

RNCP - REFERENTIEL D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION
GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION SOCIALE – NIVEAU 5
SCIENCES-U LYON

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« 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. »

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'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc n°1 : Gestion de la paie			
A1.1. Paramétrage du logiciel de paie	C1.1. Réaliser le paramétrage du logiciel de paie en actualisant les données (base et taux de cotisations) en conformité avec les évolutions légales et réglementaires et en tenant compte des spécificités de l'organisation pour sécuriser la production des éléments de paie.	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p>TRAITEMENT MENSUEL DE LA PAIE</p> <p>Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle reconstituée concernant une entreprise de taille moyenne, et à partir d'un dossier réunissant les contrats de travail d'un échantillon de collaborateur ainsi que l'historique des événements impactant leur rémunération mensuelle, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalise le paramétrage du plan de paie et des profils des collaborateurs sur un logiciel dédié, 	<p>Les bases, taux de cotisations et taux de prélèvements renseignés sont à jour de la réglementation en vigueur.</p> <p>La liste des profils salariés créés est exhaustive.</p> <p>Les profils salariés sont individualisés : ils tiennent compte des situations professionnelles et personnelles.</p> <p>Le plan de paie (constantes, variables, rubriques particulières, modèles de bulletins de salaires) est à jour des spécificités de l'organisation.</p> <p>La compatibilité DSN du logiciel est vérifiée.</p>

<p>A1.2. Elaboration des bulletins de paie</p>	<p>C1.2. Etablir les bulletins de paie des salariés à l'aide d'un outil informatique (logiciel de paie, progiciel de gestion intégré) en tenant compte des situations contractuelles individuelles et collectives, des temps de travail et en respectant les dispositions légales en vigueur, pour calculer les rémunérations mensuelles individuelles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore les bulletins de paie ; ▪ Met en œuvre des procédures de contrôle : le cas échéant, il explicite les actions correctives à entreprendre ; ▪ Vérifie les états analytiques de paie avant transmission au service comptable pour intégration dans les états financiers et versement des salaires. 	<p>Les bulletins de paie sont conformes aux situations individuelles et aux obligations légales et conventionnelles.</p> <p>Tous les éléments constitutifs de la rémunération sont pris en compte (part fixe/variable, primes, avantages en nature, titres restaurant...).</p> <p>Les éléments de type GTA (Gestion des Temps et des Activités) sont pris en compte.</p> <p>Les bases de cotisations sont calculées en tenant compte des cas particuliers (exonérations, régularisations...).</p> <p>Le cas échéant, les indemnités dues sont correctement calculées (congrés payés, rupture, licenciement...).</p> <p>Les bulletins de paie sont édités et sauvegardés.</p>
<p>A1.3. Vérification et contrôle du traitement de la paie</p>	<p>C1.3. Contrôler le traitement de la paie avant mise en paiement des salaires en pointant et en vérifiant tous les bulletins édités et en procédant, le cas échéant, aux corrections nécessaires pour garantir l'exactitude des rémunérations versées.</p>		<p>La procédure de vérification mise en œuvre comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des contrôles arithmétiques sur les fichiers de paie : effectif, masse salariale... ; - un pointage exhaustif des bulletins de salaire du mois (base, taux de cotisation, statuts, primes, absences...) ; - une analyse et une justification systématique des écarts constatés par rapprochement aux bulletins du mois précédent : évolution des taux de cotisation, réalisation d'heures supplémentaires, versement de

			<p>primes exceptionnelles, prise de congés sans solde...</p> <p>Le cas échéant, les erreurs constatées sont corrigées.</p>
A1.4. Paiement des salaires	C1.4. Organiser le versement des salaires en transmettant les données de la paie au service comptable pour garantir la satisfaction des salariés.		<p>Les salaires des personnels sont régulièrement versés.</p> <p>Aucune réclamation de la part des salariés n'est enregistrée.</p>
A1.5. Préparation des éléments nécessaires à l'intégration comptable de la paie	C1.5. Préparer l'intégration comptable de la paie en éditant les états analytiques disponibles et en vérifiant les écritures générées automatiquement par le logiciel pour garantir l'exhaustivité, l'existence et l'exactitude de l'impact financier constaté.		<p>Les écritures comptables générées sont justifiées par rapprochement aux bulletins de paie.</p> <p>Une revue analytique des charges/dettes comptabilisée est réalisée par comparaison au mois précédent : les écarts constatés sont expliqués et documentés.</p>
A1.6. Traitement des notes de frais	C1.6. Prendre en charge le traitement des notes de frais des collaborateurs par rapprochement aux justificatifs fournis et au barème d'indemnisation en vigueur (indemnités kilométriques, forfait repas) pour permettre le remboursement des frais avancés.	<p><u>Cas pratique :</u></p> <p><u>GESTION DES NOTES DE FRAIS</u></p> <p>Dans le cadre d'un cas pratique concernant une entreprise de taille moyenne, et à partir d'éléments mis à sa disposition (descriptif des modalités d'indemnisation applicables, tickets de caisse, factures, relevés de compteur kilométrique...), le candidat procède au traitement de plusieurs notes de frais reçues des collaborateurs.</p> <p>Le cas échéant, il justifie des écarts constatés et procède aux régularisations adéquates.</p>	<p>Les demandes de remboursement font l'objet d'un triple contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérification de la validation par le responsable hiérarchique ; - rapprochement aux justificatifs fournis ; - vérification du non-dépassement des seuils de remboursement définis. (forfait repas, indemnités kilométriques...).

Bloc n°2 : Gestion des déclarations sociales et des relations avec les organismes sociaux

<p>A2.1. Gestion des déclarations sociales périodiques</p> <p>A2.1.1. Renseignement de la DSN (déclaration sociale nominative)</p> <p>A2.1.2. Edition des accusés réception.</p> <p>A2.1.3. Correction des anomalies constatées</p>	<p>C2.1.1. Etablir la Déclaration Sociale Nominative périodique en compilant les données issues du livre de paie et du système d'information RH pour permettre de calculer les cotisations et les contributions sociales dues ainsi que les droits des salariés en matière d'assurances sociales, de prévention de la pénibilité et de formation.</p> <p>C2.1.2. Contrôler l'exhaustivité et l'exactitude des données sociales transmises en consultant les accusés réception des différents organismes (URSSAF, Pôle Emploi, CPAM...) pour s'assurer de la conformité des informations communiquées.</p>	<p><u>Cas pratique :</u></p> <p><u>ETABLISSEMENT DE LA DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE</u></p> <p>Dans le cadre d'un cas pratique concernant une organisation de taille moyenne, et à partir d'éléments de paie mis à sa disposition sur un trimestre d'activité, le candidat renseigne la Déclaration Sociale Nominative (télédéclaration).</p> <p>Il explicite ensuite, dans une note de synthèse, la méthodologie de contrôle à déployer pour s'assurer de la conformité des données transmises.</p>	<p>La DSN est établie mensuellement.</p> <p>Les accusés réception des organismes sociaux (récépissés de conformité, récapitulatifs d'anomalies, attestations), sont édités et analysés.</p> <p>Les cotisations sociales sont régulièrement calculées. Le cas échéant, les anomalies relevées sont corrigées.</p> <p>Aucune procédure en contentieux n'est ouverte contre l'organisation pour défaut de déclaration.</p>
<p>A2.2. Planification du règlement des cotisations</p>	<p>C2.2. Ordonner le paiement des cotisations sociales en transmettant les montants calculés au service comptable pour garantir le respect des échéances mensuelles.</p>		<p>Aucune procédure en contentieux n'est ouverte contre l'organisation pour retard ou défaut de paiement.</p>
<p>A2.3. Réponse aux sollicitations et aux contrôles opérés par les organismes sociaux</p>	<p>C2.3. Prendre en charge la gestion des relations avec les organismes sociaux en répondant à leurs sollicitations et en tenant à leur disposition les éditions et les justificatifs obligatoires pour s'assurer du bon déroulement des opérations de contrôle.</p>	<p><u>Mises en situation professionnelle :</u></p> <p><u>GESTION D'UN CONTRÔLE URSSAF</u></p> <p>Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle reconstituée relative à un contrôle URSSAF, le candidat rédige une réponse argumentée aux observations formulées visant à démontrer la justesse des opérations et des positions prises par l'entreprise.</p>	<p>Les relations entretenues avec les organismes sociaux sont fluides.</p> <p>Le cas échéant, les documents justificatifs sont transmis au contrôleur dans le respect des délais impartis : ils permettent de justifier les données communiquées dans les déclarations.</p>

Bloc n°3 : Gestion et administration des dossiers du personnel

<p>A3.1. Gestion des formalités administratives d'embauche</p>	<p>C3.1. Réaliser les formalités d'embauche du salarié (inscription au Registre Unique du</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p><u>ANALYSE DE PROCEDURE</u></p>	<p>Les déclarations préalables à l'embauche sont renseignées et</p>
---	---	---	---

	<p>Personnel, Déclaration Préalable A l'Embauche, affiliations aux différents organismes sociaux, médecine du travail, aides à l'embauche...) dans le respect des obligations légales pour constituer le dossier individuel du salarié.</p>	<p>Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle concernant l'embauche d'un salarié, le candidat vérifie que l'ensemble des procédures déployées sont légalement conformes aux règles et aux pratiques sociales.</p> <p>En cas d'anomalie, il propose les mesures correctives ad hoc.</p> <p>Il rend compte de ses observations et formule ses recommandations dans une note de synthèse qu'il soutient, à l'oral, devant un jury de professionnels.</p>	<p>transmises aux services compétents dans le respect des échéances.</p> <p>Les procédures de convocation aux visites médicales sont respectées.</p> <p>Les modalités d'accès à la convention collective applicable et au document unique de l'organisation sont communiquées aux salariés dès la signature du contrat.</p> <p>L'affiliation à la mutuelle de l'organisation est réalisée : en parallèle, une note relative aux garanties de prévoyance est communiquée au salarié entrant.</p> <p>Le cas échéant, des éléments complémentaires d'information sont communiqués aux salariés entrants : livret d'accueil, accès intranet, présentation du dispositif d'épargne salariale...</p>
<p>A3.2. Tenue et mise à jour des dossiers individuels</p>	<p>C3.2. Constituer et tenir à jour les dossiers individuels des salariés en organisant les documents collectés lors de l'embauche des salariés et en consignait régulièrement les changements de situation les concernant tout au long de leur vie professionnelle au sein de l'entreprise, pour disposer d'une information fiable dans le respect des droits des salariés.</p>	<p><u>Cas pratique :</u></p> <p><u>CONSTITUTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES SALARIES</u></p> <p>Dans le cadre d'un cas pratique concernant une entreprise de taille moyenne, à partir d'éléments mis à sa disposition suite à l'embauche de plusieurs salariés à des postes variés, le candidat structure la constitution des dossiers individuels.</p> <p>Le cas échéant, il identifie les éléments manquants.</p> <p>Enfin, sur la base de son expérience et de ses observations, le candidat produit</p>	<p>Les dossiers du personnel sont organisés, accessibles et à jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les pièces sont valides et exhaustives (carte nationale d'identité, de séjour ou de travail, CV, attestation de sécurité sociale, diplômes, RIB, attestation RQTH...), - les changements affectant les modalités d'exécution du contrat de travail sont documentés : poste occupé, fiche missions, temps/lieu de travail...

		une liste récapitulative des pièces constitutives d'un dossier individuel type.	
A3.3. Suivi des absences des salariés (congés payés, RTT, maladie...)	<p>C3.3.1. Suivre les temps et les activités des salariés en collectant et en traitant les justificatifs reçus des responsables de service ou des salariés eux-mêmes pour assurer la conformité de traitement entre les réglementations en vigueur, le contrat de travail et le bulletin de salaire.</p> <p>C3.3.2. Traiter les arrêts de travail des collaborateurs en renseignant une déclaration sociale nominative pour signalement d'évènement dans le respect des échéances, pour permettre l'indemnisation du salarié.</p>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p><u>GESTION DES ABSENCES</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas concernant une entreprise de taille moyenne, et à partir de données relatives à un panel de salariés de divers statuts et soumis à différents évènements au cours d'une période déterminée, le candidat construit et alimente un outil opérationnel de suivi des temps sous forme de tableur.</p> <p>Le cas échéant, le candidat renseigne les attestations obligatoires des personnels en arrêt maladie.</p>	<p>Les absences des salariés sont enregistrées dans le système d'information et documentées : demandes de congés validées par les responsables hiérarchique, arrêts de travail reçus des salariés...</p> <p>Le cas échéant, les absences non justifiées sont signalées au responsable concerné.</p> <p>Les salariés perçoivent les sommes dues (indemnités journalières) sans retard.</p> <p>Le décompte des jours de congés acquis/pris et d'absence pour maladie est exact.</p>
A3.4. Prise en charge des formalités de rupture du contrat de travail (démission, départ en retraite, licenciement)	C3.4. Gérer le départ administratif du salarié en calculant le solde de tout compte, en procédant à la radiation du personnel, à la portabilité des droits et à l'information aux organismes sociaux pour clore légalement et définitivement la collaboration dans le respect des obligations légales et réglementaires.	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p><u>RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL</u></p> <p>Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle reconstituée, et à partir d'un dossier mis à sa disposition concernant un salarié d'une organisation, le candidat prend en charge l'ensemble des formalités</p>	<p>Les courriers de démission/rupture sont consignés dans les dossiers des salariés.</p> <p>Les procédures de licenciement sont régulièrement engagées : les délais et les modalités d'information et de convocation sont respectés.</p>

		<p>propres à la rupture du contrat de travail :</p> <ul style="list-style-type: none">- il rédige les attestations obligatoires,- il calcule et édite le solde de tout compte,- il informe les organismes sociaux,- il organise la portabilité.	<p>Les attestations obligatoires sont délivrées : certificat de travail, attestation d'employeur rematérialisée.</p> <p>Un solde de tout compte est établi : il est exhaustif et exact.</p> <p>Les organismes sociaux sont informés de la radiation du salarié du registre du personnel via la saisie d'une DSN pour signalement d'événement.</p> <p>Le cas échéant, les formalités inhérentes aux accords de portabilité sont accomplies.</p>
--	--	--	--

Bloc n°4 : Communication, information et conseil juridique auprès des collaborateurs

A4.1. Veille juridique et sociale	C4.1. Réaliser une veille juridique et sociale sur les risques ou les opportunités liés aux modifications législatives ou réglementaires pouvant avoir une incidence sur la paie et la gestion du personnel en sélectionnant les canaux d'information pertinents et en se tenant à l'écoute des mutations structurelles et conjoncturelles qui affectent l'organisation pour adapter les procédures internes et garantir le respect de la législation.	<u>Travail de synthèse :</u> <u>VEILLE JURIDIQUE ET SOCIALE</u> Le candidat élabore un tableau de synthèse des sources juridiques de suivi de la législation sociale et des évolutions conventionnelles contractuelles.	Les sources sont identifiées, diversifiées (codes, conventions collectives, accords de branche...) hiérarchisées. Une base documentaire de qualité est constituée et actualisée. Des indicateurs sociaux sont définis et régulièrement suivis dans un tableau de bord. Les procédures internes de suivi sont mises à jour concernant, par exemple, les systèmes collectifs de rémunérations variables, le remboursement des notes de frais...
A4.2. Réponse aux questions et sollicitations des collaborateurs en matière de droit social	C4.2. Eclairer les collaborateurs sur les problématiques RH impactant leur parcours professionnel, de l'entrée au départ de l'entreprise (rémunération, prévoyance, accidents/sécurité, santé, retraite...), en les informant et répondant à leurs questions dans le respect de la réglementation pour lever toute incompréhension et désamorcer les situations de contestation.	<u>Etude de cas :</u> <u>ANALYSE DE PROBLEMATIQUES JURIDIQUES ET SOCIALES</u> A partir de la présentation d'une organisation, le candidat prend connaissance des différentes problématiques en lien avec la paie et la gestion administrative du personnel affectant l'un des services opérationnels.	Des notes internes d'information (congés, fermeture de l'entreprise, chèques-cadeaux...) sont rédigées et diffusées auprès des collaborateurs (envoi par mail, affichage, courrier...). Le dialogue avec les salariés est fluide : - Des réponses concrètes et argumentées sont apportées aux sollicitations des collaborateurs ; - Les éventuelles réclamations sont traitées.

<p>A4.3. Accompagnement des managers opérationnels dans le pilotage et la gestion administrative des équipes.</p>	<p>C4.3.1. Concevoir et diffuser des procédures de gestion administrative pour accompagner les managers opérationnels dans la validation des demandes RH émanant des collaborateurs.</p> <p>C4.3.2. Conseiller les managers opérationnels dans le traitement des contentieux sociaux survenant dans leur équipe en leur apportant des éléments réponses en lien avec la législation sociale du travail et, le cas échéant, en collaborant à la gestion des réclamations des salariés.</p>	<p>Il analyse chaque situation au regard de la législation en vigueur et rédige une courte note destinée à aiguiller les salariés et/ou les managers opérationnels concernés dans la résolution concrète de la problématique rencontrée.</p>	<p>Des procédures de gestion administrative RH existent : elles sont diffusées aux managers et aux salariés.</p> <p>Des formulaires-types à renseigner par les salariés (demande de congés, note de frais...) sont créés : ils facilitent la validation des informations par le manager et la transmission au service RH.</p> <p>Une procédure de remontée des problématiques sociales rencontrées existe (contact, modalités) : elle est diffusée auprès des managers.</p> <p>Le cas échéant, la gestion des contentieux est prise en charge.</p>
<p>A4.4. Participation au reporting de la fonction RH</p>	<p>C4.4.1. Alimenter les outils de reporting RH en renseignant les tableaux de bord mis à disposition par la direction des ressources humaines et/ou le contrôle de gestion en lien avec l'administration des personnels pour participer au pilotage des ressources humaines de l'organisation.</p> <p>C4.4.2. Surveiller les indicateurs sociaux de l'entreprise (suivi de la masse salariale périodique, absentéisme, turnover pyramide des âges) pouvant impacter son organisation et son efficience pour conseiller et alerter le client et la direction de l'entreprise.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p><u>REPORTING RH</u></p> <p>Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle, et à partir d'éléments issus du système d'information RH mis à sa disposition (effectifs, répartition par tranches d'âge, par ancienneté, mouvements du personnel, état des absences, rémunérations...), le candidat renseigne le tableau de bord mensuel transmis par le contrôle de gestion. Il met en exergue et documente les variations constatées. Il rend compte de ses observations dans une note de synthèse.</p>	<p>Le reporting transmis est exact et exhaustif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tous les indicateurs RH (effectifs, masse salariale, turnover, accidents du travail...) sont correctement renseignés. - les variations constatées sont analysées et documentées. <p>Les échéances sont respectées.</p> <p>Le cas échéant, les données transmises permettent d'alimenter le bilan social de l'organisation.</p>