelles, autres conditions de vie de l'entreprise).</p>
	<p>C3.6 Etablir le bilan social pour procurer une visibilité large sur la santé de l'entreprise sur une période écoulée à l'attention des parties prenantes (CSE, délégué(e)s des syndicats, salarié(e)s, inspection du travail, commissaire aux comptes) afin d'identifier les dysfonctionnements et améliorations constatés liés aux thématiques sociales de l'entreprise développées notamment dans le cadre de sa stratégie RSE et définir des actions correctives ou de développement à conduire.</p>		<p>CE3.6 Le bilan social est complet et exact. Les obligations de transmissions sont respectées. Tous les indicateurs obligatoires sont présents, leur calcul et leur lecture sont conformes. Les faits marquants, risques et tendances sont identifiés. L'avis rendu propose des actions à conduire pertinentes et motivées.</p>