



# REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES DU TITRE PROFESSIONNEL

Gestionnaire de paie

Niveau 5

Site : <http://www.emploi.gouv.fr>



## SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du Titre Professionnel .....	5
Contexte de l'examen du Titre Professionnel.....	5
Tableau des activités .....	5
Vue synoptique de l'emploi-type .....	6
Fiche emploi type .....	7
Fiche activité type .....	11
Fiche compétence professionnelle.....	15
Fiche des compétences transversales de l'emploi type .....	20
Glossaire technique .....	21
Glossaire du REAC .....	23

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	3/26



## Introduction

### Présentation de l'évolution du Titre Professionnel

La révision 2013 du Titre Professionnel « Gestionnaire de paie » présente la même configuration en deux activités types que la version antérieure du titre (arrêté de spécialité du 25 juin 2009 - parution au J.O. n°159 du 11 juillet 2009 page 11719 texte n°15). Celle-ci correspond toujours aux besoins du marché du travail pour l'emploi concerné.

### Contexte de l'examen du Titre Professionnel

Les enquêtes d'analyse du travail menées par le bureau d'études de l'Afpa auprès des professionnels du secteur montrent que le Titre Professionnel permet d'occuper l'emploi dans tous les secteurs professionnels. Les évolutions législatives et réglementaires en cours (déclaration sociale nominative mise en place progressivement et obligatoire au 1er janvier 2016) qui ont pour objectif d'aboutir à une simplification des procédures administratives nécessitent d'actualiser les compétences.

La nouvelle compétence « Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires » regroupe les trois compétences de la version précédente du Titre Professionnel : « Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles », « Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles » et « Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie ».

### Tableau des activités

<b>Ancien TP</b> <b>GESTIONNAIRE DE PAIE</b>	<b>Nouveau TP</b> <b>Gestionnaire de paie</b>
ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE	Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
ASSURER LA GESTION DE LA PAIE ET DES DECLARATIONS SOCIALES	Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	5/26

## Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise	1	Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
		2	Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
		3	Assurer les relations avec le personnel et les tiers
2	Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse	4	Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
		5	Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

## FICHE EMPLOI TYPE

### Gestionnaire de paie

#### Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.

L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

#### Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre (rubrique RNCP)

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :  
Tous les secteurs d'activités sont concernés.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur (trice) paie
- Comptable spécialisé paie

#### Réglementation d'activités (le cas échéant) (rubrique RNCP)

Néant.

#### Liens avec d'autres certifications (le cas échéant) (rubrique RNCP)

Néant.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	7/26

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	8/26

## Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise  
Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail  
Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel  
Assurer les relations avec le personnel et les tiers
2. Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse  
Réaliser et contrôler les bulletins de salaire  
Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

## Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant)

Contrôler la validité des règles  
Anticiper pour organiser la production

## Niveau et/ou domaine d'activité (rubrique RNCP)

Niveau 5 (Cadre national des certifications 2019)  
Convention(s) : Néant.  
Code(s) NSF :  
315 t - Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail

## Fiche(s) Rome de rattachement (rubrique RNCP)

M1501 Assistanat en ressources humaines  
M1203 Comptabilité

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	9/26



**FICHE ACTIVITÉ TYPE**  
**N° 1**

**Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise**

**Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice**

A partir de la législation sociale, des conventions collectives, de l'évolution de la réglementation des organismes sociaux et dans le respect des directives assignées, le gestionnaire de paie assure une veille afin de maintenir le dossier social de l'entreprise et les dossiers individuels des salariés. Il répond aux demandes d'information des interlocuteurs internes et externes à l'entreprise. Il prépare les paramètres et les variables qui permettront de fiabiliser le traitement de la paie.

En entreprise, il ne met généralement en œuvre qu'une convention collective alors que dans les autres contextes, il travaille avec plusieurs.

Dans les grandes entreprises, les travaux sont répartis entre plusieurs intervenants au sein d'équipes. Les tâches de veille sociale peuvent être réalisées avec le concours d'un avocat en droit social. Dans les structures de taille plus petite, il travaille de façon plus autonome. Dans le cadre d'un contrat d'assistance il peut faire appel aux conseils d'un cabinet ou d'un prestataire.

Même s'ils peuvent différer selon l'organisation des structures, les interlocuteurs sont : responsable hiérarchique (chef d'entreprise dans le cas de petite ou moyenne structure), salariés, juriste, correspondants paie, expert-comptable, correspondants des organismes sociaux, responsables de services internes.

Le gestionnaire de paie est responsable de la mise à jour et du suivi du dossier social et des dossiers individuels.

Le gestionnaire de paie réalise les différentes tâches assignées par sa hiérarchie en toute autonomie. Les informations transmises à l'extérieur peuvent engager la responsabilité légale de l'entreprise ou du prestataire de service. En cas de risque de mise en cause juridique détectée lors du traitement des données, le gestionnaire de paie rend compte, propose des solutions et sollicite l'accord de son responsable.

Cette activité se situe en amont de la production des bulletins de salaires et s'inscrit dans les mêmes contraintes de respect des délais et de confidentialité des données.

**Réglementation d'activités** (le cas échéant)

Néant.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	11/26

## Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail  
Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel  
Assurer les relations avec le personnel et les tiers

## Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Contrôler la validité des règles  
Anticiper pour organiser la production

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	12/26

## FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

### Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

#### Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

A partir des paramètres et variables collectés à l'externe et à l'interne, le gestionnaire de paie organise et réalise le traitement de la paie. Dans le respect des délais, il élabore avec rigueur les données de synthèse qui en résultent pour assurer une production fiable.

La conduite de l'activité peut être très différente selon l'organisation et le degré d'externalisation choisis. Certains éléments, édition des bulletins de salaires par exemple, peuvent alors être sous-traités à l'externe. Le contrôle des données reste à l'interne.

Dans une entreprise moyenne le gestionnaire de paie gère l'ensemble des tâches, alors que dans une grande entreprise celles-ci sont réparties en fonction de l'organisation du système d'information.

Même s'ils peuvent différer selon l'organisation des structures, les interlocuteurs sont : responsable hiérarchique, correspondants paie, correspondants des organismes sociaux, correspondants des sous-traitants.

Les différentes tâches sont menées en toute autonomie sous la responsabilité de sa hiérarchie. En relation directe avec les destinataires de ses productions et en fonction des événements, le gestionnaire de paie apporte les corrections nécessaires à la prestation du service.

Le gestionnaire de paie est responsable du bon déroulement des procédures. Lorsque des tâches sont sous-traitées à l'externe, il assure un contrôle des informations reçues. Il est garant de la qualité et de la confidentialité de la production.

Il utilise différents logiciels selon les structures : logiciels de suivi des temps, de gestion de la paie, de production des déclarations sociales, interfaces liées à la dématérialisation de l'activité, outils bureautiques avec notamment une utilisation importante du tableur.

L'organisation du travail doit permettre de respecter les délais légaux de réalisation ainsi que les engagements qualité de l'entreprise.

La production des bulletins de salaires qui structure l'emploi, se déroule tout le long du mois et se décompose en trois phases : saisie des informations, traitement des bulletins de salaires et édition/contrôle des bulletins. Ce cycle peut être réitéré, complètement ou partiellement, lorsque des erreurs sont détectées.

#### Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	13/26

## Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

## Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Contrôler la validité des règles

Anticiper pour organiser la production

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	14/26

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE**  
**N° 1**

**Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail**

**Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Dans le cadre de la stratégie de la direction des ressources humaines, réaliser une veille sociale (lois, règlements, conventions collectives, accords d'entreprise, contrats de travail) et tenir à jour la base documentaire. Analyser les informations recueillies et les transcrire dans les dossiers afin d'assurer la maintenance du dossier social de l'entreprise et des dossiers individuels des salariés.

**Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre**

La compétence s'exerce en interne pour les salariés de l'entreprise, ou à l'externe pour les salariés d'autres entreprises dans le cas des sociétés de service de gestion de la paie ou si l'emploi est exercé dans le pôle social d'un cabinet d'expertise-comptable.

La compétence peut nécessiter des échanges avec des tiers pour collecter de l'information de veille sur l'environnement juridique et social.

**Critères de performance**

Le dossier social est actualisé en fonction des règles juridiques et sociales

Les informations sociales sont intégrées dans le système d'information

Les documents sont correctement remplis

Les dossiers salariés sont actualisés dans les délais

**Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels**

Connaissance du droit social (du travail et de la sécurité sociale) en rapport avec la rémunération des salariés et les obligations sociales des entreprises

Connaissance des conventions collectives et des accords

Connaissance de la réglementation sur les contrats de travail

Connaissance des procédures, organisations et techniques de gestion du personnel

Répertorier les sources d'information

Identifier et mettre en œuvre les évolutions juridiques

Analyser et synthétiser les informations recueillies

Répercuter les changements de règles dans les dossiers

Préparer la communication sur les évolutions à venir auprès des salariés de l'entreprise

Organiser un système d'information pour mener une veille sociale (loi, conventions, accords, cassation)

Organiser et tenir à jour le dossier social de l'entreprise

Organiser et tenir à jour les dossiers individuels des salariés

Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	15/26

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE**  
**N° 2**

**Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel**

**Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect de la législation, des conventions collectives et des accords d'entreprises, assurer la gestion et le suivi des temps de travail du personnel en fonction des informations collectées pour la période travaillée. Au regard de la législation applicable, établir les déclarations nécessaires auprès des organismes sociaux dans le but de créer et maintenir avec exactitude les dossiers des salariés.

**Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre**

La compétence s'exerce en interne pour les salariés de l'entreprise ou à l'externe pour les salariés d'autres entreprises dans le cas des sociétés de service de gestion de la paie ou si l'emploi est exercé dans le pôle social d'un cabinet d'expertise-comptable.

La compétence peut nécessiter des échanges avec des tiers pour collecter de l'information sur le temps de travail des salariés.

**Critères de performance**

Les informations sont traitées de façon exhaustive

Le suivi des temps est correctement réalisé

Les déclarations sont correctement renseignées

Les dossiers salariés sont actualisés

**Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels**

Connaissance du droit social portant sur le temps de travail

Connaissance des formes d'organisation du travail

Connaissance des modes de gestion des temps de travail

Appliquer les procédures de production des documents

Respecter les délais de production

Informier les personnels concernés par des aménagements sociaux

Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges

Organiser les moyens pour collecter les informations

Gérer plusieurs dossiers en même temps

Classer les documents dans les dossiers salariés

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	16/26

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE**  
**N° 3**

**Assurer les relations avec le personnel et les tiers**

**Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et en fonction des informations collectées, répondre de façon argumentée aux interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise dans le but de traiter leurs demandes.

**Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre**

La compétence s'exerce en interne au sein de l'entreprise. Dans le cas de la sous-traitance, elle peut s'exercer en association avec un intervenant externe.

Elle comporte un aspect prospectif pour informer en amont les salariés sur les changements à venir et un aspect réactif pour répondre aux interrogations des salariés qui demandent des éclaircissements ; un point sujet de désaccord est souvent le solde de tout compte qui peut se terminer aux prud'hommes.

**Critères de performance**

La demande est évaluée avec discernement

La communication est adaptée à l'interlocuteur

Un argumentaire est mis en place dans la réponse apportée

La réponse fournie répond à la demande des interlocuteurs

**Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels**

Connaissance des approches théoriques de la communication et des différents types de communication

Connaissance des méthodes de tenue de réunions et d'entretiens

Connaissance des méthodes de gestion des conflits

Connaissance des Instances Représentatives du Personnel et de leurs attributions

Connaissance des responsabilités en cas de diffusion d'informations confidentielles

Analyser une situation de communication

Choisir les méthodes de communication appropriées

Utiliser les techniques de communication

Rédiger des notes et synthèse écrites

Assurer les entretiens

Préparer les réunions

Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges

Gérer des situations conflictuelles

Etre garant de la confidentialité sur les informations traitées

Organiser son temps

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	17/26

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE**  
**N° 4**

**Réaliser et contrôler les bulletins de salaire**

**Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect des obligations légales et conventionnelles, établir, contrôler et valider les bulletins de salaires. En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, contrôler et valider ces bulletins dans le but de réaliser dans les délais la production de la paie des salariés.

**Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre**

La compétence s'exerce en interne pour les salariés de l'entreprise ou à l'externe pour les salariés d'autres entreprises dans le cas des sociétés de service de gestion de la paie ou si l'emploi est exercé dans le pôle social d'un cabinet d'expertise-comptable.

Cette production porte sur un sujet particulièrement sensible pour le personnel : le montant de son salaire à la fin du mois.

**Critères de performance**

Les méthodes et règles de calcul sont correctement appliquées

Les variables de paie sont saisies de façon exhaustive

Les bulletins de salaires sont cohérents et pertinents

Les bulletins de salaires sont contrôlés

**Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels**

Connaissance des méthodes et procédures d'élaboration des bulletins de salaires

Connaissance des règles spécifiques à un statut

Connaissance des règles spécifiques à une profession

Connaissance des règles spécifiques à une activité

Connaissance des règles spécifiques à un territoire

Connaissance des délais de production des documents

Maîtriser les conditions d'application des rubriques de la paie

Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie

Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de salaires

Structurer la collecte des informations

Organiser la production afin d'atteindre les objectifs en respectant les contraintes légales et celles de l'entreprise

Planifier les activités en tenant compte des aléas possibles

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	18/26

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE**  
**N° 5**

**Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires**

**Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect des obligations légales et conventionnelles, établir et contrôler les déclarations sociales et les réponses aux demandes internes. En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, préparer et transmettre ces données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente.

Cette production porte sur un sujet sensible, à l'externe vis-à-vis des administrations, à l'interne pour le pilotage des ressources humaines de l'entreprise.

**Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre**

La compétence s'exerce en interne pour les salariés de l'entreprise ou à l'externe pour les salariés d'autres entreprises dans le cas des sociétés de service de gestion de la paie ou si l'emploi est exercé dans le pôle social d'un cabinet d'expertise-comptable.

**Critères de performance**

Les méthodes et règles de calcul sont correctement appliquées

Les déclarations sociales sont cohérentes et pertinentes

Les informations transmises, tableaux et synthèses, sont cohérentes et pertinentes

**Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels**

Connaissance des procédures d'élaboration des déclarations sociales

Connaissance des procédures d'élaboration de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Connaissance du droit du travail en matière de bilan social

Connaissance des techniques d'élaboration d'un tableau de bord

Connaissance de base des écritures comptables relatives à la paie

Connaissance de base des statistiques descriptives

Maîtriser l'utilisation d'un tableur pour traiter les données de la paie (sensibilisation aux écritures comptables relatives à la paie)

Utiliser les procédures de télé déclaration

Contrôler les informations transmises

Etre garant de la confidentialité des informations traitées

Entretenir des relations régulières avec les organismes sociaux

Respecter les délais légaux

Suivre l'organisation et la procédure applicable à chaque type de document

Organiser le suivi de la sous-traitance et le contrôle des données reçues

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	19/26

## FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

### Contrôler la validité des règles

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En fonction de la production attendue et en tenant compte des évolutions constantes dans le domaine social vérifier l'actualisation des méthodes et règles de calcul.

Cette compétence, qui s'exerce en permanence et s'appuie sur l'activité de veille sociale, est transversale à l'ensemble des activités.

#### Critères de performance

L'objet du contrôle est identifié

La démarche de contrôle est construite

Les outils de recherche sont utilisés

### Anticiper pour organiser la production

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir de l'ensemble des travaux à réaliser, organiser la production en anticipant les aléas pour rester dans les délais légaux.

#### Critères de performance

Le cycle de travail mensuel est décrit

La survenue d'aléas est anticipée

Les solutions de rattrapage des délais supplémentaires générés par des aléas sont envisagées

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	20/26

## Glossaire technique

### Accord

L'accord collectif correspond à l'accord signé entre un ou plusieurs employeurs (ou une ou plusieurs organisations syndicales patronales) et une ou plusieurs organisations syndicales salariales. A la différence de la convention collective, l'accord collectif ne traite que de sujets déterminés en rapport avec les conditions de travail et d'emploi.

### Bulletin de salaire

Le **bulletin de salaire** (encore appelé bulletin de paie ou fiche de paie) est un document obligatoire qui doit être remis au salarié par l'employeur au moment du versement de la rémunération, établi mensuellement (ou selon la périodicité de la paie) et récapitulant un certain nombre d'informations relatives au travail et à la rémunération du salarié : temps de travail et heures supplémentaires éventuellement effectuées, éléments et montant total du salaire brut (base et primes diverses), détail des cotisations sociales salariales et patronales, indemnités, total des salaires imposables et net à payer, cumuls sur l'année civile, congés (droits acquis, congés pris, solde).

Le bulletin de salaire doit comporter certaines mentions obligatoires mentionnées dans le Code du travail et doit être conservé par le salarié sans limitation de durée.

### Contrat de travail

En droit français, le contrat de travail est un contrat de droit privé qui crée un lien de subordination entre employeur et employé.

Si aucun texte de loi ne définit le contrat de travail, la jurisprudence en donne la définition suivante : « convention par laquelle une personne physique s'engage à mettre son activité à la disposition d'une autre personne, physique ou morale, sous la subordination de laquelle elle se place, moyennant une rémunération ».

### Convention collective

La convention collective est un accord signé entre un ou plusieurs employeurs, ou une organisation syndicale patronale et un ou plusieurs syndicats de salariés. Le but de la convention collective est de traiter de l'ensemble des conditions de travail et d'emploi dans l'entreprise, elle est souvent plus favorable aux salariés que le Code du travail.

### Cour de cassation

Juridiction la plus élevée de l'ordre judiciaire, au sommet des juridictions civiles et pénales. Son rôle n'est pas de rejurer une affaire, mais de contrôler que les décisions de justice ont été rendues en conformité avec les règles de droit. Le recours exercé devant cette juridiction est appelé pourvoi en cassation.

La cour ne peut connaître que des questions qui relèvent du droit, ne s'attachant pas aux questions de fait abandonnées à l'appréciation souveraine des juges du fond.

### Déclaration sociale nominative (DSN)

Processus déclaratif unique pour les informations sociales des entreprises prévoyant un démarrage basé sur le volontariat des entreprises dès 2013, avec le remplacement à cette échéance de plusieurs déclarations, et une **généralisation en 2016**.

Le canal DSN deviendra à cette échéance la modalité unique pour la collecte des données sociales des entreprises par les organismes et les administrations (Cf. décret n°2013-266 du 28 mars 2013 relatif à la Déclaration Sociale Nominative).

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	21/26

## Salaire

Le salaire est versé au salarié en contrepartie du travail fourni, et peut prendre diverses formes. Le montant du salaire est en principe fixé librement par les parties, cependant, il ne doit pas être inférieur au SMIC ou au minimum prévu par la convention collective applicable.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	22/26

# Glossaire du REAC

## Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

## Activité type d'extension

Une activité type d'extension résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au Certificat Complémentaire de Spécialité (CCS).

## Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

## Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

## Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

## Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

## Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

## Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	23/26

### **Savoir-faire organisationnel**

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

### **Savoir-faire relationnel**

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

### **Savoir-faire technique**

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

### **Titre professionnel**

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	24/26

**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un artifice ou un procédé quelconques."





# REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Gestionnaire de paie

**Niveau 5**

Site : <http://www.emploi.gouv.fr>



# REFERENTIEL DE CERTIFICATION D'UNE SPECIALITE DU TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI

## Gestionnaire de paie

### 1. Références de la spécialité

**Niveau** : 5 (Cadre national des certifications 2019)

**Code(s) NSF** : 315 t - Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail-

**Code(s) Rome** : M1501, M1203

**Formacode** : 32663

**Date de l'arrêté** : 19/02/2014

**Date de parution au JO de l'arrêté de spécialité** : 02/03/2014

**Date d'effet de l'arrêté** : 29/12/2014

### 2. Synthèse des modalités d'évaluation pour l'accès au titre

➤ *Pour l'accès au titre professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation, les compétences sont évaluées au vu :*

a) De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle

à partir d'un dossier descriptif de l'organisation comptable de l'entreprise et d'éléments extraits de cette comptabilité, le candidat effectue les travaux demandés, sous forme manuelle ou informatisée, en veillant à accompagner les résultats chiffrés des explications ou justifications nécessaires.

b) Du dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)

Tous les candidats au Titre Professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le candidat a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à l'épreuve de synthèse, le jury évaluera les acquis du candidat et les comparera aux requis du titre.

c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation (**cette rubrique C ne concerne pas les candidats par VAE**).

d) D'un entretien final avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduit le titre visé sur la base du Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP), de l'épreuve de synthèse et, pour les candidats d'un parcours continu de formation, des évaluations passées en cours de formation.

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	3/22

- Pour l'accès au titre professionnel **des candidats issus d'un parcours progressif de formation ou ayant capitalisé les Certificats de Compétences Professionnelles** constitutifs du titre visé, les compétences sont évaluées lors d'un entretien final avec le jury sur la base des CCP obtenus et du DSPP.

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	4/22

### 3. Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre

#### 3.1. Les épreuves d'évaluation pour le (la) candidat(e) au Titre professionnel GP

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Evaluations complémentaires ou Questionnement à partir d'une annexe DSPP			
<b>Epreuve de synthèse :</b> - Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel Réaliser et contrôler les bulletins de salaire Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires	05 h 00 mn	Le (la) candidat(e) doit remplir une mission de gestionnaire de paie dans le cadre d'une étude de cas nécessitant la réalisation de travaux sur un poste de travail connecté à Internet. Les formulaires de saisie (attestation, déclaration, bordereau) et la matrice de bulletin de salaire sous Excel fournis sont obligatoirement utilisés pour traiter les situations rencontrées. Durant l'épreuve, il (elle) a la possibilité de réaliser des impressions de son travail en cours. A la fin de l'épreuve, le (la) candidat(e) remet les travaux qu'il (elle) a réalisés.
- Questionnaire professionnel			
- Entretien technique	Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel Assurer les relations avec le personnel et les tiers Réaliser et contrôler les bulletins de salaire Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires	00 h 45 mn	L'entretien technique est désynchronisé de l'épreuve de synthèse. Le résultat des travaux réalisés pour l'épreuve de synthèse sert de support à l'entretien technique.
<b>Entretien final</b>		00 h 15 mn	
	Par candidat, durée de l'épreuve	06 h 00 mn, dont 01 h 00 mn devant le jury,	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	5/22

**Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) d'un parcours VAE :**

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	6/22

### 3.2. Les modalités pour l'accès direct au titre professionnel

Les <u>compétences professionnelles</u> du titre et les critères d'évaluation		Session Titre Professionnel - Modalités d'évaluation				
Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
<b>Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise</b>						
Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail	Le dossier social est actualisé en fonction des règles juridiques et sociales Les informations sociales sont intégrées dans le système d'information Les documents sont correctement remplis Les dossiers salariés sont actualisés dans les délais	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel	Les informations sont traitées de façon exhaustive Le suivi des temps est correctement réalisé Les déclarations sont correctement renseignées Les dossiers salariés sont actualisés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer les relations avec le personnel et les tiers	La demande est évaluée avec discernement La communication est adaptée à l'interlocuteur Un argumentaire est mis en place dans la réponse apportée La réponse fournie répond à la demande des interlocuteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse</b>						
Réaliser et contrôler les bulletins de salaire	Les méthodes et règles de calcul sont correctement appliquées Les variables de paie sont saisies de façon exhaustive Les bulletins de salaires sont cohérents et pertinents Les bulletins de salaires sont contrôlés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires	Les méthodes et règles de calcul sont appliquées Les déclarations sociales sont cohérentes et pertinentes Les informations transmises, tableaux et synthèse, sont cohérentes et pertinentes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Obligations réglementaires le cas échéant :</b> Néant.						

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	7/22

### 03. Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre (suite)

#### 3.3. Les compétences professionnelles transversales évaluées lors de la session du titre\*

Compétences transversales et critères d'évaluation		Rappel des modalités d'évaluation définies dans la Session Titre Professionnel				
Compétences transversales	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Contrôler la validité des règles	L'objet du contrôle est identifié La démarche de contrôle est construite Les outils de recherche sont utilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anticiper pour organiser la production	Le cycle de travail mensuel est décrit La survenue d'aléas est anticipée Les solutions de rattrapage des délais supplémentaires générés par des aléas sont envisagées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Il n'y a pas d'évaluation spécifique

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	8/22

#### 4 - Conditions particulières de présence et d'intervention du jury propre au titre

##### Protocole d'intervention du jury propre au titre :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle qui est désynchronisée de l'intervention du jury. Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens une autre journée que la mise en situation professionnelle.

Pour chaque candidat, le temps d'évaluation des travaux issus de la mise en situation professionnelle est, en moyenne, de 2 heures.

##### Conditions particulières de composition du jury :

Néant.

#### 5 - Conditions particulières de surveillance et de confidentialité prévues au cours de l'épreuve de synthèse

La présence d'un surveillant est indispensable pendant toute la durée de l'épreuve.

Il doit veiller :

- que seuls les formulaires de saisie et les matrices de bulletin de salaire fournis soient utilisés par les candidats ;
- à l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges informatiques (arrêté du 8 décembre 2008 portant règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi).

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	9/22

## Annexe

### Plateau technique de la session Titre Professionnel

#### Titre professionnel : Gestionnaire de paie

➤ **Le(s) lieu(x) de déroulement de l'évaluation pour la session Titre Professionnel**

➤ **Les locaux pour la session TP**

Désignation et description des locaux	Observations
Une salle d'examen	La mise en situation professionnelle se déroule en amont de l'intervention du jury.
Une salle pour mener un entretien avec le jury (éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).	
Une salle de délibération pour le jury	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	10/22

➤ **Les équipements pour la session TP**

Désignation et description	Dotation collective évaluée pour un nombre de 16 candidat(s) maximum	Dotation individuelle
Postes de travail	Une imprimante partagée.	Un micro ordinateur connecté à Internet. Logiciels : suite bureautique.
Petit outillage		Calculatrice personnelle autorisée.
Documentation		Documentation professionnelle à jour (papier ou numérique). Documentation personnelle (papier ou numérique).
Autres	Fournitures bureau : papier imprimante et brouillons.	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	11/22





REFERENTIEL DE CERTIFICATION  
DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES  
Gestionnaire de paie



# REFERENTIEL DE CERTIFICATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

## Gestionnaire de paie

### Les épreuves d'évaluation pour le candidat(e) aux Certificats de Compétences Professionnelles

#### CCP 1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel	04 h 00 mn	Le (la) candidat(e) doit remplir une mission de gestionnaire de paie dans le cadre d'une étude de cas nécessitant la réalisation de travaux sur un poste de travail connecté à Internet. Les formulaires de saisie (attestation, déclaration, bordereau) fournis sont obligatoirement utilisés pour traiter les situations rencontrées. A la fin de l'épreuve, le (la) candidat(e) remet les travaux qu'il (elle) a réalisés. En cours d'épreuve, il (elle) a la possibilité de réaliser des impressions de son travail en cours d'élaboration.
Questionnaire professionnel	<input type="checkbox"/>			
Entretien technique	<input checked="" type="checkbox"/>	Assurer les relations avec le personnel et les tiers Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel	00 h 30 mn	L'entretien technique est désynchronisé de la mise en situation professionnelle. Le résultat des travaux réalisés pour la mise en situation professionnelle sert de support à l'entretien technique.
Questionnement à partir d'une annexe DSPP	<input type="checkbox"/>			
Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs			04 h 30 mn 00 h 30 mn	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	15/22

## CCP 2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	Réaliser et contrôler les bulletins de salaire Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires	04 h 00 mn	Le (la) candidat(e) doit remplir une mission de gestionnaire de paie dans le cadre d'une étude de cas nécessitant la réalisation de travaux pour lesquels il (elle) dispose d'un dossier descriptif de l'entreprise. Les formulaires de saisie (attestation, déclaration, bordereau) et la matrice de bulletin de salaire sous Excel fournis sont obligatoirement utilisés pour traiter les situations rencontrées. A la fin de l'épreuve, le (la) candidat(e) doit remettre les travaux qu'il (elle) a réalisés. En cours d'épreuve, il (elle) a la possibilité de réaliser des impressions de son travail en cours d'élaboration.
Questionnaire professionnel	<input type="checkbox"/>			
Entretien technique	<input checked="" type="checkbox"/>	Réaliser et contrôler les bulletins de salaire Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires	00 h 30 mn	L'entretien technique est désynchronisé de la mise en situation professionnelle. Le résultat des travaux réalisés pour la mise en situation professionnelle sert de support à l'entretien technique.
Questionnement à partir d'une annexe DSPP	<input type="checkbox"/>			
		Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs	04 h 30 mn 00 h 30 mn	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	16/22

**ANNEXE AU RC TITRE ET CCP ÉTABLISSANT LES CORRESPONDANCES  
AVEC LA VERSION PRECEDENTE DU TITRE PROFESSIONNEL**

**Tableau des correspondances avec les versions précédentes du TP**

N° CCP	GESTIONNAIRE DE PAIE Arrêté du 25/06/2009	N° CCP	Gestionnaire de paie Arrêté du 19/02/2014
CCP 1	ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE	CCP 1	Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
CCP 2	ASSURER LA GESTION DE LA PAIE ET DES DECLARATIONS SOCIALES	CCP 2	Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	17/22

## GLOSSAIRE DES MODALITES D'EVALUATION du Référentiel de Certification (RC)

### EVALUATIONS COMPLEMENTAIRES OU ANNEXE AU DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

❖ **Les évaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse**

Cette modalité s'applique à des cas particuliers que la spécialité du titre rend nécessaire : elle ne s'assimile à aucune autre catégorie d'évaluation, ni aux obligations réglementaires éventuelles précisées dans le Référentiel de Certification du titre professionnel considéré, et pour lesquelles une rubrique existe.

❖ **Le questionnement à partir d'une annexe au DSPP**

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...), dont le Référentiel de Certification précise qu'elle doit être annexée au Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) de la VAE » mentionne en quoi consistent ces annexes.

### EPREUVE DE SYNTHESE

L'épreuve de synthèse peut consister en une mise en situation professionnelle ou en la présentation différée d'un projet. Elle peut également intégrer un questionnaire professionnel et/ou un entretien technique.

❖ **La mise en situation professionnelle**

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe du référentiel de certification.

❖ **La présentation différée d'un projet**

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet ou d'une production réalisés dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet ou cette production en amont de la session. Lorsqu'il est issu d'un parcours de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), les modalités de réalisation du projet sont précisées dans la rubrique « Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) de la VAE ».

❖ **Le questionnaire professionnel**

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance et dans le temps de l'épreuve de synthèse. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'attester de certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

❖ **L'entretien technique**

L'entretien technique peut être prévu par le Référentiel de Certification. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	18/22

## L'ENTRETIEN FINAL

❖ **L'entretien final avec le jury est obligatoire. Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :**

- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice,
- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier,

Dans certains cas, il peut couvrir l'évaluation de certaines compétences professionnelles du titre lorsque le Référentiel de Certification le mentionne.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP).

\*\*\*\*\*

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RC comme partie de la session d'évaluation du titre, donne lieu à instrumentation dans le Dossier Technique d'Evaluation (pour le candidat, le jury et le centre organisateur).

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
GP	TP-01254	RC	03	03/03/2014	02/03/2014	19/22



**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un artifice ou un procédé quelconques."

