

REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES DU TITRE PROFESSIONNEL

Gestionnaire de paie

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	1/36

SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du titre professionnel	5
Contexte de l'examen du titre professionnel	5
Liste des activités	6
Vue synoptique de l'emploi-type.....	8
Fiche emploi type	9
Fiches activités types de l'emploi	13
Fiches compétences professionnelles de l'emploi	17
Fiche compétences transversales de l'emploi.....	29
Glossaire technique	30
Glossaire du REAC	33

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	3/36

Introduction

Présentation de l'évolution du titre professionnel

Le titre professionnel « Gestionnaire de paie », de niveau 5, a été créé par l'arrêté de spécialité du 20 décembre 2005 (parution au JO du 29 décembre 2005). Il a été révisé par l'arrêté du 25 juin 2009 (parution au JO le 11 juillet 2009) puis par l'arrêté du 19 février 2014 (parution au JO du 2 mars 2014). Le titre professionnel « Gestionnaire de paie » a été prorogé en 2019 pour 2 ans (parution au JO du 23 août 2019) et une seconde fois par l'arrêté du 19 mai 2021 (parution au JO le 26 mai 2021) pour 2 ans.

Les enquêtes, auprès des cabinets d'expertise comptable, des entreprises et des personnes en emploi, réalisées sur la période 2019-2022, montrent des évolutions en termes d'attendus de compétences du Gestionnaire de paie.

Pour tenir compte de ces évolutions, la révision a apporté des modifications dans la structuration du référentiel emploi activités compétences. Ce dernier est structuré en deux activités-types et six compétences.

Contexte de l'examen du titre professionnel

L'enquête menée sur les années 2019 à 2022 auprès des professionnels de la paie, s'est déroulée sur l'ensemble du territoire métropolitain. Une analyse complémentaire articulée autour des offres d'emploi, des entretiens avec des professionnels, a permis de définir l'emploi type en deux activités-types.

L'enquête a montré que le Gestionnaire de paie réalise le traitement de l'information en matière sociale. Pour cela, il dispose d'une base juridique solide en droit du travail, sans qu'il soit juriste du droit social. Le Gestionnaire de paie est le garant de la bonne application des textes réglementaires de plus en plus complexes. Il assure la traduction de ces informations sur le bulletin de paie par la saisie directe ou indirecte des temps de travail, des rémunérations, des compléments de rémunération, mais aussi des retenues sociales, fiscales définies par les pouvoirs publics.

L'analyse a mis en évidence que la compétence « Assurer les relations avec le personnel et les tiers » n'est plus repérée aujourd'hui. Celle-ci est cependant reprise dans la compétence transversale : Communication.

La prise en compte du handicap et de l'accessibilité universelle sont intégrées dans l'ensemble de l'écriture du REAC, notamment dans la compétence transversale « Communication ».

Le développement du traitement numérique de la paie entraîne des modifications sur l'organisation du processus de la paie : saisie, traitement, conservation des documents, ce qui a été intégré dans différentes compétences.

De cette analyse il apparait que l'articulation en deux parties, juridique et production de la paie devait être repensée pour tenir compte de leur interaction. Deux nouvelles activités-types sont définies, portant pour la première sur la réalisation du bulletin de paie dans son principe (rémunération brute, cotisations...) et pour la seconde sur les événements, spécifiques et plus complexes, complétant ou modifiant le traitement du bulletin de paie.

Les deux nouvelles activités-types se décomposent en six compétences. Les compétences correspondent à l'organisation fonctionnelle d'un bulletin de paie, la rémunération brute, les calculs des cotisations sociales, les éléments usuels non soumis à cotisations, les variables spécifiques ayant une incidence sur la détermination de la rémunération brute, les éléments relatifs au départ du collaborateur et enfin les données sociales globales.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	5/36

Liste des activités

Ancien TP : Gestionnaire de paie

Activités :

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Nouveau TP : Gestionnaire de paie

Activités :

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	6/36

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie	1	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
		2	Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
		3	Traiter les informations impactant la rémunération nette
2	Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle	4	Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
		5	Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
		6	Contrôler les données issues du traitement de la paie

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	8/36

FICHE EMPLOI TYPE

Gestionnaire de paie

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

Le Gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur. Il collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie. Il établit ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels. Il exerce en moyennes et grandes entreprises, en cabinets d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

Les bulletins de paie et les données sociales présentent un caractère cyclique avec des pics d'activité généralement sur la seconde quinzaine de chaque mois. Cette production est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis. Elle entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes.

Le Gestionnaire de paie, pour assurer sa mission respecte les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles. Il actualise ses connaissances juridiques et techniques en permanence.

L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans un contexte essentiellement numérique. La production s'effectue avec l'utilisation de logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines, du traitement de la paie et à l'aide d'un tableur. Le travail sur écran devient la norme avec 2 ou 3 écrans de grande dimension, en remplacement des documents en papier. Le respect des temps de travail sur écran constitue un point d'attention.

L'emploi est réalisé en tout ou partie en présentiel ou en télétravail. Dans ce cas les conditions d'exercice devront être conformes à la réglementation en vigueur.

La transmission de l'information en interne ou en externe, se faisant via différents canaux de communication, (courriel, téléphone, messagerie instantanée, etc.), le Gestionnaire de paie a la capacité de gérer différents modes de communication avec les interlocuteurs : chef de petite entreprise, secrétaire-comptable, comptable assistant, assistant ressources humaines, responsable paie, etc. Il adapte sa communication orale ou écrite en tenant compte de la situation de handicap du correspondant.

L'emploi exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité. Les informations en matière de paie sont généralement sensibles.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Les entreprises des secteurs privé et public, marchand et non marchand.

Le Gestionnaire de paie, au sein des moyennes et grandes entreprises, est rattaché suivant les organisations de travail, à la direction comptable et financière, à la direction des ressources humaines, avec le plus souvent dans l'une ou l'autre situation, un service dédié appelé "pôle social".

Le Gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable est fréquemment rattaché à une cellule paie ou à une entité dédiée.

Le Gestionnaire de paie travaillant chez un prestataire en paie réalise le traitement pour des entreprises ou des cabinets d'expertise comptable.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	9/36

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
- Assistant de gestion et d'administration du personnel
- Gestionnaire de paie et administration sociale
- Responsable paie, social
- Chargé de la paie
- Technicien paie
- Assistant paie

L'appellation de l'emploi diffère suivant le secteur, l'organisation interne des entreprises, les cabinets d'expertise comptable ou les prestataires en paie.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant.

Equivalences avec d'autres certifications (le cas échéant)

Néant.

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
Traiter les informations impactant la rémunération nette
2. Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle
Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
Contrôler les données issues du traitement de la paie

Compétences transversales de l'emploi

Communiquer
Respecter des règles et des procédures
Apprendre en continu

Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau 5 (Cadre national des certifications 2019)

Convention(s) : Néant.

Code(s) NSF :

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	10/36

Fiche(s) Rome de rattachement

M1203 Comptabilité

M1501 Assistanat en ressources humaines

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	11/36

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Le Gestionnaire de paie établit les bulletins de paie en fonction des informations dont il dispose ou qu'il a collectées auprès d'autres interlocuteurs. La présentation des bulletins de paie répond à des obligations légales tant sur le fond que sur la forme. Le Gestionnaire de paie est garant de la bonne information portée sur les documents émis. Ces documents pouvant servir de preuve en matière de justice. Le Gestionnaire de paie renseigne de manière continue le dossier social de l'entreprise comprenant les informations de l'entreprise, la structure juridique, la convention collective applicable, les organismes sociaux ainsi que les accords signés. Par ailleurs le Gestionnaire de paie complète les dossiers individuels du personnel en fonction des informations individuelles obtenues.

Le traitement de la paie repose sur une organisation mensuelle répartie en plusieurs temps, collecte, analyse, saisie et contrôle des paramètres et des variables de paie pour assurer le traitement des bulletins de paie et leur cohérence.

La gestion administrative et juridique du dossier social de l'entreprise repose essentiellement sur une veille juridique et sociale. Le Gestionnaire de paie est en veille par rapport aux évolutions du droit du travail ou conventionnelles. La veille diffère entre un exercice en entreprise ou au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou un prestataire en paie. Pour l'entreprise la veille se limitera aux informations spécifiques de la convention collective applicable et des mesures plus générales en droit du travail. L'exercice en cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie, nécessite d'avoir la capacité à gérer une multitude de conventions, d'usages professionnels.

L'activité-type revêt de la part du Gestionnaire de paie une capacité à synthétiser l'information juridique et à la transcrire en paie. Elle nécessite un travail de recherche sur des sites professionnels dédiés privés ou publics.

L'activité-type s'exerce généralement seul. La saisie de l'information pouvant être très importante en fin de mois, elle entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes pendant cette période. Elle s'effectue sur site ou en télétravail. Cette activité-type est essentiellement dématérialisée et nécessite de travailler sur 2 ou 3 écrans.

Le Gestionnaire de paie apporte un appui ponctuel au chef d'entreprise, au secrétaire-comptable ou au comptable d'une petite entreprise en fonction de la demande. Le Gestionnaire de paie s'adapte en fonction de son interlocuteur, et, si la situation se présente, à la situation de handicap de la personne.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
Traiter les informations impactant la rémunération nette

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer
Respecter des règles et des procédures
Apprendre en continu

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	13/36

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Le Gestionnaire de paie assure mensuellement la réalisation des bulletins de paie. De nombreuses situations professionnelles entraînent des compléments de rémunération ou des retenues. Le Gestionnaire évalue ces diverses situations en fonction du droit social, de la convention collective applicable, des directives internes. Les variables de paie obtenues portent sur de nombreux éléments tels que des compléments de rémunération, heures supplémentaires ou complémentaires, absences pour congés, maladie, titres restaurant, saisie sur rémunération, transport, etc.

Le traitement de la paie repose sur une organisation mensuelle répartie en temps de collecte puis de saisie des variables de paie, traitement des bulletins de paie et édition, contrôle de cohérence. Les informations peuvent être contrôlées par des intervenants externes à l'entreprise sous conditions réglementaires.

Cette activité-type est réalisée soit en interne de l'entreprise, soit confiée à un cabinet d'expertise comptable, soit sous traitée à un prestataire en paie. Suivant l'organisation retenue, internalisation, externalisation, sous-traitance, le Gestionnaire de paie reste le garant de la qualité de l'information traitée.

Suivant les organisations des structures, les interlocuteurs du Gestionnaire de paie sont les correspondants paie (chef d'entreprise, secrétaire-comptable, comptable, assistant ressources humaines...), et les correspondants des sous-traitants. Le Gestionnaire de paie s'adapte en fonction de son interlocuteur, et, si la situation se présente, à la situation de handicap de la personne.

Le Gestionnaire de paie utilise différents logiciels selon les structures : logiciels de suivi des temps de travail, de gestion de la paie, de production des déclarations sociales, d'interfaces liées à la dématérialisation des documents ; et des outils bureautiques avec notamment une utilisation importante du tableur. Ces logiciels sont fréquemment intégrés (constituant un seul logiciel) ou spécifiques.

L'activité-type s'exerce généralement seul. La saisie de l'information pouvant être très importante en fin de mois, cela entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes pendant cette période. Elle s'effectue sur site ou en télétravail. Elle est essentiellement dématérialisée et nécessite de travailler sur 2 ou 3 écrans.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
Contrôler les données issues du traitement de la paie

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer
Respecter des règles et des procédures
Apprendre en continu

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	15/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 1

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Collecter, analyser, intégrer, tout au long du mois les informations pérennes (contrat de travail, avenants, rémunération de référence de l'entreprise, accords internes ou conventionnels, etc.), nécessaires à la détermination de la rémunération brute. Effectuer la collecte auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.). En fonction des informations, occasionnellement, la rédaction d'un contrat de travail ou d'un avenant ainsi que l'établissement des documents et déclarations liés est possible.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le Gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie, en fonction de l'organisation des dossiers clients, renseigne, complète, actualise dès qu'une nouvelle information rend nécessaire la mise à jour. Il assure l'intégration des données dans le système d'information.

Le Gestionnaire de paie au sein d'une entreprise réalisera partiellement cette compétence sous réserve que le service ressources humaines, ou la direction financière en assure la gestion. Le travail s'effectue au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Cette compétence nécessite de la part du Gestionnaire de paie une capacité à s'informer sur le secteur professionnel de l'entreprise et des accords existants. Cela passe essentiellement par une source documentaire dédiée (entreprises de services juridiques, sources officielles de l'Etat, syndicats professionnels, etc.).

En fonction du degré d'intégration numérique, l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles et des variables sera plus ou moins assurée. La production de la paie s'effectue via un ou des logiciels de gestion sociale ou de paie en mode synchrone ou asynchrone.

La collecte de l'information repose essentiellement sur des informations communiquées oralement ou par écrit. Le Gestionnaire de paie adaptera la communication en tenant compte de la situation de handicap de son interlocuteur.

Le Gestionnaire de paie est soumis au respect impératif des délais et d'une confidentialité des informations traitées. Cela entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes pendant cette période.

Critères de performance

Les informations sont traitées de façon exhaustive.
Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés.
Les paramètres de paie sont intégrés dans le système d'information.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les documents nécessaires pour collecter les données de la paie.
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
Rédiger un contrat de travail ou un avenant à partir de modèles professionnels.
Tenir et actualiser le dossier social de l'entreprise.
Tenir et actualiser un dossier social pour chaque membre du personnel.
Assurer la bonne prise en compte des paramètres et variables de paie.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	17/36

Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).

Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
Répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique.
Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.

Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.
Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.

Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes.
Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée.
Connaissance du droit social (travail et Sécurité sociale).
Connaissance des conventions collectives et des accords applicables.
Connaissance des règles applicables à l'embauche
Connaissance de la réglementation en matière de contrat de travail.
Connaissance des différents types de contrat de travail.
Connaissance des procédures, organisations techniques de gestion du personnel.
Connaissance de la gestion du dossier social de l'entreprise.
Connaissance de la gestion des dossiers individuels du personnel.
Connaissance de la réglementation juridique sur la protection des données personnelles (RGPD - CNIL).
Connaissance des règles et des définitions de la rémunération brute.
Connaissance de la réglementation sur la rémunération minimum.
Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie.
Connaissance de la gestion de la Déclaration sociale nominative (DSN).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	18/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Conformément à la réglementation en vigueur, en fonction des plafonds applicables, déterminer les montants relatifs au précompte et aux cotisations sociales à la charge de l'employeur en tenant compte des assiettes, taux, déductions et réductions applicables.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le Gestionnaire de paie est le garant du calcul des cotisations sociales. Pour cela, il dispose d'un logiciel spécifique qui en assure les calculs. Les formules de calculs du logiciel sont renseignées par le Gestionnaire de paie, mais plus fréquemment, le logiciel est paramétré via une société de services informatiques ou en interne.

En fonction de l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles et des variables sera plus ou moins assurée. La production de la paie s'effectue via un ou des logiciels de gestion sociale ou de paie en mode synchrone ou asynchrone. La production de la paie est programmée généralement en fin de mois, ou générée à tout moment dans certaines circonstances (départ par exemple).

Les bases, taux, modalités évoluent en cours d'année, ce qui implique de la part du Gestionnaire de paie une veille professionnelle assidue.

Selon certaines organisations internes en entreprise ou en cabinet, le traitement de la paie, donc des calculs, est sous-traité à un prestataire en paie, avec l'utilisation d'un logiciel adapté.

Critères de performance

Les bases, plafonds, taux, modalités sont correctement intégrés dans le système d'information.

Les cotisations appliquées sont exhaustives.

Les paramètres et variables de paie sont exacts.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Assurer la mise à jour du dossier social de l'entreprise.

Assurer la mise à jour du dossier social pour chaque membre du personnel.

Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie.

Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.

Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).

Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.

Mettre en oeuvre un système de classement protégé des dossiers de paie.

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.

Contrôler par sondage ou exhaustivement les calculs réalisés.

Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.

Connaissance du droit social (travail et Sécurité sociale).

Connaissance de la gestion du dossier social de l'entreprise.

Connaissance de la gestion des dossiers individuels du personnel.

Connaissance de la réglementation juridique sur les données personnelles.

Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	19/36

Connaissance de la distinction entre le précompte et les cotisations de l'employeur.
Connaissance des conditions de calculs des plafonds applicables aux cotisations.
Connaissance des conditions de calculs des cotisations maladie, invalidité, décès.
Connaissance des conditions de calculs des cotisations pour la retraite.
Connaissance des conditions de calculs des cotisations perte d'emploi.
Connaissance des conditions de calculs des contributions sociales.
Connaissance des conditions de calculs des allègements ou réductions des cotisations.
Connaissance des conditions de calculs des contributions et taxes assises sur les rémunérations.
Connaissance des règles de paiement des charges sociales et fiscales.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	20/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

Traiter les informations impactant la rémunération nette

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Collecter, analyser, intégrer, tout au long du mois auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire-comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, transmission via messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), les éléments non soumis aux cotisations sociales (prélèvement à la source, titres restaurant, transport, saisie...), nécessaires à la détermination de la rémunération nette, en s'assurant de la cohérence de celles-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le Gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie, en fonction de l'organisation des dossiers clients, renseigne, complète, apprécie, actualise dès qu'une nouvelle information rend nécessaire la mise à jour. Il assure l'intégration des données dans le système d'information.

Le Gestionnaire de paie au sein d'une entreprise réalisera partiellement cette compétence sous réserve que le service ressources humaines, ou la direction financière en assure l'actualisation.

Cette compétence nécessite de la part du Gestionnaire de paie une capacité à s'informer sur le secteur professionnel de l'entreprise et des accords existants. Cela passe essentiellement par une source documentaire dédiée (syndicat professionnel, entreprises de services juridiques, etc.). Les bases, les taux, les modalités évoluant en cours d'année, une veille assidue est nécessaire par le Gestionnaire de paie.

La collecte de l'information repose essentiellement sur des informations communiquées oralement ou par écrit. Le Gestionnaire de paie adaptera la communication en tenant compte de la situation de handicap de son interlocuteur.

En fonction du degré d'intégration numérique, l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles et des variables sera plus ou moins assurée. La production de la paie s'effectue via un ou des logiciels de gestion sociale ou de paie en mode synchrone ou asynchrone.

Le Gestionnaire de paie est soumis au respect impératif des délais et d'une confidentialité des informations traitées. Cela entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes pendant cette période.

Critères de performance

Les informations sont traitées de façon exhaustive.
Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés.
Les éléments de paie sont intégrés dans le système d'information.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Assurer la mise à jour du dossier social de l'entreprise.
Assurer la mise à jour du dossier social pour chaque membre du personnel.
Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie.
Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).
Calculer les éléments non soumis à cotisations sociales.

Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	21/36

Répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique.
Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.

Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.

Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.

Expliquer les modifications apportées et plus particulièrement les retenues sur rémunération.

Assurer une gestion relationnelle avec les partenaires institutionnels (Sécurité sociale, administration fiscale, organisme de prévoyance, mutuelle, etc.)

Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.

Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes.

Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée.

Connaissance du droit social (travail et Sécurité sociale).

Connaissance de la gestion du dossier social de l'entreprise.

Connaissance de la gestion des dossiers individuels du personnel.

Connaissance de la réglementation juridique sur les données personnelles.

Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie.

Connaissance de la gestion du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu.

Connaissance de la gestion de la prise en charge de la mobilité.

Connaissance de la gestion des titres restaurant.

Connaissance de la gestion des saisies sur les rémunérations.

Connaissance de la gestion des avances et acomptes sur les rémunérations.

Connaissance des règles du paiement de la rémunération.

Connaissance de la gestion des coffres numériques en matière sociale.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	22/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4

Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Conformément à l'organisation interne de la production de la paie, collecter, valoriser, intégrer, tout au long du mois, auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire-comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, transmission via messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), les informations (primes, avantages en nature, modalités de travail, heures supplémentaires, absences, etc.), nécessaires à la correction de la rémunération de référence, en s'assurant de la cohérence de celle-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le Gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie, en fonction de l'organisation des dossiers clients, renseigne, complète, actualise dès qu'une nouvelle information rend nécessaire la mise à jour. Il assure l'intégration des données dans le système d'information.

Le Gestionnaire de paie au sein d'une entreprise réalisera partiellement cette compétence sous réserve que le service ressources humaines, ou la direction financière en assure la gestion. Le travail s'effectuant au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Cette compétence nécessite de la part du Gestionnaire de paie une capacité à s'informer sur le secteur professionnel de l'entreprise et des accords existants. Cela passe essentiellement par une source documentaire dédiée (entreprises de services juridiques, sources officielles de l'Etat, syndicats professionnels, etc.).

En fonction du degré d'intégration numérique, l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles et des variables sera plus ou moins assurée. La production de la paie s'effectue via un ou des logiciels de gestion sociale ou de paie en mode synchrone ou asynchrone.

La collecte de l'information repose essentiellement sur des informations communiquées oralement ou par écrit. Le Gestionnaire de paie adaptera la communication en tenant compte de la situation de handicap de son interlocuteur.

Le Gestionnaire de paie est soumis au respect impératif des délais et d'une confidentialité des informations traitées. Cela entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes pendant cette période.

Critères de performance

Les informations sont traitées de façon exhaustive.
Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés.
Les paramètres de paie sont intégrés dans le système d'information.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les documents nécessaires pour collecter les données de la paie.
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
Tenir et actualiser le dossier social de l'entreprise.
Tenir et actualiser un dossier social pour chaque membre du personnel.
Appliquer les conditions de calculs des retenues spécifiques sur les rémunérations.
Appliquer les conditions de calculs des compléments de rémunération.
Assurer la bonne prise en compte des paramètres et variables de paie.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	23/36

Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).
Utiliser les outils numériques dédiés en matière de paie.

Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
Répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique.
Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.

Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.
Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
Expliquer les modifications apportées et plus particulièrement les retenues sur rémunération.
Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.

Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes.
Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée.
Connaissance du droit social (travail, Sécurité sociale).
Connaissance des conventions collectives et des accords applicables.
Connaissance de la réglementation en matière de contrat de travail.
Connaissance des procédures, organisations techniques de gestion du personnel.
Connaissance des différentes formes d'organisation du travail.
Connaissance de la réglementation sur la durée du travail.
Connaissance de la réglementation sur la gestion du temps de travail.
Connaissance de la réglementation sur les heures supplémentaires ou complémentaires.
Connaissance de la réglementation sur le repos compensateur et l'obligation en repos.
Connaissance de la réglementation sur le Compte épargne temps.
Connaissance de la réglementation des absences non rémunérées.
Connaissance de la réglementation des temps de délégation du personnel.
Connaissance de la réglementation sur le repos hebdomadaire.
Connaissance de la réglementation des congés.
Connaissance de la réglementation des absences rémunérées.
Connaissance de la réglementation de l'indemnité journalière de sécurité sociale et de la subrogation.
Connaissance de la réglementation en cas de suspension du contrat de travail.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	24/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Conformément à l'organisation interne de la production de la paie, collecter, valoriser, intégrer, tout au long du mois, auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire-comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, transmission via messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), les informations (lettre de rupture du contrat de travail, documents administratifs...), nécessaires à la détermination de l'indemnité due le cas échéant, en s'assurant de la cohérence de celle-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le Gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie, en fonction de l'organisation des dossiers clients, renseigne, complète, actualise dès qu'une nouvelle information rend nécessaire la mise à jour. Il assure l'intégration des données dans le système d'information. Cette compétence s'exerce généralement en équipe formée d'un juriste ou d'un avocat en droit social.

Le Gestionnaire de paie au sein d'une entreprise assure partiellement cette compétence sous la responsabilité du service ressources humaines, ou de la direction comptable et financière. Le travail s'effectue au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Cette compétence nécessite de la part du Gestionnaire de paie une capacité à s'informer sur le secteur professionnel de l'entreprise et des accords existants. Cela passe essentiellement par une source documentaire dédiée (entreprises de services juridiques, sources officielles de l'Etat, syndicats professionnels, etc.).

En fonction du degré d'intégration numérique, l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles et des variables sera plus ou moins assurée. La production de la paie s'effectue via un ou des logiciels de gestion sociale ou de paie en mode synchrone ou asynchrone. La production de la paie est programmée dans le temps, généralement en fin de mois, ou générée à tout moment lors du départ.

La collecte de l'information repose essentiellement sur des informations communiquées oralement ou par écrit. Le Gestionnaire de paie adaptera la communication en tenant compte de la situation de handicap de son interlocuteur.

Le Gestionnaire de paie est soumis au respect impératif des délais et d'une confidentialité des informations traitées. Cela entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes pendant cette période.

Critères de performance

La collecte des informations est exhaustive.
Le calcul des différentes indemnités est exact.
Les documents à remettre respectent la législation en vigueur.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie.
Evaluer les indemnités de fin de contrat.
Renseigner les différents documents nécessaires à la suite du départ.
Actualiser le dossier social du personnel.
Utiliser les outils numériques usuels en matière de paie.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	25/36

Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
Répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique.
Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.

Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.
Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.

Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes.
Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée.
Connaissance du droit social (travail, Sécurité sociale).
Connaissance de la réglementation en fonction des motifs de rupture.
Connaissance de la réglementation à la suite du préavis.
Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture pour un contrat à durée déterminée.
Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture pour un départ volontaire à la retraite.
Connaissance de la réglementation à la suite de la mise à la retraite par l'employeur.
Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture individuelle du contrat de travail par un licenciement.
Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture collective du contrat de travail par un licenciement.
Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture conventionnelle individuelle.
Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture conventionnelle collective.
Connaissance de la réglementation à la suite de la prise d'acte de la rupture.
Connaissance de la réglementation à la suite d'une démission.
Connaissance de la réglementation à la suite d'un décès.
Connaissance de la réglementation pour la portabilité de la prévoyance.
Connaissance de la réglementation des documents administratifs à remettre ou à transmettre.
Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	26/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6

Contrôler les données issues du traitement de la paie

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le cadre des demandes de la direction des ressources humaines ou financière, et dans le respect des obligations légales et conventionnelles, établir à l'issue du traitement périodique de la paie une présentation des données sociales en vue de permettre une analyse voire une prise de décision. En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, préparer et transmettre ces données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente. Cette production porte sur un sujet sensible, à l'externe vis-à-vis des administrations, à l'interne pour le pilotage des ressources humaines de l'entreprise.

Les données traitées permettent de renseigner le Dossier d'enregistrement unique, les informations de Performance extra financière ainsi que le Bilan social, pour toutes les données relevant de la gestion de la paie.

La maîtrise des informations sociales de l'entreprise permet de répondre aux remarques à la suite d'un contrôle social, fiscal ou lors de la mission du Commissaire aux comptes.

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, à l'aide d'outils numériques dédiés, élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord, à partir d'éléments significatifs et d'indicateurs de pilotage choisis et adaptés à l'objectif, extraits ou collectés des ressources internes (données...), et rédiger un commentaire succinct à destination du décideur, dans le cadre du suivi périodique et de faciliter la prise de décision.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence s'exerce en interne pour le personnel de l'entreprise ou à l'externe pour les intervenants d'autres entreprises dans le cas des sociétés de service de gestion de la paie ou si l'emploi est exercé dans le pôle social d'un cabinet d'expertise comptable.

A l'issue du traitement de la paie, le Gestionnaire de paie dispose de beaucoup d'informations sociales, codées, organisées, etc. Ces informations constituant un "data" social qui nécessite une lisibilité. Le Gestionnaire de paie, par sa maîtrise des techniques de paie, mais aussi de la réglementation applicable, met en œuvre une analyse circonstanciée de la situation de l'entreprise.

Le professionnel, en fonction de l'organisation de l'entité et du volume des informations à traiter, assure seul ou en collaboration avec d'autres intervenants internes ou externes, le traitement des données pour établir le tableau de bord dans le respect des délais, à l'aide de logiciels dédiés.

Au sein d'un cabinet d'expertise comptable, cette compétence est mise en œuvre totalement ou partiellement.

Critères de performance

Les méthodes et règles de calcul sont correctement appliquées.
Les informations transmises, tableaux et synthèses, sont cohérentes et pertinentes.
Les commentaires sont en cohérence avec l'objectif suivi.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	27/36

Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...).
Sélectionner les données adéquates en fonction de l'objectif.
Effectuer les calculs liés aux statistiques.
Concevoir un tableau (calculs et organisation des données) pour répondre à un objectif fixé.
Présenter des tableaux de bord et des graphiques.
Analyser les résultats obtenus et rédiger un commentaire approprié.

Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
Suivre le processus mis en place.
Suivre l'organisation et la procédure applicable à chaque type de document.
Organiser le suivi de la sous-traitance et le contrôle des données reçues.
Agir avec méthode et logique.

Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires à la présentation des tableaux de bord.
Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
Être garant de la confidentialité des informations traitées.

Connaissance de l'organisation de l'entreprise.
Connaissance du processus paie.
Connaissance des limites annuelles des cotisations et des plafonds
Connaissances des droits et obligations lors d'un contrôle social ou fiscal,
Connaissance de la mission d'un Commissaire aux comptes.
Connaissance du droit du travail en matière de Bilan social.
Connaissance de la présentation du Document d'enregistrement universel - partie sociale (DEU).
Connaissance de la présentation de la Déclaration de performance extra-financière (DPEF).
Connaissance des calculs statistiques courants (écarts, pourcentages, moyennes, tendances).
Connaissance des principaux indicateurs de gestion.
Connaissance des représentations graphiques (histogramme, secteur, courbe...).
Connaissance des fonctions statistiques et graphiques du tableur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	28/36

FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

Communiquer

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Communiquer les informations auprès des tiers, oralement ou par écrit, avec un objet clair et un vocabulaire adapté, sans équivoque. La communication orale ou écrite tient compte de la situation de handicap du correspondant.

Critères de performance

L'information répond au résultat recherché.

Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation.

La confidentialité est respectée.

Respecter des règles et des procédures

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Identifier, comprendre et appliquer les instructions ponctuelles ou permanentes fournies par les interlocuteurs habilités et les différentes étapes des procédures (règles, notices techniques, modes opératoires...) afin d'assurer la conformité et la fiabilité des travaux attendus.

Critères de performance

Les consignes sont correctement appliquées.

Les étapes des procédures sont respectées.

Apprendre en continu

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

L'information sociale évoluant très fréquemment de manière structurelle ou conjoncturelle, assurer une veille technique et professionnelle et intégrer celle-ci dans son quotidien dans le traitement des informations.

Critères de performance

Les informations sont pertinentes et justifiées.

L'actualisation s'effectue régulièrement.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	29/36

Glossaire technique

Accord collectif

L'accord collectif correspond à l'accord signé entre un ou plusieurs employeurs (une ou plusieurs organisations syndicales patronales) et une ou plusieurs organisations syndicales salariales. A la différence de la convention collective, l'accord collectif ne traite que de sujets déterminés en rapport avec les conditions de travail et d'emploi.

Bulletin de paie

Le bulletin de paie (encore appelé fiche de paie) est un document obligatoire normé remis par l'employeur au moment du versement de la rémunération. Il est établi mensuellement (ou selon la périodicité de la paie) et récapitulant un certain nombre d'informations relatives au travail et à la rémunération du salarié : temps de travail et heures supplémentaires éventuellement effectuées, éléments et montant total de la rémunération brute (base et primes diverses), détail du précompte et des cotisations sociales patronales, indemnités, total des rémunérations imposables et le montant du net à payer, cumuls sur l'année civile, congés (droits acquis, congés pris, solde). Le bulletin de paie comporte certaines mentions obligatoires mentionnées dans le Code du travail et doit être conservé par le salarié sans limitation de durée.

Commission nationale de l'informatique et des libertés - CNIL

Autorité administrative indépendante, dont la mission est de garantir l'utilisation des informations et les traitements informatiques ne portant pas atteinte aux droits de l'homme, à la vie privée, ou aux libertés individuelles ou publiques.

Contrat de travail

En droit français, le contrat de travail est un contrat de droit privé qui crée un lien de subordination entre employeur et employé.

Si aucun texte de loi ne définit le contrat de travail, la jurisprudence en donne la définition suivante : « convention par laquelle une personne physique s'engage à mettre son activité à la disposition d'une autre personne, physique ou morale, sous la subordination de laquelle elle se place, moyennant une rémunération ».

Convention collective

La convention collective est un accord signé entre un ou plusieurs employeurs, (une ou plusieurs organisations syndicales patronales) et un ou plusieurs syndicats de salariés. Le but de la convention collective est de traiter de l'ensemble des conditions de travail et d'emploi dans l'entreprise.

Cour de cassation

Juridiction française la plus élevée de l'ordre judiciaire, au sommet des juridictions civiles et pénales. Son rôle n'est pas de rejurer une affaire, mais de contrôler que les décisions de justice ont été rendues en conformité avec les règles de droit. Le recours exercé devant cette juridiction est appelé pourvoi en cassation. La cour ne peut connaître que des questions qui relèvent du droit, ne s'attachant pas aux questions de fait abandonnées à l'appréciation souveraine des juges du fond.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	30/36

Déclaration de performance extra financière - DPEF

La Directive européenne 2014/95 révisée en 2020, transposée en droit français sous l'article L225-102-1 du code de commerce, oblige les entreprises d'une certaine taille à déposer annuellement un document appelé Déclaration de performance extra financière qui porte sur des données sociales (effectif, rémunérations, etc.) environnementales et sociétales.

Déclaration sociale nominative - DSN

La Déclaration sociale nominative a été instituée pour se substituer à de nombreuses déclarations sociales auprès de différents organismes sociaux (URSSAF, Pôle emploi, etc.). Elle s'effectue uniquement par voie numérique.

Document d'enregistrement universel - DEU

Le Document d'enregistrement universel (DEU) établi à destination des investisseurs financiers mais aussi du grand public comporte des informations économiques (Bilan, compte de résultat, annexe) mais aussi des informations sociales (rémunérations et avantages, etc.).

Règlement général sur la protection des données - RGPD

Le Règlement général sur la protection des données (RGPD), mise en oeuvre depuis le 25 mai 2018, définit un contexte juridique européen permettant d'encadrer le traitement des données personnelles. Il s'applique à toutes les structures traitant des données nominatives

Rémunération

La rémunération est versée en contrepartie du travail fourni, et peut prendre diverses formes. Le montant de la rémunération est en principe fixé librement par les parties, cependant, il ne doit pas être inférieur au SMIC ou au minimum prévu par la convention collective applicable. Le terme de rémunération couvre dans le langage courant d'autres formes de rémunération, salaire, traitement, solde, paie, etc.

Tableau de bord

Document de gestion permettant de présenter sous une forme donnée des informations financières ou économiques.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	31/36

Glossaire du REAC

Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	33/36

Savoir-faire organisationnel

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

Savoir-faire relationnel

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat, etc.).

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Titre professionnel

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	REAC	TP-01254	04	26/07/2023	26/07/2023	34/36

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."



REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Gestionnaire de paie

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	1/28

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Gestionnaire de paie

Sigle du titre professionnel : GP

Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 315t - Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales-

Code(s) ROME : M1203, M1501

Formacode : 32663, 32688, 33031

Date de l'arrêté : 04/07/2023

Date de parution au JO de l'arrêté : 21/07/2023

Date d'effet de l'arrêté : 29/12/2023

2. Modalités d'évaluation générales des titres professionnels

Les modalités d'évaluation des titres professionnels sont définies par l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le référentiel d'évaluation (RE) comme constitutive de la session du titre, du certificat de compétences professionnelles (CCP) ou du certificat complémentaire de spécialisation (CCS), est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury et le centre organisateur.

L'aménagement de la session d'examen pour les candidats en situation de handicap pourra s'appuyer sur le guide pratique d'aménagement des sessions d'examen disponible à l'adresse suivante : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014> , rubrique textes réglementaires/documents techniques.

La proposition d'aménagement de la session d'examen est mise en œuvre en lien avec la DDETS concernée.

3 Dispositif d'évaluation spécifique pour la session du titre professionnel GP

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau 3.1 « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès au titre professionnel par capitalisation de CCP sont évaluées par un jury au vu du livret de certification et d'un entretien destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	3/28

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute Garantir les calculs des cotisations sociales en paie Traiter les informations impactant la rémunération nette Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ Contrôler les données issues du traitement de la paie	04 h 15 min	Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes). L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise, d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute Garantir les calculs des cotisations sociales en paie Traiter les informations impactant la rémunération nette Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ Contrôler les données issues du traitement de la paie	00 h 30 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min) - sur une ou plusieurs compétences (20 min).
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	05 h 05 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite a lieu avant l'entretien technique.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	4/28

La prise en main du poste de travail, d'une durée de 15 minutes permet au candidat de copier ses fichiers numériques et de prendre connaissance du Dossier Candidat qui lui a été remis. Cette durée de 15 minutes n'est pas comprise dans la durée de l'épreuve de 4 heures.

La distribution de l'Annexe au dossier candidat est réalisé à l'issue des 15 minutes et constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

La notion de documentation professionnelle papier, numérique ou Internet correspond aux différentes notes ou matrices utilisées en entreprise. Le candidat travaille à partir des documents fournis. Il utilise Internet pour assurer les recherches documentaires attendues. Pour présenter les travaux attendus le candidat met en oeuvre des matrices professionnelles issues de ses recherches sur Internet, acquises en formation ou créées par lui-même.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite.

Le jury évalue les travaux écrits avant l'entretien technique.

Dans un premier temps l'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors de la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

Dans un second temps le jury interroge le candidat sur les compétences indiquées.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

L'entretien technique est décorrélé de l'entretien final.

Précisions pour le candidat VAE :

Après la recevabilité de son dossier, le candidat contacte le centre organisateur afin d'être informé sur les logiciels professionnels utilisés. Si le candidat ne connaît pas les logiciels, une prise en main est recommandée en amont de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	5/28

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie					
Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute	Les informations sont traitées de façon exhaustive. Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés. Les paramètres de paie sont intégrés dans le système d'information.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantir les calculs des cotisations sociales en paie	Les bases, plafonds, taux, modalités sont correctement intégrés dans le système d'information. Les cotisations appliquées sont exhaustives. Les paramètres et variables de paie sont exacts.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter les informations impactant la rémunération nette	Les informations sont traitées de façon exhaustive. Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés. Les éléments de paie sont intégrés dans le système d'information.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle					
Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail	Les informations sont traitées de façon exhaustive. Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés. Les paramètres de paie sont intégrés dans le système d'information.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ	La collecte des informations est exhaustive. Le calcul des différentes indemnités est exact. Les documents à remettre respectent la législation en vigueur.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôler les données issues du traitement de la paie	Les méthodes et règles de calcul sont correctement appliquées. Les informations transmises, tableaux et synthèses, sont cohérentes et pertinentes. Les commentaires sont en cohérence avec l'objectif suivi.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations réglementaires le cas échéant : Néant.					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	6/28

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Communiquer	Contrôler les données issues du traitement de la paie
	Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
	Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
	Traiter les informations impactant la rémunération nette
	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
Respecter des règles et des procédures	Contrôler les données issues du traitement de la paie
	Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
	Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
	Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
	Traiter les informations impactant la rémunération nette
	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
Apprendre en continu	Contrôler les données issues du traitement de la paie
	Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
	Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
	Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
	Traiter les informations impactant la rémunération nette
	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre GP

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 50 min

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	7/28

4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle. Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite,
- le déroulement de l'entretien technique,
- le déroulement de l'entretien final.

Pour mener à bien l'évaluation des travaux de la mise en situation, le jury dispose d'un dossier comportant un corrigé indicatif avec l'ensemble des points abordés dans l'épreuve. Le jury dispose d'un ordinateur.

Pour l'entretien final un guide est proposé au jury. L'entretien final est décorrélé de l'entretien technique.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

La présence d'un surveillant est requise pour la mise en situation écrite.

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de s'assurer de l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement des entretiens, le responsable de session du centre organisateur veillera à l'absence de communication entre les candidats ayant passé l'entretien et ceux en attente de le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	8/28

REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Gestionnaire de paie

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	9/28

CCP

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute Garantir les calculs des cotisations sociales en paie Traiter les informations impactant la rémunération nette	02 h 15 min	<p>Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (2 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).</p> <p>L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise, d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.</p> <p>À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.</p> <p>Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation.</p> <p>Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p>

Autres modalités d'évaluation le cas échéant :

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	11/28

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien technique 	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute Garantir les calculs des cotisations sociales en paie Traiter les informations impactant la rémunération nette	00 h 15 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (5 min) - sur une ou plusieurs compétences (10 min).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnaire professionnel 	Sans objet		Sans objet
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnement à partir de production(s) 	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 30 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite a lieu avant l'entretien technique.

La prise en main du poste de travail, d'une durée de 15 minutes permet au candidat de copier ses fichiers numériques et de prendre connaissance du Dossier Candidat qui lui a été remis.

Cette durée de 15 minutes n'est pas comprise dans la durée l'épreuve de 2 heures.

La distribution de l'Annexe au dossier candidat est réalisé à l'issue des 15 minutes et constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

La notion de documentation professionnelle papier, numérique ou Internet correspond aux différentes notes ou matrices utilisées en entreprise. Le candidat travaille à partir des documents fournis. Il utilise Internet pour assurer les recherches documentaires attendues. Pour présenter les travaux attendus le candidat met en oeuvre des matrices professionnelles issues de ses recherches sur Internet, acquises en formation ou créées par lui-même.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	12/28

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite.

Le jury évalue les travaux écrits avant l'entretien technique.

Dans un premier temps l'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors de la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

Dans un second temps le jury interroge le candidat sur les compétences indiquées.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 15 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle. Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite,
- le déroulement de l'entretien technique.

Pour mener à bien l'évaluation des travaux de la mise en situation, le jury dispose d'un dossier comportant un corrigé indicatif avec l'ensemble des points abordés dans l'épreuve. Le jury dispose d'un ordinateur.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	13/28

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

La présence d'un surveillant est requise pour la mise en situation écrite.

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de s'assurer de l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur veillera à l'absence de communication entre les candidats ayant passé l'entretien et ceux en attente de le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	14/28

CCP

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ Contrôler les données issues du traitement de la paie	02 h 15 min	<p>Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (2 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).</p> <p>L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise, d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.</p> <p>À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.</p> <p>Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices, documents acquis en formation.</p> <p>Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p>

Autres modalités d'évaluation le cas échéant :

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	15/28

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
▪ Entretien technique	Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ Contrôler les données issues du traitement de la paie	00 h 15 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (5 min) - sur une ou plusieurs compétences (10 min).
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 30 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite a lieu avant l'entretien technique.

La prise en main du poste de travail, d'une durée de 15 minutes permet au candidat de copier ses fichiers numériques et de prendre connaissance du Dossier Candidat qui lui a été remis.

Cette durée de 15 minutes n'est pas comprise dans la durée l'épreuve de 2 heures.

La distribution de l'Annexe au dossier candidat est réalisé à l'issue des 15 minutes et constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

La notion de documentation professionnelle papier, numérique ou Internet correspond aux différentes notes ou matrices utilisées en entreprise. Le candidat travaille à partir des documents fournis. Il utilise Internet pour assurer les recherches documentaires attendues. Pour présenter les travaux attendus le candidat met en oeuvre des matrices professionnelles issues de ses recherches sur Internet, acquises en formation ou créées par lui-même.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	16/28

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite.

Le jury évalue les travaux écrits avant l'entretien technique.

Dans un premier temps l'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors de la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

Dans un second temps le jury interroge le candidat sur les compétences indiquées.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 15 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle. Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite,
- le déroulement de l'entretien technique.

Pour mener à bien l'évaluation des travaux de la mise en situation, le jury dispose d'un dossier comportant un corrigé indicatif avec l'ensemble des points abordés dans l'épreuve. Le jury dispose d'un ordinateur.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	17/28

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

La présence d'un surveillant est requise pour la mise en situation écrite.

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de s'assurer de l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur veillera à l'absence de communication entre les candidats ayant passé l'entretien et ceux en attente de le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	18/28

Annexe 1
Plateau technique d'évaluation
Gestionnaire de paie

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	Une ou plusieurs salles en capacité d'accueillir les candidats inscrits à la session d'examen. Un surveillant est présent dans chaque salle. Chaque candidat dispose d'un poste de travail connecté à une imprimante.	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. La disposition des postes de travail permet à chaque candidat de travailler en toute confidentialité
Entretien technique	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. Le jury dispose d'un ordinateur.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	19/28

Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Le plan de travail doit être d'une surface suffisante pour disposer d'une unité centrale (micro-ordinateur de bureau, ordinateur portable, etc.), d'un grand écran (au moins 22 pouces ou 55,88 centimètres) ou de deux écrans, d'un clavier avec pavé numérique, une souris, et permettre l'étude confortable des documents de travail (format A3).	16	Chaque poste de travail est identifié par un code. Les ordinateurs ne sont pas reliés entre eux.
	1	Les candidats disposent d'une connexion à Internet.	16	L'accès à une messagerie est interdit.
	1	Le poste de travail dispose d'outils numériques courants (traitement de texte, tableur, présentation diaporama, lecteur de PDF, lecteur audio...)	1	Le centre agréé s'assure de la compatibilité des logiciels dès la réception du Dossier organisateur.
Équipements	1	Casque audio	1	Ces équipements doivent garantir la qualité d'écoute d'un fichier son.
	1	Imprimante Si l'imprimante n'est pas installée directement dans la salle, elle doit l'être à proximité de celle-ci. Dans ce cas le centre met en place une surveillance de l'imprimante.	16	Les candidats éditent à tout moment les documents qu'ils estiment nécessaires. Le surveillant collecte et distribue les différents documents édités.
Matières d'œuvre	1	Consommables nécessaires à la réalisation des travaux demandés au candidat : papier pour imprimante, cartouches d'encre...	16	Consommables en quantité suffisante, mis à disposition collectivement dans la salle où se déroule la mise en situation professionnelle.
Documentations	1	Documentation professionnelle à jour, disponible dans la salle d'examen ou sur Internet par abonnements spécifiques.	1	Sans objet.
	1	Notes et matrices professionnelles autorisées.	1	Documents personnels, non échangeables.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	20/28

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Autres	2	Pour assurer la mission des membres du jury, un support numérique est à prévoir avec les travaux réalisés par les candidats. Le second est à conserver.	16	La durée de conservation des informations est fonction de la réglementation applicable. Le support numérique n'est en aucun cas à la disposition des candidats.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	21/28

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Gestionnaire de paie est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

	Gestionnaire de paie Arrêté du 19/02/2014		Gestionnaire de paie Arrêté du 04/07/2023
CCP	Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise	CCP	Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle
CCP	Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse	CCP	Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	23/28

Annexe 3

Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation (RE)

Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

Entretien final

Il permet au jury de s'assurer que le candidat possède :

- la compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;
- la connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GP	RE	TP-01254	04	21/07/2023	26/07/2023	25/28

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

