



Référentiel de certification

Gestionnaire de paie, niveau 5

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
Administrer et gérer le contrat de travail A1. Gestion des contrats de travail <ul style="list-style-type: none"> - Identification des spécificités du type de contrat de travail - Rédaction du contrat de travail - Modification du contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de la suspension du contrat de travail 	C.1 Rédiger les contrats de travail, en identifiant les spécificités des différents contrats, en complétant la matrice en vigueur dans l'entreprise, et en s'assurant du respect du code du travail, des conventions collectives, des accords collectifs, des règlements intérieurs et des formalités liées à l'embauche, afin de contractualiser l'accord entre un employeur et salarié C.2 Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une suspension de contrat de travail, en réalisant les calculs liés aux indemnités, aux droits à la formation et aux congés payés, et en assurant les traitements associés en fonction du motif de suspension, afin de gérer une suspension de contrat de travail entre l'employeur et le salarié dans le respect de la réglementation en vigueur	M.1 Cas pratique (cas de synthèse) (C1, C2, C3) : A partir d'un cas de synthèse donné, le candidat résout plusieurs cas de situations professionnelles de gestion du contrat de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Une situation d'établissement d'un nouveau contrat de travail ou d'une modification du contrat - Une situation de gestion de suspension de contrat de travail - Une situation de gestion de fin de contrat de travail 	Le cas pratique (M1) et la mise en situation (M3) sont évalués d'après les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Les contrats de travail choisis et mis en place répondent aux spécificités du contexte et du salarié traité : le type de contrat, l'intitulé de poste, la qualification, le statut, les missions, la durée du contrat, les modalités relatives à la période d'essai sont correctes. • Les procédures de suspension et de sortie des salariés sont correctement traitées au regard du contexte : les documents réglementaires sont édités, en adéquation avec les motifs de suspension et de fin de contrat, les démarches à réaliser des organismes de prévoyance et de retraite sont identifiées, le cas échéant. • Les sources du droit du travail (lois, conventions collectives, règlements,

<ul style="list-style-type: none"> - Préparation des éléments administratifs et de paie d'une rupture du contrat de travail - Gestion des variables de paie au niveau social (décompte des heures supplémentaires, congés payés, RTT etc.) 	<p>C.3 Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une fin de contrat de travail, en reconstituant l'ancienneté, en réalisant les calculs liés aux congés payés, et en assurant les analyses et traitements associés en fonction du motif de rupture, afin de gérer une fin de contrat de travail entre l'employeur et le salarié dans le respect de la réglementation en vigueur</p>		<p>...) sont connues, choisies et appliquées de façon pertinente.</p>
<p>A2. Gestion des documents contractuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement du salarié et gestion des documents associés de son accueil à la rupture - Gestion des obligations légales en matière de prévoyance et de complémentaire santé 	<p>C.4 Assurer la gestion administrative du dossier du salarié, en enregistrant le salarié dans le logiciel en place dans l'entreprise, en stockant les documents associés à son accueil, en l'informant des mesures de protection des données personnelles et en gérant les obligations légales en matière de prévoyance, de complémentaire santé et de médecine du travail, afin d'assurer la mise à jour des documents et le respect des obligations légales de l'employeur</p>	<p>M.2 Oral technique (C1, C2, C3, C4, C5) : A partir du cas de synthèse, le candidat répond aux questions du jury sur la réglementation relative aux éléments de paie et sur les actualités sociales.</p>	<p>L'oral technique (M2) est évalué d'après les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les sources du droit du travail (lois, conventions collectives, règlements, ...) sont connues, leur mobilisation est justifiée et les réponses apportées aux questions sont appropriées. • Le candidat démontre sa connaissance des procédures de gestion des contrats, de leurs spécificités en fonction de la situation du salarié, de leurs délais associés. • Le candidat démontre sa connaissance des obligations de l'employeur en termes de protection des données personnelles, il précise les modalités de recueil, de traitement et de conservation des données. • Le candidat démontre sa connaissance des actualités sociales, il restitue un point de veille et en présente les implications dans la procédure de gestion des contrats.

<p>- Organisation de la veille sur la législation sociale</p>	<p>C.5 Organiser une veille juridique, - en suivant l'évolution du droit du travail en général et de l'environnement juridique propre à l'entreprise (accord d'entreprise, convention collective, règlement intérieur, usages, etc.) - et en identifiant les impacts de ces évolutions, afin d'en assurer la mise en application, de communiquer aux dirigeants et aux salariés, selon les normes professionnelles en vigueur, les informations obligatoires permettant de répondre aux obligations légales et réglementaires</p>	<p>M.3 Mise en situation en entreprise (C1, C2, C3, C4, C5) : Le candidat réalise des activités de gestion des contrats de travail (rédaction, suspension, fin). Il gère les dossiers des salariés de l'entrée à la sortie de l'entreprise. Et il organise une veille juridique permanente. Evaluation par le tuteur en entreprise suivant une grille d'évaluation des compétences.</p>	<p>La mise en situation en entreprise (M3) est évaluée d'après les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les tâches réalisées sont adaptées au contexte professionnel : adoption d'une posture de conseil, utilisation d'un vocabulaire professionnel et pertinent. • Une veille juridique et sociale est organisée et actualisée : les sources de réponse sont connues.
<p>Gérer la paie et les déclarations sociales et fiscales</p> <p>A3. Gestion de la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement des bulletins de paie dont situations et statuts particuliers (contrats aidés, mandataires sociaux...) - Prise en compte des éléments variables (absences, heures supplémentaires...) et d'activité partielle 	<p>C.6 Etablir des bulletins de paie, en recueillant les informations nécessaires relatives aux variables de paie, en prenant en compte l'ensemble des informations relatives au salarié, à la législation du travail et aux accords conventionnels, et en vérifiant la conformité des bulletins, afin de les transmettre aux salariés dans le délai réglementaire</p>	<p>M.4 Cas pratique (C6, C7, C8) : D'après un dossier d'entreprise, le candidat établit plusieurs bulletins de salaire pour un mois donné en fonction des variables de paie.</p>	<p>Le cas pratique (M4) est évalué d'après les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'application de la méthodologie dans les modalités de calcul de paie (cascade des éléments) : les spécificités liées au contrat de chaque salarié sont prises en compte. • La prise en compte des éléments de paie : absences, congés, heures supplémentaires, avantages en nature,

<ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte des obligations légales et conventionnelles en matière de prévoyance et de complémentaire santé - Calcul des cotisations sociales, de l'impôt sur le revenu, des congés payés, des absences, des IJSS et maintien de salaires, des avantages en nature, des frais professionnels, et des indemnités de départ (de rupture ou compensatrice) - Calcul des indemnités du solde de tout compte 	<p>C.7 Gérer les indemnités liées à la maladie et aux accidents, en contrôlant toutes les données reçues et en utilisant les outils et logiciels installés dans l'organisation, afin de s'assurer de la conformité des déclarations</p> <p>C.8 Etablir les soldes de tout-compte et l'ensemble des documents liés à la fin du contrat de travail, en s'assurant de la conformité avec la législation du travail, et en utilisant les outils et logiciels installés dans l'organisation, afin de préciser les conditions techniques de la fin du contrat de travail</p>	<p>M.5 Oral technique (C6, C7, C8, C9) : A partir du cas de synthèse, le candidat répond aux questions du jury sur l'utilisation des techniques de paie.</p> <p>M.6 Mise en situation en entreprise (C6, C7, C8, C9) : Le candidat réalise des activités de gestion de la paie. Evaluation par le tuteur en suivant une grille</p>	<p>éléments de prévoyance et de mutuelle, sortie du salarié...</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'établissement d'un solde de tout compte : le candidat établit la dernière fiche de paie et produit l'ensemble des documents obligatoires, en cohérence avec le motif de sortie. Les documents sont exhaustifs : solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi. <p>L'oral technique (M5) est évalué d'après les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de paie sont maîtrisées : dans les différentes situations exposées, il présente les différentes méthodes possibles et justifie le choix le plus approprié, au regard des éléments réglementaires, ou du cadre conventionnel. <p>La mise en situation en entreprise (M6) est évaluée d'après les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments pour le traitement des incidences sont correctement appliqués : IJSS, saisie arrêt sur salaire, départ en retraite, indemnités de rupture... • Les éléments de cadrage de la paie sont maîtrisés : recherche d'informations pertinente ; justifications appropriées
---	---	---	---

<p>A4. Gestion des déclarations sociales et fiscales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement de la DSN et téléversement dans le respect des délais - Etablissement des autres déclarations mensuelles et annuelles (taxe apprentissage, formation...) - Etablissement de la taxe sur les salaires 	<p>C.9 Etablir les déclarations sociales et fiscales dans les délais réglementaires, en les produisant grâce au logiciel utilisé dans l'organisation, et en contrôlant le montant des règlements, en vue de les transmettre aux interlocuteurs concernés</p>	<p>d'évaluation des compétences</p>	<p>des réponses (textes réglementaires, conventions collectives)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les résultats des calculs des éléments variables, des cotisations, de solde de tout-compte obtenus sont cohérents. • Les délais de réalisation de la paie sont respectés • La volumétrie de traitement des paies est conforme aux attendus • Les logiciels utilisés par l'entreprise sont maîtrisés, les fonctionnalités sont exploitées au mieux • Les déclarations annuelles DSN, taxe formation, taxe apprentissage sont exactes, leur mode de paiement est vérifié • Le calendrier des différentes déclarations à établir et de leurs implications sont connus et anticipés • Les documents sont réalisés dans les délais réglementaires : saisie et envoi aux tiers (administrations, URSSAF, caisses de retraite...)
---	--	-------------------------------------	---

<p>Administrer les outils de gestion de la paie</p> <p>A5. Administration des outils de gestion de la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement et transmission des bulletins de paie, des déclarations sociales et fiscales et des états mensuels au moyen d'un logiciel spécifiques de paie dans les règles de confidentialité du RGPD - Mise en place d'un dossier permanent dans le logiciel de paie - Mise à disposition des bulletins de paie produits dans le coffre numérique conformément aux règles du RGPD - Edition, traitement et exploitation des états et des données extraites du logiciel de paie au moyen des outils bureautiques (tableur, éditeur de textes, ...) 	<p>C.10 Créer et paramétrer les informations du salarié dans l'outil de gestion utilisé dans l'entreprise, en créant et en gérant selon la procédure le dossier entreprise, la fiche de la société (nom, adresse), les fiches des salariés, le paramétrage des organismes sociaux et de prévoyance et la collecte des informations DSN, dans le respect des consignes du client ou du donneur d'ordres afin d'assurer la bonne gestion du logiciel de paie</p> <p>C.11 Vérifier les états de charge de l'entreprise, en traitant et contrôlant l'ensemble des éléments de paie, des déclarations, des cotisations aux différents organismes, au besoin en effectuant des extractions au moyen d'un tableur, en les confrontant aux états mensuels afin de produire des bulletins conformes.</p>	<p>M.7 Cas pratique (C10, C11) : Le candidat réalise la création du dossier d'une entreprise et des fiches salariés associées, l'édition de bulletins de salaire sur plusieurs mois, d'une DSN événementielle ainsi que le traitement des données de paie à partir d'états extraits du logiciel de paie.</p> <p>M.8 Mise en situation en entreprise (C10, C11) : Le candidat réalise des actions de paramétrage de l'outil de gestion et de vérification des états de charge de l'entreprise. Evaluation du tuteur en entreprise suivant grille d'évaluation des compétences.</p>	<p>Le cas pratique (M7) et la mise en situation en entreprise (M8) sont évalués d'après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la maîtrise du logiciel de paie : <ul style="list-style-type: none"> - Le paramétrage du dossier de l'entreprise dans le logiciel de paie est maîtrisé : société, salariés, organismes, primes spécifiques, cotisations non conventionnelles - Les éléments variables sont correctement intégrés - Les bulletins de paie et les DSN sont générés et conformes aux résultats attendus - Les événements exceptionnels (maladie, sortie, ...) sont conformes et traités. • La maîtrise des outils bureautiques : <ul style="list-style-type: none"> - Il utilise correctement les fonctions de traitement de texte, les onglets du ruban, la mise en forme, l'insertion de la table des matières, le publipostage. - Il utilise correctement les fonctions avancées du tableur, le formatage conditionnel, le contrôle de la saisie
--	--	--	---

			<p>des données, importer des données et le tableau croisé dynamique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il utilise correctement le logiciel de présentation : création des présentations à partir d'un modèle, ajout de texte, insertion des images, ajout des transitions et des animations • La conformité de la vérification des états de charge : les états sont extraits, les erreurs sont recensées.
<p>Conseiller et communiquer en lien avec la gestion de paie</p> <p>A6. Conseil aux entreprises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseil à l'entreprise en matière de choix des contrats de travail, de leur modification, de leur rupture - Conseil à l'entreprise sur la méthode de calcul pertinente de la paie en fonction des situations - Conseil à l'entreprise sur les aides financières en matière d'embauche et sur le coût d'un salarié 	<p>C.12 Conseiller les entreprises sur leurs problématiques sociales, en les questionnant, en identifiant et en reformulant leur besoin, et en analysant les situations, afin de répondre de manière adaptée aux sollicitations</p>	<p>M.9 Cas pratique (C12, C13, C14) :</p> <p>Le candidat réalise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une réponse à une demande client - une note d'information au salarié - une note de préparation d'un contrôle Urssaf 	<p>Le cas pratique (M9) est évalué d'après les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les principes de la relation client sont appliqués : <ul style="list-style-type: none"> - La communication est structurée - Les besoins client sont analysés et reformulés - Les réponses apportées sont argumentées - Les propositions sont claires, pertinentes, synthétiques et adaptées au regard des besoins et de l'intérêt de l'interlocuteur (employeur/salarié).

<ul style="list-style-type: none"> - Préparation d'un contrôle d'après l'avis de contrôle - Production des documents demandés 	<p>C13 Participer à un contrôle Urssaf, en analysant les documents demandés dans l'avis de contrôle, en produisant les éléments attendus, et en préparant la visite de l'inspecteur chargé du contrôle, afin de lui permettre d'appréhender l'activité de l'entreprise en cohérence avec les déclarations transmises à l'Urssaf</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Les situations sont traitées avec du recul : capacité de réaliser une analyse réflexive. • Les différentes sources d'information (internes et externes) sont connues : elles sont choisies avec pertinence en fonction des demandes. • L'ensemble des documents nécessaires au contrôle Urssaf sur la problématique concernée sont identifiés.
<p>A7. Traitement des demandes d'informations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communication aux salariés sur les éléments de salaires et leurs modifications - Gestion des demandes des interlocuteurs internes et externes (administration, organismes, ...) 	<p>C.14 Communiquer auprès des salariés sur les salaires et leurs modifications, en utilisant les outils de communication en place dans l'entreprise et en respectant les usages professionnels, afin d'assurer la transparence des informations et de respecter le cadre légal</p> <p>C.15 Communiquer auprès des parties prenantes internes et externes en adaptant son langage à son interlocuteur, en actualisant ses informations sur l'environnement économique, juridique et social et culturel de son activité afin d'apporter des réponses claires, pertinentes,</p>	<p>M.10 Mise en situation en entreprise (C14, C15, C16) : Le candidat réalise des activités de conseil relatif aux problématiques sociales de l'entreprise. Evaluation du tuteur suivant grille d'évaluation des compétences</p>	<p>La mise en situation en entreprise (M10) est évaluée d'après les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les moyens de communication choisis sont cohérents avec l'information communiquée et les destinataires. • Les outils bureautiques sont maîtrisés et permettent de rédiger des mails professionnels, des documents de présentation à usage professionnel et de communiquer oralement et par écrit. • L'organisation de son activité prend en compte toutes les échéances d'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales et fiscales. Les échéances sont respectées. Le candidat fait preuve de disponibilité et adopte un vocabulaire

<ul style="list-style-type: none"> - Organisation de son activité - Prise en compte des délais réglementaires 	<p>synthétiques et fiables aux demandes formulées</p> <p>C16 Organiser son activité professionnelle, en planifiant ses tâches en fonction des sollicitations de l'entreprise et des salariés, et de manière à respecter les délais réglementaires des activités de gestion de paie</p>		<p>professionnel et adapté aux sujets abordés.</p>
---	--	--	--

L'obtention de la certification est conditionnée à la validation de l'ensemble des blocs de compétences, ainsi qu'à la rédaction d'un rapport d'activités professionnelles (entre 30 et 40 pages) et la soutenance devant un jury professionnel d'évaluation (20 minutes de présentation et 10 minutes de questions/réponses).

- Présentation de l'entreprise
- Présentation des missions réalisées
- Présentation d'une problématique rencontrée
- Conclusion, analyse réflexive par rapport au métier

Dans le cadre de la formation professionnelle continue, le nombre d'heures en entreprise est au moins égal au nombre d'heures de formation.