

REFERENTIEL DE COMPETENCES – TITRE RNCP « GESTIONNAIRE DE PAIE »

Code NSF :

315t Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Prérequis : Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme / certification de niveau équivalent

Pour les candidats ayant un niveau inférieur au bac, la formation est accessible après étude d'un dossier VAP (validation des acquis professionnels) élaboré par le candidat et déposé auprès d'IFOCOP.

Handicap : Dans le cadre du respect du règlement d'examen, tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et /ou obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation.

Sur conseil du référent handicap, et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité, les supports et le matériel nécessaires à la réalisation pourront être adaptés.

Le certificateur s'engage dans la mesure du possible à élaborer des modalités d'évaluation inclusives permettant une adaptation du format. Dans le cas d'une modalité spécifique à une situation de travail, il s'engage à préciser le cadre des aménagements possibles.

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. »

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
A1.1- Traitement des opérations de gestion de la paie et des déclarations sociales : Le Gestionnaire de Paie organise son activité de gestion de la paie : après avoir paramétré le logiciel (ADP, Cegid, Silae, Sage, payfit, etc.), il comptabilise les temps de travail, collecte les données variables et réalise la paie sur	C1.1 – Paramétrer les données de l'entreprise, le plan de paie et les informations des salariés dans le logiciel de paie au regard des modifications réglementaires afin que les dispositions de la / des convention(s) collective (s) applicable à l'entreprise ainsi que les variables de paie de chacun des salariés soient conformes	Modalité 1 : compétence C1.1 à C1.4 et C1.9 Etude de cas n°1 Réalisée sur poste informatique sur logiciel de paie et excel, individuellement, en centre, durant 7h. Les candidats sont amenés à :	Cr 1.1 - Le paramétrage des différentes rubriques (entreprise, salariés, paramètre DSN, organismes sociaux, seuil, taux...) sont maîtrisés et cohérent avec le cas proposé
	C 1.2 – Contrôler la quotité de travail des salariés (absence, congé maladie, heures supplémentaires, etc.) de manière manuelle ou grâce à un logiciel de gestion du temps et des		Cr 1.2 - Les données relatives à la comptabilisation du temps de travail sont correctement sélectionnées

un logiciel.	activités (GTA) afin de disposer de données fiables pour la suite du processus de paie	- Modifier les paramètres du logiciel - Préparer les éléments de la paie et comptabiliser les temps de travail	Les calculs de quotité de travail sont exacts
	C 1.3– Collecter, compiler et hiérarchiser tous les éléments variables de paie (liés à l’activité, exceptionnel : temps de travail, congés payés, RTT, heures supplémentaires, primes, taxes, cotisations, maladie, augmentation, acomptes, titres-restaurant, intéressement, participation, etc.) sur le SIRH ou sur excel afin d’éviter les erreurs, les temps de retraitement et les litiges avec les salariés	- Etablir une paie simple - Etablir des paies complexes correspondant à des conventions collectives et/ou cas spécifiques. - Etablir une paie en lien avec un départ en retraite ou licenciement	Cr 1.3 - Les données sélectionnées sont pertinentes au regard du traitement demandé Les données sont classées par catégorie et hiérarchisées
	C 1.4 - Élaborer le bulletin de paie sur un logiciel de paie et plateforme de télétransmission dans le respect de la procédure en créant, saisissant et enregistrant les données du salarié sur la période dans les différentes rubriques et en respectant les dispositions réglementaires, légales et conventionnelles et contractuelles afin de déterminer la rémunération nette, et de définir les charges sociales à payer aux organismes sociaux	- Rédiger une note explicative sur la lecture de la procédure de départ et sur le dernier bulletin	Cr 1.4 - Les éléments de variable sont exhaustifs. Le salaire de base est fixé selon les contraintes réglementaires et accords conventionnels. Les taux appliqués (cotisation, plafond) sont justes Les règles sociales sont respectées. La convention collective et accord d’entreprise sont appliqués. Tous les éléments suivants ont été traités (comptage ou déduction) : Les heures de travail normales, supplémentaires et compensatoires, les primes, les indemnités, les congés légaux et absences exceptionnelles, les heures de délégation IRP, les différents types de retenues sur salaires Les indemnités journalières sont intégrées en cas de subrogation
C 1.5 - Etablir les DSN (déclaration sociale nominative) en reliant les données de paie périodiques et d’événement aux rubriques dédiées de la plateforme de télédéclaration DSN et renseigner les formulaires de déclarations sociales (hors DSN) et les déclarations fiscales à visée sociale prévues par la réglementation en vigueur afin de déclarer et payer les cotisations aux organismes sociaux dans les délais	<u>Modalité 2</u> – Compétences C1.5 à C1.8 Etudes de cas Etude de cas n°2 Réalisée à l’écrit et sur poste informatique (tableur), individuellement, en centre, durant 3h30.	Cr 1.5 - Les données de la DSN sont conformes	

<p>Parallèlement, il gère les relations avec les organismes sociaux, génère les déclarations sociales et fiscales, s'assure de la cohérence de la DNS avec le</p>	<p>C 1.6 - Contrôler les données de synthèse issues de la paie (bulletin, DSN) en effectuant des comparaisons temporelles afin d'analyser les écarts, d'identifier les sources et la nature des anomalies et d'alerter la hiérarchie ou corriger les anomalies le cas échéant</p>	<p>Les candidats sont amenés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler un bulletin de paie et DSN déjà établis (cadre, non cadre) et identifier et qualifier des anomalies, - Calculer et présenter un solde de tout compte. - Rédiger un mail à un organisme social pour rechercher une solution à un problème 	<p>Cr 1.6 - Les fonctions Excel utilisées sont appropriées et maîtrisées</p> <p>Les contrôles suivants ont été effectués (en fonction du cas) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparant les salaires bruts et nets M et M-1 - Contrôlant les bases de cotisations et de charges et les cohérences data / ADP - Contrôlant la cohérence (paie et DSN) - Contrôlant les opérations diverses (OD) comptables avec le service comptabilité <p>Les actions correctives proposées traitent correctement l'anomalie</p> <p>La vérification a démontré 100% des anomalies du sujet,</p> <p>Les anomalies sont caractérisées (gestion du temps, calcul de charges, partie variable...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecart des salaires de base entre le mois en cours et le mois précédent et justification des écarts (entrée en cours de mois, augmentation, ...) - Extraction des codes paie des primes, des acomptes, des heures supplémentaires, ... et comparaison avec les justificatifs correspondants - Extraction de tous les codes d'absence de la paie en cours et justification avec les absences en cours dans le mois
	<p>C 1.7 - Assurer les relations avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle pour s'assurer de la conformité des démarches et anticiper les risques</p>	<p>Cr 1.7 - Les organismes sociaux sont correctement rattachés aux différentes obligations déclaratives (CPAM, Urssaf, Médecine travail, prévoyance, retraites, mutuelle, handicap...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les préconisations permettent de limiter les risques 	

<p>bulletin de paie</p> <p>Il gère la production des documents et calculs du solde de tout compte lors du départ d'un salariés ainsi que les démarches de désaffiliations et déclarations sociales.</p>	<p>C1.8 -Gérer le départ d'un salarié en calculant les indemnités légales de fin de contrat selon les régimes sociaux et fiscaux, en calculant le solde de tout compte dans les délais, en établissant les documents obligatoires, en préparant les éléments de sortie, en gérant les désaffiliations et déclarations nécessaires aux organismes concernés (Pôle Emploi, Assurance maladie...) afin d'être en conformité avec la législation sociale dans le cadre de départs</p>		<p><u>Cr 1.8 -Complétude du dossier</u> : La liste des documents de fin de contrat est complète Le(s) document(s) rédigé(s) (certificat de travail, solde de tout compte, attestation pôle emploi) est/sont renseigné(s) correctement et sont conformes à la législation et la convention collective du salarié</p> <p><u>Justesse des calculs</u> : le calcul du solde de tout compte est exact, les éléments de calculs sont détaillés et justifiés</p>
<p>A1.2- Conseil – information clients internes et externes</p> <p>Il joue un rôle de conseil et d'information auprès des salariés et des managers opérationnels notamment quant au décryptage du bulletin de paie et au droit social (conseil de premier niveau)</p>	<p>C1.9 - Renseigner les clients internes (salariés, managers opérationnels...) et externes (client du cabinet) en amont à titre préventif ou en réaction à des questions de droit social et à toute question sur la paie, en faisant preuve de pédagogie, en adoptant une posture de conseil et de service en prenant en compte les personnes en situation de handicap pour créer/établir une relation de confiance</p>	<p>Voir modalité 1</p>	<p>Cr 1.9 - Les conseils prodigués sur la protection sociale, la rémunération, les conditions et temps de travail sont conformes à la réglementation et la convention collective du cas</p>

ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	COMPETENCE EVALUEES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définir les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
ACTIVITE 2 : Gestion administrative du personnel			
<p>A2.1 – Administration des dossiers individuels des collaborateurs de l'entrée à la sortie de l'entreprise :</p> <p>Rédaction des contrats de travail, déclarations diverses à l'embauche, suivi des échéanciers, mise à jour de dossiers en fonction des changements de situation, démarches auprès d'organismes extérieurs, rédaction de documents à dominante juridique, veille juridique</p>	<p>C2.1– Organiser une veille sociale omnicanale régulière en sélectionnant des sources, identifiant les éléments de la veille impactant l'entreprise en matière de droit du travail et droit social afin de mettre ses pratiques RH en conformité avec la réglementation</p> <p>C 2.2 – Rédiger des contrats de travail selon les consignes de la hiérarchie et à partir de modèle type en respectant les mentions obligatoires et en contrôlant l'exactitude de leur contenu au niveau réglementaire, afin de garantir leur conformité.</p> <p>C2.3 - Assurer les démarches administratives obligatoires liées à l'embauche du collaborateur en renseignant les documents obligatoires (DPAE, visite médicale, registre du personnel...), en réalisant les déclarations d'affiliations à l'ensemble des caisses et en respectant les obligations déclaratives et les délais légaux afin de garantir la complétude du dossier individuel et de respecter le cadre réglementaire</p>	<p><u>Modalité 3</u> : Synthèse de veille Réalisée à l'écrit et sur poste informatique, individuellement, en centre, durant 2h00 Etude de cas n°4 : à partir d'une convention collective et/ou accord de branche / entreprise, il est demandé au candidat de démontrer l'impact des évolutions détectées dans les textes et d'identifier les actions à mener pour se mettre en conformité</p> <p><u>Modalité 4</u> : Application du droit du travail Réalisé par écrit individuellement, en centre – durée 4h00 A partir de données d'entreprise et salariés fictifs, les candidats sont amenés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compléter un contrat de travail / modification de contrat - Etablir la liste des démarches administratives obligatoires et réaliser certaines d'entre elles 	<p>Cr 2.1- La note s'appuie sur des sources identifiées, d'actualité et complètes. L'évolution du texte réglementaire / légal est expliquée et ses conséquences pour l'entreprise / salariés sont démontrées notamment en ce qui concerne la classification conventionnelle, la rémunération...</p> <p>Cr 2.2 – Les adaptations à partir du modèle prennent en compte la situation à traiter (embauche, modification de contrat) Les clauses prévues sont conformes au cas et à la convention collective Les mentions obligatoires exigées par le code du travail sont conformes La présentation du document est conforme aux pratiques professionnelles</p> <p>Cr 2.3– Les démarches administratives sont adaptées au cas à étudier et correspondent aux cadres légaux et réglementaires en vigueur Les démarches (DPAE, affiliations aux caisses, visites médicales, mutuelle, prévoyance, avantages sociaux...) sont exhaustives, expliquées clairement Les échéances de déclaration sont connues</p>

<p>A2.2 – Elaboration de tableaux de bord RH : traitement de données RH, données sociales (pyramide des âges, absentéisme, turnover, entrées et sortie, maladie, parité, handicap etc.), BDESE, masse salariale et présentation sous forme de graphique, infographie</p>	<p>C2.4 – Mener les actions administratives nécessaires au suivi du personnel (y compris intérimaires) en déclenchant les démarches en suivant les échéances (période d’essai, visite médicale périodique, de reprise...) et en prenant en considération les changements de situation du salarié, en respectant le RGPD et en accord avec les dispositions légales en vigueur, les conventions collectives et les accords d’entreprise afin de garantir l’actualisation des données des salariés dans le SIRH et de veiller à la bonne réalisation des obligations juridiques, administratives, fiscales et légales</p> <p>C2.5 - Déclarer les signalements d’accidents et arrêts maladie en respectant les délais sur les outils en ligne de l’organismes et en prenant en compte des cas particuliers (subrogation, reprise anticipée, prolongation, congé maternité, paternité, adoption...) et s’assurer du bon déroulement des opérations afin de garantir la prise en charge des indemnités journalières</p> <p>C2.6 - Etablir et actualiser les tableaux de bord sociaux et de reporting sur tableur à l’aide des fonctionnalités adaptées afin de présenter des synthèses permettant la compréhension et la prise de décision éclairée</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les données de salariés concernés par des changement de situation - Présenter la procédure adaptée à 2 cas d’arrêt de travail <p><u>Modalité 5</u> : Evaluation portant sur l’élaboration de tableaux de bord faisant l’objet d’une note interne (sur un sujet de droit social) - Réalisée sur ordinateur, avec un tableur, individuellement, en centre, durant 3h30.</p>	<p>Cr 2.4- Les connaissances juridiques (lois, conventions...) sont connues et mobilisées pour justifier des démarches entreprises dans le cas Le planning de démarches à déclencher est jalonné par des échéances, la chronologie respecte le droit du travail Les calculs relatifs aux dates de départ et de reprise (arrêt de travail, congés divers...) sont exacts et justifiés Les incidences de changements de situation sur la mise à jour du SIRH sont expliquées et démontrées Les obligations en termes de RGPD sont connues et expliquées</p> <p>Cr2.5 - La procédure de déclaration pour les différents motifs d’arrêt proposés est conforme en termes d’action et d’échéance</p> <p>Cr 2.6 -Les indicateurs définis sont cohérents au regard des données sociales fournies. Les calculs des indicateurs sont justes. Les graphiques associés sont lisibles, clairs avec un titre et des légendes. Les mises en relation des différentes données RH permettent une analyse pertinente. Le croisement des données permet de donner une vision globale et claire de l’emploi métiers, compétences, organisation du travail, type de contrat de travail...), de la formation et de la politique sociale de l’entreprise.</p>
--	--	--	---

<p>A2.3 – Traitement et diffusion multicanal des informations RH : il est l’interlocuteur privilégié des salariés pour toute question RH</p>	<p>C2.7 – Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l’information sociale au sein du service RH et des services en lien en tenant compte du domaine d’intervention de chacun et en choisissant le canal de communication interne (SIRH, journal interne...) afin d’assurer la fluidité et la fiabilité de l’information</p>		<p>Cr 2.7- Le formalisme de la note est respecté, les mentions obligatoires figurent (expéditeur, destinataire, date, lieu, n° de note, contenu rédigé, signature) Le contenu est rédigé en style clair, direct, concis et impersonnel Le vocabulaire utilisé est professionnel et s’appuie sur une terminologie juridique</p> <p>Les différents canaux d’information proposés sont pertinents au regard de la thématique, de la situation de l’entreprise, de la cible visée et du délai d’information</p>
---	---	--	--