

## 5 – REFERENTIELS – GESTIONNAIRE DE PAIE NIVEAU 5

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. »

### **Candidat en situation de 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 obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation. Les supports et le matériel nécessaires à la réalisation des évaluations pourront être adaptés.

Sur conseil du référent handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adaptée.

Sur avis motivé du référent handicap le jury de certification peut décider d'exempter le candidat de certains critères d'évaluation. :

- dans la mesure où cela ne remet pas en question la capacité professionnelle globale du candidat
- si le critère au regard de la nature du handicap n'a pas vocation à s'appliquer dans la pratique professionnelle future du candidat

Ces deux critères étant cumulatifs.

L'ingénieur de certification 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.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Activité 1 : Gestion de la paie et des déclarations sociales</b>  <b>A1.1</b> Paramétrage du logiciel de paie	<b>C1.1</b> Paramétrer le logiciel de paie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en tenant compte de la réglementation applicable, de la politique de rémunération de l'entreprise et de son effectif,</li> <li>- en actualisant les éléments d'identification de l'entreprise, et la base de données des collaborateurs</li> <li>- en configurant les caisses de cotisation et les contrats spécifiques de l'entreprise (prévoyance, mutuelle..)</li> </ul> afin de fiabiliser le processus de traitement de la paie.	<b>Mise en situation professionnelle simulée</b>  A partir des informations relatives à une entreprise fictive (politique de rémunération, convention collective, éléments d'intégration de nouveaux collaborateurs...) le candidat doit mettre à jour le paramétrage du logiciel de paie et éditer des bulletins de paie « test ».	Les éléments d'identification de l'entreprise sont correctement renseignés (nom, adresse, Siret, convention collective, numéro Urssaf).  Les informations administratives des collaborateurs sont actualisées (nom et prénom, adresse, coefficient hiérarchique, salaire de base, convention collective applicable).  Les éléments fixes sur le bulletin de paie et l'apparition des compteurs sont correctement paramétrés.  Les cotisations et les taux spécifiques à l'entreprise au regard de la réglementation applicable sont correctement appliqués.
<b>A1.2</b> Collecte et traitement des variables de paie	<b>C1.2</b> Collecter et traiter l'ensemble des éléments de rémunération variable (primes, absences, heures supplémentaires...), <ul style="list-style-type: none"> <li>- en vérifiant l'exactitude des informations,</li> </ul>	<b>Mise en situation professionnelle simulée</b>  A partir des données d'une entreprise fictive le candidat doit :	La collecte des variables de paie est complète (rémunération, primes, charges, variables, présences/absences, temps de travail, tickets restaurant, mutuelle, prime de transport, intéressement, participation, abondement du plan d'épargne entreprise)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- en calculant les indemnités dues le cas échéant</li> <li>- en saisissant les données dans le logiciel de paie</li> </ul> <p>afin d'établir les bulletins de paie dans le respect de la politique de rémunération, des conventions collectives applicables et du code du travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifier l'exactitude des éléments variables de paie</li> <li>- calculer les éléments de paie</li> <li>- les saisir dans le logiciel de paie</li> <li>- éditer les bulletins de paie correspondants</li> </ul>	<p>Les anomalies sont détectées et corrigées.</p> <p>Le calcul des indemnités est conforme au droit du travail et aux dispositions conventionnelles applicables.</p> <p>Le montant des éléments variables est juste et adapté à la situation du salarié et de l'entreprise.</p> <p>Le code du travail et la convention collective sont appliqués et interprétés correctement.</p>
<p><b>A1.3</b> Contrôle et édition des Bulletins de paie</p>	<p><b>C1.3</b> Contrôler et éditer les bulletins de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en vérifiant les bases et taux de cotisations sociales et les montants de réduction</li> <li>- en vérifiant le salaire net imposable, le montant du prélèvement à la source et le net à payer</li> </ul> <p>afin de détecter et corriger les anomalies avant envoi des paies aux collaborateurs.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle simulée</b></p> <p>A partir d'un logiciel de paie et de la documentation d'une entreprise fictive (politique de rémunération, convention collective, contrat de travail...) le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifier les éléments de paie</li> <li>- corriger les anomalies</li> <li>- éditer les bulletins de paie</li> </ul>	<p>Les spécificités de l'entreprise sont prises en compte (effectifs, taux, réductions et dispositifs applicables).</p> <p>Les montants des cotisations prélevées sont justes.</p> <p>Le montant du net imposable déclaré est correct.</p> <p>Les montants des salaires à payer sont justes</p> <p>Toutes les anomalies sont corrigées.</p>

<p><b>A1.4</b> Gestion des déclarations sociales</p>	<p><b>C1.4</b> Réaliser l'ensemble des déclarations sociales nominatives (arrêts de travail, déclaration d'emploi des travailleurs handicapés, taxe d'apprentissage, impôts sur le revenu, etc.) en veillant à leur exactitude et au respect des échéances, afin de les transmettre aux administrations concernées.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle simulée</b></p> <p>Dans le cadre d'une entreprise fictive, à partir de la documentation et des ressources mises à disposition le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser un contrôle préparatoire à l'envoi de la DSN</li> <li>- identifier l'ensemble des cotisations dues et leurs délais</li> <li>- corriger les écarts et anomalies.</li> </ul>	<p>Les écarts entre le journal de cotisation et la DSN sont identifiés et corrigés (ex : paramétrage de l'éditeur de paie, mise à jour de la DSN suite à une actualisation des bulletins de paie)</p> <p>Les cotisations dues mensuellement et annuellement sont toutes identifiées, ainsi que les délais associés.</p> <p>Les anomalies bloquantes sont levées ( n° de sécurité social erroné, motif de sortie incohérent versus le contrat de travail...)</p>
<p><b>A1.5</b> Analyse des écarts entre la paie et la comptabilité</p>	<p><b>C1.5</b> Identifier et analyser les écarts entre la paie et la comptabilité, en collaboration avec le service comptable, en réalisant un rapprochement entre le grand livre et les états de cotisation mensuelles afin de proposer les actions correctrices appropriées.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle simulée</b></p> <p>Dans le cadre d'une entreprise fictive, à partir des éléments de contexte et de la documentation fournis le candidat doit élaborer un tableau de contrôle des charges comportant pour chaque écart identifié, une analyse des causes, les régularisations à faire, et l'explication des risques encourus.</p>	<p>L'ensemble des écarts entre la DSN et la comptabilité sont identifiés et analysés.</p> <p>L'analyse des causes à l'origine des écarts est juste.</p> <p>Pour chaque écart, le risque juridique est identifié et expliqué.</p> <p>Les opérations de régularisation proposées sont adaptées à la situation.</p>

<p><b>Activité 2 : Gestion administrative du personnel</b></p> <p><b>A2.1</b> Etablissement des contrats de travail</p>	<p><b>C2.1</b> Etablir les contrats de travail et les avenants en s'appuyant sur les informations recueillies auprès des directions concernées, et en veillant au respect du droit du travail, afin de formaliser l'accord entre l'employeur et le collaborateur.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle simulée</b></p> <p>Dans le cadre d'une entreprise fictive, le candidat doit rédiger un contrat de travail en s'appuyant sur les éléments de contexte fournis, la fiche de poste, et la synthèse de l'entretien de recrutement mentionnant les éléments négociés entre le Manager et le collaborateur.</p>	<p>Les clauses minimales sont intégrées (nature du contrat, coordonnées de l'entreprise et du salarié, date de prise d'effet, nature de l'emploi occupé, mode de calcul de la rémunération etc.)</p> <p>Les clauses obligatoires selon la nature du contrat sont présentes (ex : motif de recours au CDD, condition de renouvellement, périodes d'essais).</p> <p>Les clauses spécifiques sont intégrées selon le contexte (clause de non concurrence ou de mobilité géographique...)</p> <p>Les dispositions conventionnelles sont respectées.</p> <p>Le code du travail est respecté : absence de clause ou de mention illicite.</p>
<p><b>A2.2</b> Traitement des entrées et sorties des salariés</p>	<p><b>C2.2</b> Réaliser les formalités d'embauche et de sortie des collaborateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en produisant les documents obligatoires,</li> <li>- en procédant aux déclarations et affiliations auprès de organismes concernés,</li> <li>- en réalisant les démarches spécifiques à l'intégration des collaborateurs étrangers</li> </ul>	<p><b>Mise en situation professionnelle simulée</b></p> <p>Dans le cadre d'une entreprise fictive, à partir des éléments de contexte et de la documentation fournis le candidat doit pour une embauche et une sortie d'un collaborateur :</p>	<p>Les formalités d'embauche (DPAE, affiliation à la mutuelle d'entreprise et à la caisse de retraite, visite médicale, autorisation en préfecture pour les travailleurs étrangers...), leur délai d'accomplissement ainsi que les risques en cas de manquement sont identifiés.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- et en tenant à jour le registre du personnel afin de respecter la réglementation en vigueur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les formalités leur délai d'accomplissement ainsi que les risques en cas de manquement</li> <li>- produire et contrôler les documents associés</li> <li>- renseigner le registre du personnel</li> </ul>	<p>Les formalités de départ d'un collaborateur (certificat de travail, solde de tout compte, attestation pôle emploi...), leur délai d'accomplissement ainsi que les risques en cas de manquement sont identifiés.</p> <p>Les documents produits contiennent les mentions obligatoires tel que prévu par le code du travail.</p> <p>Le registre du personnel est correctement renseigné.</p>
<p><b>A2.3</b> Gestion des dossiers du personnel</p>	<p><b>C2.3</b> Constituer et tenir à jour les dossiers du personnel au moyen d'outils numériques de stockage et d'archivage en respectant la réglementation en vigueur (RGPD, non-discrimination), et en informant les collaborateurs sur leurs droits afin de faciliter la gestion du personnel et le suivi de carrière des salariés.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle simulée</b></p> <p>Dans le cadre de la digitalisation des dossiers du personnel d'une entreprise fictive le candidat doit formaliser le processus de gestion des dossiers du personnel en précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les informations et documents à collecter</li> <li>- les événements déclencheurs</li> <li>- les modalités d'accès des collaborateurs à leurs données personnelles et les modalités de mise en œuvre du droit à l'oubli.</li> </ul>	<p>Les données et documents collectés sont utiles au regard des enjeux et des besoins de gestion des RH.</p> <p>Les événements déclenchant la constitution et la mise à jour des dossiers du personnel sont identifiés (embauche, modification du contrat de travail, arrêt de travail, départ salarié...).</p> <p>Les données collectées ne présentent pas de caractère discriminatoire (appartenance syndicale, origines ethniques, religion, opinions politiques, orientations sexuelles...)</p> <p>Le processus prévoit des modalités de mise en œuvre du droit d'accès aux données personnelles et du droit à l'oubli</p>

			conformément à la réglementation en vigueur (modalités d'information des collaborateurs, de réception des demandes, délai de réponse...).
<b>A2.4</b> Communication avec les partenaires externes	<p>C2.4 Communiquer avec les partenaires externes (URSSAF, Médecine du travail, Caisse des congés payés, Inspection du travail...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en transmettant les documents et informations demandés,</li> <li>- en respectant les codes et usages selon les situations</li> </ul> <p>afin de leur apporter la réponse attendue et assurer une relation de confiance pérenne.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle simulée</b></p> <p>Dans le cadre d'une situation rencontrée par une entreprise fictive, le candidat est mis en situation d'échange avec un partenaire externe, il analyse la demande et apporte une réponse adaptée.</p>	<p>La posture adoptée par le candidat est professionnelle (accueil, transparence des informations transmises, accompagnement...)</p> <p>Le vocabulaire et le langage utilisés sont adaptés, clairs, concis et compréhensibles par l'interlocuteur.</p> <p>Le message transmis est adapté à la situation et à la fonction du partenaire externe.</p> <p>Les pièces présentées par le candidat sont suffisantes, utiles et appropriées.</p> <p>Le candidat démontre sa connaissance de la législation en vigueur.</p>
<p><b>Activité 3 : Conseil et assistance auprès des décideurs et des collaborateurs</b></p> <p><b>A3.1</b> Réalisation d'une veille juridique</p>	<p>C3.1 Réaliser une veille juridique en mobilisant des méthodologies de recherche, de traitement et de diffusion de données afin de mettre en œuvre les évolutions impactant la gestion des paies et l'administration du personnel.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle simulée / Dossier de veille</b></p> <p>Pour une thématique donnée, le candidat rédige un rapport de veille comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une présentation de la méthodologie et des sources utilisées,</li> </ul>	<p>Le rapport de veille est clair et structuré de façon logique.</p> <p>La méthodologie de veille est explicitée (périmètre de la veille, sources utilisées, fiabilité des sources, etc.)</p> <p>Les évolutions juridiques concernant la gestion des paies et/ ou l'administration du personnel sont identifiées.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- une synthèse des apports de la veille et des impacts pour l'activité.</li> <li>- une proposition de support de communication et de modalité de diffusion.</li> </ul>	<p>L'impact des évolutions est explicité. Le cas échéant les actions à mettre en œuvre afin de garantir la conformité des activités sont définies.</p> <p>Les bonnes pratiques de communication et diffusion de l'information sont intégrées (support et canal de communication adapté aux cibles, clarté du message, citation des sources, droit de partage de contenus).</p>
<b>A3.2</b> Diagnostic de conformité de la paie	<b>C3.2</b> Diagnostiquer la conformité de la paie <ul style="list-style-type: none"> <li>- en procédant à une analyse documentaire</li> <li>- en questionnant les décideurs et le comptable sur les pratiques en vigueur dans l'entreprise</li> <li>- en identifiant les écarts vis-à-vis de la réglementation, les risques encourus, et les actions correctrices</li> </ul> afin de sécuriser la gestion des paies	<b>Mise en situation professionnelle simulée</b> <p>Dans le cadre d'une entreprise fictive, à partir des éléments de contexte et de la documentation fournis (ex : Bulletins de paie, livre de paie, relevé d'heures, facture de téléphone, de location de véhicule, contrat de plan épargne entreprise, PV payés par l'entreprise...), le candidat doit établir un diagnostic de conformité de la paie.</p> <p>Il produit un rapport de diagnostic intégrant les dysfonctionnements, les risques encourus et des préconisations.</p>	<p>Le rapport de diagnostic est clair, structuré de façon logique et adapté au destinataire.</p> <p>Le rapport répertorie avec précision l'ensemble des écarts entre les pratiques de paie de l'entreprise et les normes légales et réglementaires en vigueur.</p> <p>Les risques encourus sont identifiés et expliqués.</p> <p>Les recommandations pour corriger les écarts de conformité (outils et procédures à mettre en place) sont opérationnelles et appropriées au contexte de l'entreprise.</p>
<b>A3.3</b> Communication avec les collaborateurs et managers	<b>C3.3</b> Communiquer avec les collaborateurs et managers via différents canaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en répondant à leurs questions d'ordre juridique et en matière de paie</li> </ul>	<b>Mise en situation professionnelle simulée</b>	<p>Les réponses fournies sont claires et structurées : les explications données facilitent la compréhension des éléments techniques.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- en faisant preuve de pédagogie</li> <li>- en tenant compte des besoins spécifiques des personnes en situation de handicap</li> </ul> <p>afin d'expliciter le cadre normatif et contractuel.</p>	<p>Dans le cadre d'une entreprise fictive, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répondre aux demandes d'un collaborateur et d'un manager portant sur la paie et la réglementation applicable</li> <li>- indiquer les modalités de réponses privilégiées face à un interlocuteur en situation de handicap (canal de communication, moyens utilisés)</li> </ul>	<p>Le niveau d'information est adapté à l'interlocuteur.</p> <p>Les réponses s'appuient sur les bonnes références juridiques.</p> <p>Les modalités de réponses choisies facilitent les échanges avec l'interlocuteur en situation de handicap selon ses besoins spécifiques (mail, téléphone, face à face, visioconférence...)</p>
<p><b>A3.4</b> Conception de support de reporting et d'aide à la décision</p>	<p><b>C3.4</b> Réaliser des tableaux de bord (masse salariale, entrées/sorties, effectif, absences...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en exploitant les données du logiciel de paie et ou du SIRH</li> <li>- en réalisant des calculs d'effectif</li> <li>- et en utilisant un logiciel tableur pour constituer des outils de pilotage RH et d'aide à la décision.</li> </ul>	<p><b>Mise en situation professionnelle simulée</b></p> <p>A partir des éléments de contexte fournis et des données d'une entreprise fictive, le candidat doit sélectionner les indicateurs RH et concevoir un tableau de bord au moyen d'un outil de type tableur.</p>	<p>Les indicateurs RH sélectionnés sont adaptés au regard des besoins de l'entreprise et des questions qu'elle cherche à résoudre (taux d'embauche, évolution de la masse salariale, turn over, absentéisme...)</p> <p>Les données consolidées sont fiables et exactes.</p> <p>Les effectifs sont calculés conformément à la législation en vigueur.</p> <p>La présentation visuelle facilite l'interprétation des données et la prise de décision.</p>
<p><b>A3.5</b> Assistance auprès des utilisateurs du SIRH</p>	<p><b>C3.5</b> Accompagner les collaborateurs et managers dans l'utilisation du SIRH (déclaration de présence, demandes de congé, saisie des plannings, etc.) en</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle simulée</b></p>	<p>Le mode opératoire est simple, clair et structuré de façon logique.</p>

	<p>élaborant des modes opératoires, et en veillant à l'accessibilité des supports afin de faciliter le déploiement et l'appropriation des outils numériques de gestion du personnel.</p>	<p>A partir d'un outil SIRH le candidat doit produire un mode opératoire pour un public d'utilisateur déterminé (managers ou collaborateurs).</p>	<p>Le contenu du mode opératoire est en adéquation avec le public cible : le niveau d'information correspond aux besoins des utilisateurs visés.</p> <p>Le mode opératoire intègre les bonnes pratiques en matière d'accessibilité (éléments visuels facilitant la compréhension des messages, phrases courtes et simples, taille de texte et polices adaptées, contraste...)</p>
--	--	---	---