

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - REFERENTIELS

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'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Activité 1 Gestion des formalités administratives liées à la relation contractuelle salariale</p> <p>A1T1 Collecte et contrôle des pièces justificatives nécessaires à la relation contractuelle</p> <p>A1T2 Etablissement des documents et formalités ou déclarations ponctuelles, liés à la vie d'un contrat de travail : embauche, rupture, contrats, DPAE, adhésions aux organismes...</p> <p>A1T3 Gestion et mise à jour des dossiers du personnel et des évènements sociaux individuels impactant la contractualisation l ou / et la paie (changement de poste / de</p>	<p>A1-C1 Sélectionner, répertorier et synthétiser les éléments de veille sociale en exploitant les sources et outils disponibles, et en mettant en évidence leur impact quant aux obligations légales et réglementaires à tenir, afin de pouvoir les utiliser sur son poste de travail, et les rendre accessibles et compréhensibles pour d'autres collaborateurs de l'entreprise ou sa Direction</p> <p>A1-C2 Appliquer la réglementation sociale et les sources de droit interne pour produire tous les documents et affiliations liées à la vie du contrat, en mobilisant les éléments de veille collectés et en intégrant constamment leurs mises à jour, en sollicitant les interlocuteurs appropriés, en prenant en compte les spécificités de l'organisation interne ou les attendus externes (client), et en respectant les délais impartis, afin de sécuriser la relation de travail</p>	<p>Etude de cas individuelle, contextualisée : la convention collective et les éléments cadrage RH et/ou paie sont précisés. Les situations à traiter concernent les thèmes relatifs à l'administration du personnel. L'apprenant sera amené à produire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une note de synthèse - Un document relatif à l'ADP (exemple : contrat de travail, un avenant, un courrier...) 	<p>Mobilisation adéquate des informations juridiques (code du travail, ccn, accords, veille...)</p> <p>Les sources mobilisées sont fiables (actualisées et complètes).</p> <p>Pertinence de la sélection des informations</p> <p>Exactitude des documents préparés (questionnaire de recrutement, promesse d'embauche, contrat, avenant, courrier, process ADP, note de synthèse...)</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>coefficient, départ, changement de mode de rémunération, maladie...)</p> <p>A1T4 Réalisation d'une veille sociale (droit du travail, paie...) et diffusion de l'information au sein d'une équipe</p>	<p>A1-C3 Organiser la collecte et la diffusion des différents éléments nécessaires à l'établissement des documents associés à la vie du contrat, en mettant en place un processus structuré et formalisé, et en le partageant avec les différents opérationnels concernés, afin de pouvoir produire les éléments dans les délais requis</p>	<p>Mise en situation de travail en entreprise en fonction des missions réalisées, sur la base d'une grille d'évaluation reprenant des compétences visées.</p>	<p>Utilisation d'un vocabulaire professionnel ou d'une terminologie juridique, précis et conformes au formalisme attendu.</p> <p>Méthodologie de traitement dans les éléments de veille respectée (hiérarchie des sources).</p> <p>Calendrier, délais de formalités et procédures connus et respectés.</p> <p>Le suivi des dossiers est formalisé et rendu accessible dans le respect de la confidentialité des données et du process interne ainsi que de RGPD.</p>
---	---	---	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Activité 2 Gestion des éléments variables de paie et établissement du bulletin de paie</p> <p>A2T5 Configuration du dossier de paie dans le logiciel</p> <p>A2T6 Collecte des éléments de paie</p> <p>A2T7 Saisie des éléments variables de paie dans un logiciel</p> <p>A2T8 Collecte et suivi des pièces justificatives</p> <p>A2T9 Calcul des différentes indemnités et rémunérations</p> <p>A2T10 Etablissement des bulletins de paie</p>	<p>A2-C1 Prendre en compte les dispositions légales et réglementaires, dont la gestion des temps, dans le contrôle des éléments saisis en paie, en analysant leur cohérence et exactitude afin de s'assurer de la conformité des informations portées en paie</p> <p>A2-C2 Organiser le suivi et l'archivage des pièces justificatives en fonction des procédures internes pour garantir le respect du processus de paie et des dispositions réglementaires en vigueur, ainsi que la sécurisation des éléments</p> <p>A2-C3 Traiter l'ensemble des éléments et régularisations afin de sécuriser la relation de travail par l'établissement d'un bulletin juste, dans le respect de la méthodologie appropriée et du processus paie interne.</p> <p>A2-C4 Calculer les éléments de rémunérations en les hiérarchisant et en les interprétant afin de les intégrer sur le bulletin de paie</p> <p>A2-C5 Calculer les charges en déterminant les différentes tranches de cotisation applicables afin d'obtenir le net imposable et net à payer et de déclarer aux organismes sociaux en respectant le calendrier établi</p> <p>A2-C6 Produire les bulletins à partir d'un logiciel de paie et plateformes de transmission en utilisant les fonctionnalités requises pour enregistrer ou créer</p>	<p>Etude de cas individuelle, contextualisée. La convention collective et les éléments cadrage RH et paie sont précisés. Les situations à traiter concernent les thèmes relatifs à la paie. L'apprenant sera amené à produire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un bulletin - Des calculs de paie - Des calculs de charges - ... <p>A partir de la prise en compte d'éléments variables.</p> <p>Production de bulletin sur un logiciel.</p> <p>Mise en situation de travail en entreprise, sur la base d'une grille d'évaluation reprenant des compétences visées.</p>	<p>Les délais de réalisation de la paie sont respectés.</p> <p>Cohérence, exactitude et justification des résultats.</p> <p>Mobilisation adéquate des informations juridiques et des spécificités conventionnelles (code du travail, ccn, accords, veille...)</p> <p>La méthodologie dans les modalités de calcul de paie (interdépendance des éléments variables) est appliquée de manière rigoureuse et selon les techniques de paie.</p> <p>Tenue à disposition des éléments justificatifs ou preuves de paie.</p> <p>Vérification de l'exactitude du paramétrage du logiciel</p> <p>Bulletins établis de manière sécurisée et confidentielle (entreprise ?)</p>
---	---	---	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	les éléments dans les différentes rubriques afin de réaliser les états déclaratifs et les bulletins		Le process Paie est connu et maîtrisé dans la gestion des données et du paramétrage du logiciel.
--	---	--	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Activité 3 Contrôle des bulletins de paie</p> <p>A3T11 Vérification de la bonne application des sources de droit adéquates</p> <p>A3T12 Contrôle de la nature sociale et fiscale des éléments de paie</p> <p>A3T13 Vérification des plafonds et prorata</p> <p>A3T14 Application et vérification des régularisations en paie</p> <p>A3T15 Gestion des cotisations, contributions et réductions (contrôle et application)</p>	<p>A3-C1 Appliquer la source de droit adéquate en la sélectionnant de manière judicieuse afin de vérifier l'exactitude des éléments du bulletin de salaire et des charges sociales</p> <p>A3-C2 Contrôler la cohérence du bulletin de paie en recherchant les écarts et en analysant la nature fiscale et sociale des éléments afin d'alerter ou corriger le cas échéant</p> <p>A3-C3 Réaliser les extractions et calculs, permettant de repérer les écarts et incohérences en utilisant les fonctions avancées d'un Tableur</p>	<p>Etude de cas individuelle, contextualisée. La convention collective et les éléments cadrage RH et paie sont précisés. Les situations à traiter concernent les thèmes relatifs au contrôle du bulletin. L'apprenant sera amené à produire une preuve de contrôle de paie : fichier de calcul, bulletin corrigé...</p> <p>Mise en situation de travail en entreprise, sur la base d'une grille d'évaluation reprenant des compétences visées.</p>	<p>Repérage des anomalies du bulletin de paie.</p> <p>Justification en s'appuyant sur le cadre juridique et/ou réglementaire paie.</p> <p>Analyse la nature des éléments paie en différenciant les éléments fiscaux et sociaux.</p> <p>Corrections appropriées réalisées.</p> <p>Alerte des parties prenantes le cas échéant.</p> <p>Le contrôle est matérialisé selon les procédures en vigueur dans la structure.</p>
--	--	--	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Activité 4 Réalisation des activités POST-PAIE et des tableaux de bord</p> <p>A4T16 Etablissement des DSN A4T17 Traitement des anomalies de la DSN A4T18 Suivi des incidences en paie de la DSN</p> <p>A4T18 Etablissement des OD de salaire A4T20 Etablissement de tableaux de bord (extraction) A4T21 Edition des opérations de fin d'année</p>	<p>A4-C1 Associer les éléments de paie aux rubriques DSN adéquates en reliant des données de paie, des états récapitulatifs au cahier technique pour fiabiliser les déclarations et respecter les délais</p> <p>A4-C2 Produire et mettre à jour des tableaux de bords (actualisation ou création) à partir de l'extraction d'éléments de paie ciblés afin d'alimenter certains indicateurs RH, de suivre leur évolution ou d'éclairer une décision du domaine RH</p> <p>A4-C3 Interpréter les données extraites en les analysant dans leurs évolutions temporelles, en les comparant à des indicateurs de référence afin, dans le cadre de son périmètre, de faire les alertes nécessaires aux clients externes et internes ou de guider une décision.</p>	<p>Etude de cas contextualisée sur poste informatique dans laquelle l'apprenant montre sa capacité à extraire des données à partir d'un tableur, à les modéliser sous forme de tableau de bord à les analyser afin de répondre à une problématique sociale / Paie / RH donnée.</p> <p>Production d'une DSN.</p> <p>Mise en situation de travail en entreprise en fonction des missions réalisées, sur la base d'une grille d'évaluation reprenant des compétences visées.</p>	<p>Les délais de réalisation sont respectés.</p> <p>Anomalies de la DSN repérées et corrigées.</p> <p>Lecture correcte des éléments techniques (cahier technique DSN, fiches paramétrages des organismes)</p> <p>Fiabilité des données (DSN ou tableau de bord).</p> <p>Pertinence des informations sélectionnées au regard des attendus du tableau de bord.</p> <p>Tableau de bord réalisé sur tableur en utilisant les fonctionnalités appropriées.</p>
---	--	---	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Activité 5 Conseil et Relation Client, Salarié ou Organismes</p> <p>A5T22 Réponse à un besoin exprimé par un client ou un salarié en terme de paie et d'ADP</p> <p>A5T23 Tenue de la cartographie des éléments de paie des dossiers client ou du personnel</p> <p>A5T24 Apport de solution Paie/Sociale ou RH dans l'anticipation d'un besoin</p> <p>A5T25 Préparation de contrôles et/ou audit</p> <p>A5T26 Création d'un tableau de suivi d'activité</p>	<p>A5-C1 Anticiper un contrôle de l'Administration en sélectionnant les pièces justificatives à conserver selon les procédures et obligations en vigueur, en tenant à jour un tableau de suivi, en assurant une communication et une lisibilité des dossiers au profit des interlocuteurs potentiellement concernés.</p> <p>A5-C2 Evaluer en amont, les risques d'un contrôle ou d'un audit au sein de son périmètre en analysant la conformité des données sociales et salariales avec les dispositions légales et conventionnelles applicables, afin de connaître l'impact financier ou juridique du contrôle ou de l'audit et permettre à l'entreprise de préparer ses échanges avec la structure de contrôle</p> <p>A5-C3 Proposer des solutions paie/sociale/RH adaptées au client (interne ou externe) en adoptant une démarche de conseil reposant sur l'anticipation des besoins, la mobilisation des éléments issus de la veille menée et en prenant en compte l'environnement client (conventionnel, contextuel...) dans un objectif final de conseil métier visant la performance de l'entreprise.</p> <p>A5-C4 Apporter dans les délais attendus une réponse experte aux questionnements et réclamations du client (interne ou externe), en ciblant les informations à synthétiser en mettant en œuvre le mode communication approprié avec</p>	<p>Mise en situation de préparation et de gestion d'un contrôle URSSAF. A partir des règles régissant un contrôle Urssaf et des pièces administratives fournies à l'apprenant, ce dernier devra identifier à l'écrit ou à l'oral les « irrégularités » relevées générant un risque pour l'entreprise, et présenter les réponses et positions argumentées aux questions et observations qu'un inspecteur serait amené à émettre.</p> <p>Mise en situation contextualisée dans laquelle l'apprenant joue son rôle face à un client (interne ou externe) L'apprenant est amené à</p> <ul style="list-style-type: none"> - expliquer à l'écrit ou à l'oral : un bulletin de paie, une règle juridique... - donner un conseil sur une situation de paie ou d'ADP mobilisant des connaissances juridiques (rupture conventionnelle, motif de 	<p>Situation analysée : les problèmes à résoudre sont identifiés.</p> <p>Le document URSSAF est correctement situé dans la procédure de contrôle et est compris dans son principe.</p> <p>Besoin questionné et reformulé.</p> <p>Solution ou avis juridique adaptée, professionnelle, se référant aux bonnes sources du droit et prenant en compte l'interlocuteur et son besoin dans la formulation et le choix du support, et s'adaptant au contexte de l'entreprise.</p> <p>Devoir de conseil (éviter un surcoût de charges) pour optimiser la gestion des coûts de personnel dans une démarche pédagogique.</p> <p>Règles de communication professionnelle appliquées : orthographe, syntaxe,</p>
--	---	--	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>l'objectif de tracer les échanges, et maintenir un climat de confiance durable y compris dans une situation relationnelle conflictuelle.</p> <p>A5-C5 Organiser la continuité du service client, en regroupant les informations clés des dossiers dans le respect de l'éthique du métier afin de pouvoir fluidifier et sécuriser la transmission d'informations au profit de l'équipe "relais" dans un contexte multi-clients et multi-conventions.</p>	<p>CDD, procédure de licenciement...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - traiter une réclamation dans un climat relationnel tendu <p>Mise en situation de travail en entreprise en fonction des missions réalisées, sur la base d'une grille d'évaluation reprenant des compétences visées.</p> <p>Rédaction et soutenance d'un rapport d'activités professionnelles dans lequel l'apprenant démontrera sa capacité à:</p> <ul style="list-style-type: none"> - expliquer plusieurs missions réalisées en entreprise, dont a minima une mission paie, selon une méthode de résolution de problème (QQOCQP par exemple), - décrire et proposer une optimisation du processus d'organisation du suivi client 	<p>qualité rédactionnelle et formalisme.</p> <p>Délais de réponse est adapté aux situations rencontrées.</p> <p>Confidentialité des données respectée.</p> <p>Informations clés d'un dossier repérées, mises à jour et rendues accessibles au sein de son équipe.</p>
--	--	---	---

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnel

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE