

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 28796**

### Intitulé

CQP : Certificat de qualification professionnelle Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) des branches du secteur alimentaire - OPCALIM	Directeur Général

### Niveau et/ou domaine d'activité

#### Convention(s) :

3026 - Sucreries, sucreries-distilleries et raffineries de sucre, 3060 - Meunerie, 3102 - Boulangerie pâtisserie industrielle

#### Code(s) NSF :

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

#### Formacode(s) :

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le Gestionnaire de l'Administration du Personnel et de la Paie contribue à la gestion administrative du personnel et de la paie dans une organisation du secteur alimentaire.

Il traite, suit les dossiers, analyse et réalise les tâches liées à l'administration du personnel et à la paie.

Ainsi, les principales activités du gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie d'articulent autour des 4 missions suivantes :

- Gestion de l'administration du personnel
- Gestion du traitement de la paie et gestion des déclarations sociales obligatoires
- Gestion des dossiers relatifs aux régimes de retraite et prévoyance
- Exploitation des informations issues de la base de données sociales

Les capacités attestées :

Organiser et mettre en œuvre l'administration du personnel

- Lire, valider, exploiter un contrat de travail afin de respecter le droit du travail et l'application de la convention collective en vigueur.
- Mettre à jour les dossiers et les fichiers dans un souci de garantie des données des salariés.
- Effectuer les formalités d'affiliation auprès des organismes sociaux afin de garantir le respect de la législation en vigueur.
- Établir les différentes déclarations (Déclaration Unique à l'Embauche, Déclaration de la Main d'Œuvre, etc.) et tenir à jour le registre unique du personnel.
- Effectuer les déclarations relatives aux arrêts de travail et assurer les liens avec la Sécurité Sociale pour un suivi efficace (système de subrogation, gestion des indemnités journalières, etc.).
- Suivre les temps de travail pour évaluer les incidences sur la paie.
- Assurer le suivi des absences (Congés, RTT, etc.) afin de les rémunérer et de les administrer.
- Traiter les opérations relatives au départ d'un salarié (solde de tout compte, certificat de travail, attestation ASSEDIC, etc.) afin d'assurer administrativement les sorties.
- Contrôler les données du personnel afin d'en assurer la cohérence.
- Mettre en œuvre les procédures définies pour une administration du personnel efficace.
- Créer des dossiers et les faire vivre astucieusement pour optimiser la gestion administrative du personnel.
- Trier / classer les informations pertinentes pour être en capacité d'informer et de renseigner les salariés.
- Gérer les priorités pour assurer efficacement la gestion administrative des salariés.

Procéder au traitement de la paie et assurer les déclarations sociales

- Calculer les éléments de la paie (net fiscal, net à payer), dans toutes les situations rencontrées (entrées, départs, tous événements affectant la vie du salarié dans l'entreprise).
- Établir un bulletin de paie manuellement pour pouvoir agir en cas d'incident de paie ou de situation particulière (départs, saisie-arrêt, etc.).
- Calculer les coûts salariaux (rémunération, primes, charges patronales et fiscales) dans le cadre du processus de la paie.
- Régler les salaires, acomptes, avances et acomptes collectifs (virement, télétransmission, etc.) dans les délais prévus.
- Contrôler le cas échéant les bases de calcul de l'intéressement et la participation pour en garantir la fiabilité.
- Saisir, établir, éditer et contrôler tous les documents (bulletins de paie, attestations, déclarations sociales, paiements, etc.) afin d'assurer la qualité de la paie.
- Identifier et analyser les écarts de la paie afin d'éviter les erreurs et dysfonctionnements.
- Rechercher et analyser les informations issues de la paie et de la base de données sociales (ex : évolutions de salaires, d'effectifs, d'absentéisme, etc.) pour les communiquer aux personnes/services concernés.
- Télétransmettre des données dans le cadre de l'administration du personnel, des déclarations sociales obligatoires et des paies.

Organiser et mettre en œuvre les éléments de protection sociale et les avantages complémentaires des salariés

- Calculer les indemnités journalières du régime de prévoyance en cas d'absence de longue durée pour assurer une gestion optimale des dossiers relatifs aux régimes de retraite et prévoyance.
- Émettre les adhésions mutuelle, prévoyance, retraite complémentaire dans l'objectif de répondre aux dispositions propres à l'entreprise.
- Renseigner les salariés sur leurs garanties liées à leur contrat de mutuelle et prévoyance
- Renseigner les salariés sur leurs garanties liées à leurs autres avantages sociaux (compensation and benefits)
- Établir, contrôler et envoyer dans les délais les déclarations sociales pour assurer un traitement efficace des couvertures sociales.

Réaliser des documents d'analyse et de synthèse à l'aide de l'outil informatique

- Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations) afin de procéder à l'administration du personnel.
- Saisir et présenter des documents simples sur un traitement de texte pour renseigner et informer la Direction/les salariés.
- Créer des formules sur tableur pour renseigner et informer la Direction/les salariés.
- Vérifier les cotisations à l'aide d'un tableur afin d'éviter les erreurs.
- Réaliser des tableaux de bord (formules, tableaux croisés dynamiques, sous-totaux, etc.) pour communiquer aux personnes/services concernés.

Communiquer auprès des salariés et des interlocuteurs internes ou externes et s'organiser efficacement dans son activité professionnelle

- Communiquer efficacement avec les responsables d'équipe afin de comprendre et interpréter les incohérences.
- Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels pour assurer une gestion efficace des dossiers.
- Présenter clairement des informations pour renseigner au mieux les salariés/les services concernés/la Direction.
- Construire un argumentaire pour communiquer auprès des personnes ou services concernés.
- Argumenter pour convaincre les salariés/les services/la Direction dans le cadre d'un échange ou d'une négociation.
- Vulgariser la paie dans l'objectif de pouvoir répondre à une question de façon intelligible par tous.

### **Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat**

Industries agro-alimentaires

Responsable administration du personnel et paie ; responsable administration du personnel, des rémunérations et sirh ; responsable de la rémunération

### **Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1501 : Assistanat en ressources humaines

### **Modalités d'accès à cette certification**

#### **Descriptif des composantes de la certification :**

Modalités d'évaluation des compétences / accès par la formation :

La certification s'appuie sur 3 composantes :

- L'évaluation par des formateurs interne et externe habilités, à l'aide d'un questionnaire.
- L'évaluation par le tuteur en entreprise, à l'aide d'une grille d'observation.
- L'évaluation par le jury, sur la base d'une observation sur poste de travail et/ou d'un entretien, à l'aide d'un guide d'évaluation de la maîtrise professionnelle.

Modalités d'évaluation des compétences / accès par la VAE :

La certification s'appuie sur 2 composantes :

- un livret descriptif d'activité rempli par le candidat, éventuellement accompagné de documents techniques,
- et une présentation orale, suivie d'un entretien avec les membres du jury.

#### **Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 28796 - Procéder au traitement de la paie et assurer les déclarations sociales</p>	<p><b>Descriptif des compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Calculer les éléments de la paie (net fiscal, net à payer), dans toutes les situations rencontrées (entrées, départs, tous évènements affectant la vie du salarié dans l'entreprise).</li> <li>■ Etablir un bulletin de paie manuellement pour pouvoir agir en cas d'incident de paie ou de situation particulière (départs, saisie-arrêt, etc.).</li> <li>■ Calculer les coûts salariaux (rémunération, primes, charges patronales et fiscales) dans le cadre du processus de la paie.</li> <li>■ Régler les salaires, acomptes, avances et acomptes collectifs (virement, télétransmission, etc.) dans les délais prévus.</li> <li>■ Contrôler le cas échéant les bases de calcul de l'intéressement et la participation pour en garantir la fiabilité.</li> <li>■ Saisir, établir, éditer et contrôler tous les documents (bulletins de paie, attestations, déclarations sociales, paiements, etc.) afin d'assurer la qualité de la paie.</li> <li>■ Identifier et analyser les écarts de la paie afin d'éviter les erreurs et dysfonctionnements.</li> <li>■ Rechercher et analyser les informations issues de la paie et de la base de données sociales (ex : évolutions de salaires, d'effectifs, d'absentéisme, etc.) pour les communiquer aux personnes/services concernés.</li> <li>■ Télé transmettre des données dans le cadre de l'administration du personnel, des déclarations sociales obligatoires et des paies.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b> questionnaire à visée professionnelle (études de cas, schémas à commenter, questions ouvertes) Et / Ou mise en situation professionnelle ou reconstituée suivi d'un entretien avec l'organisme évaluateur</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 28796 - Communiquer auprès des salariés et interlocuteurs internes ou externes et s'organiser efficacement dans son activité professionnelle</p>	<p><b>Descriptif des compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communiquer efficacement avec les responsables d'équipe afin de comprendre et interpréter les incohérences.</li> <li>■ Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels pour assurer une gestion efficace des dossiers.</li> <li>■ Présenter clairement des informations pour renseigner au mieux les salariés/les services concernés/la Direction.</li> <li>■ Construire un argumentaire pour communiquer auprès les personnes ou services concernés.</li> <li>■ Argumenter pour convaincre les salariés/les services/la Direction dans le cadre d'un échange ou d'une négociation.</li> <li>■ Vulgariser la paie dans l'objectif de pouvoir répondre à une question de façon intelligible par tous.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b> questionnaire à visée professionnelle (études de cas, schémas à commenter, questions ouvertes) Et / Ou mise en situation professionnelle ou reconstituée suivi d'un entretien avec l'organisme évaluateur</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 28796 - Réaliser des documents d'analyse et de synthèse à l'aide de l'outil informatique</p>	<p><b>Descriptif des compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations) afin de procéder à l'administration du personnel.</li> <li>■ Saisir et présenter des documents simples sur un traitement de texte pour renseigner et informer la Direction/les salariés.</li> <li>■ Créer des formules sur tableur pour renseigner et informer la Direction/les salariés.</li> <li>■ Vérifier les cotisations à l'aide d'un tableur afin d'éviter les erreurs.</li> <li>■ Réaliser des tableaux de bord (formules, tableaux croisés dynamiques, sous-totaux, etc.) pour communiquer aux personnes/services concernés.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b> questionnaire à visée professionnelle (études de cas, schémas à commenter, questions ouvertes) Et / Ou mise en situation professionnelle ou reconstituée suivi d'un entretien avec l'organisme évaluateur</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 28796 - Organiser et mettre en œuvre les éléments de protection sociale et les avantages complémentaires des salariés</p>	<p><b>Descriptif des compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Calculer les indemnités journalières du régime de prévoyance en cas d'absence de longue durée pour assurer une gestion optimale des dossiers relatifs aux régimes de retraite et prévoyance.</li> <li>■ Émettre les adhésions mutuelle, prévoyance, retraite complémentaire dans l'objectif de répondre aux dispositions propres à l'entreprise.</li> <li>■ Renseigner les salariés sur leurs garanties liées à leur contrat de mutuelle et prévoyance</li> <li>■ Renseigner les salariés sur leurs garanties liées à leurs autres avantages sociaux (compensation and benefits)</li> <li>■ Établir, contrôler et envoyer dans les délais les déclarations sociales pour assurer un traitement efficace des couvertures sociales.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b> questionnaire à visée professionnelle (études de cas, schémas à commenter, questions ouvertes) Et / Ou mise en situation professionnelle ou reconstituée suivi d'un entretien avec l'organisme évaluateur</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 28796 - Organiser et mettre en œuvre l'administration du personnel	<p><b>Descriptif des compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lire, valider, exploiter un contrat de travail afin de respecter le droit du travail et l'application de la convention collective en vigueur.</li> <li>■ Mettre à jour les dossiers et les fichiers dans un souci de garantie des données des salariés.</li> <li>■ Effectuer les formalités d'affiliation auprès des organismes sociaux afin de garantir le respect de la législation en vigueur.</li> <li>■ Établir les différentes déclarations (Déclaration Unique à l'Embauche, Déclaration de la Main d'Œuvre, etc.) et tenir à jour le registre unique du personnel.</li> <li>■ Effectuer les déclarations relatives aux arrêts de travail et assurer les liens avec la Sécurité Sociale pour un suivi efficace (système de subrogation, gestion des indemnités journalières, etc.).</li> <li>■ Suivre les temps de travail pour évaluer les incidences sur la paie.</li> <li>■ Assurer le suivi des absences (Congés, RTT, etc.) afin de les rémunérer et de les administrer.</li> <li>■ Traiter les opérations relatives au départ d'un salarié (solde de tout compte, certificat de travail, attestation ASSEDIC, etc.) afin d'assurer administrativement les sorties.</li> <li>■ Contrôler les données du personnel afin d'en assurer la cohérence.</li> <li>■ Mettre en œuvre les procédures définies pour une administration du personnel efficace.</li> <li>■ Créer des dossiers et les faire vivre astucieusement pour optimiser la gestion administrative du personnel.</li> <li>■ Trier / classer les informations pertinentes pour être en capacité d'informer et de renseigner les salariés.</li> <li>■ Gérer les priorités pour assurer efficacement la gestion administrative des salariés.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b> questionnaire à visée professionnelle (études de cas, schémas à commenter, questions ouvertes) Et / Ou mise en situation professionnelle ou reconstituée suivi d'un entretien avec l'organisme évaluateur</p>

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Jury constitué : <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un représentant de l'organisation patronale,</li> <li>• d'un représentant des organisations syndicales de salariés,</li> <li>• d'un représentant de l'OPCA.</li> </ul>
En contrat de professionnalisation	X		Jury constitué : <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un représentant de l'organisation patronale,</li> <li>• d'un représentant des organisations syndicales de salariés,</li> <li>• d'un représentant de l'OPCA.</li> </ul>
Par candidature individuelle		X	

Par expérience dispositif VAE prévu en 2015	X	Jury constitué : <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un représentant de l'organisation patronale,</li> <li>• d'un représentant des organisations syndicales de salariés,</li> <li>• d'un représentant de l'OPCA.</li> </ul>
---	---	---

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

#### LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

#### ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

##### Référence du décret général :

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 28 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 05 août 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, sous l'intitulé "Certificat de qualification professionnelle Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie" avec effet au 05 août 2017, jusqu'au 05 août 2022.

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

23 CQP «Gestionnaire de l'Administration du Personnel et de la Paie» ont été délivrés en 2011.  
Ce CQP est délivré en moyenne à 7 candidats par an.

##### Autres sources d'information :

<http://www.opcalim.org/>

[Site Internet de l'autorité délivrant la certification](#)

##### Lieu(x) de certification :

Commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) des branches du secteur alimentaire - OPCALIM : Île-de-France - Paris ( 75) []

OPCALIM - 20, Place des Vins de France - 75012 PARIS dans l'attente de la mise en place d'un Organisme certificateur (art. 6 de l'Accord sur la Formation Professionnelle du 30/10/2014).

##### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Au choix des entreprises et des candidats à la VAE

##### Historique de la certification :

- Accord du 20/06/2007 relatif à la reconnaissance des CQP IA dans diverses branches des Industries Alimentaires.
- Accord du 21/03/2012 de la branche de l'Industrie et des Commerces en Gros des Viandes portant sur la reconnaissance des CQP IA.
- Accord du 30/10/2014 sur la formation professionnelle dans diverses branches de la filière alimentaire.
- Accord multi branches du 29/05/2015 sur la reconnaissance et l'inscription au RNCP des CQP transversaux du secteur alimentaire.