

**RÉFÉRENTIEL DU TITRE DE COLLABORATEUR PAIE**

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>		
<p><b>Activité 1 Production de la Paie et Traitement des Charges</b></p> <p><i>Cette activité a pour objectif le contrôle des éléments variables mensuels, la vérification des bulletins de paie « simples » et la préparation des paies « complexes » ; elle inclut le versement des paies et l'envoi des bulletins, l'établissement des DSN, le calcul et la déclaration des taxes ; elle doit être réalisée dans le respect des échéances et en s'adaptant en continu grâce à une veille réglementaire et sociale</i></p>	<p>C1.1. Analyser la cohérence du haut du bulletin de salaire et la prise en compte des éléments non soumis à cotisation pour réaliser les corrections en tenant compte du cadre réglementaire</p> <p>C1.2 Contrôler la production des bulletins de paie qualifiés de « simples », générés par le logiciel de paie, en tenant compte des actualisations sociales et des échéances du calendrier fixé, pour réaliser une paie conforme, dans les délais impartis.</p> <p>C1.3 Procéder aux calculs spécifiques des paies complexes pour produire un bulletin de salaire conforme à la réglementation sociale et aux obligations sectorielles, prenant en compte les particularités propres aux salariés concernés.</p>	<p><b>A. MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUÉE - ÉCRIT</b></p> <p>En individuel sur poste informatique Elle repose sur un cas fictif, Le candidat est invité à effectuer des productions écrites qui nécessitent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La vérification d'éléments variables et de procéder à la correction des anomalies.</li> <li>- Le contrôle de bulletins de salaire simples.</li> <li>- La réalisation d'un bulletin de salaire dit complexe.</li> <li>- Un tableau de contrôle de paie à partir d'un échantillon de bulletins de paie.</li> <li>- Un tableau correctif de contrôle des cotisations/exonérations/réductions à partir d'une DSN erronée.</li> </ul>	<p>C1.1 le candidat contrôle les éléments variables, calcule les heures supplémentaires/complémentaires, et corrige les anomalies détectées en tenant du cadre réglementaire.</p> <p>C1.2 les bulletins de paie simples générés par les processus automatisés du logiciel de paie<sup>1</sup> sont contrôlés, Les erreurs sont détectées et justifiées (<i>ex, profil sur le logiciel mal paramétré, non soumission aux cotisations des primes, délais respectés</i>),</p> <p>C1.3 le bulletin de salaire qualifié de complexe répond aux exigences de la réglementation sociale et du cadre conventionnel, le candidat justifie ses méthodes de calculs et argumente ses choix (<i>ex forfait jours, dispositifs de retraite</i>), il applique les particularités liées au statut, à la durée et au temps de travail, ou aux événements pouvant impacter la rémunération</p>



	<p>C1.4 Réaliser un contrôle de la production de la paie, avant de procéder à la diffusion du bulletin et au paiement du salaire, afin de réaliser une paie mesurée, conforme et juste, en réponse au respect des droits universels du salarié et des obligations sociales.</p> <p>C1.5 Vérifier la bonne application des taux de cotisations, des exonérations et des réductions de charges, par la mise en place d’outils de contrôle, pour réaliser les déclarations sociales nominatives, dans le respect du cadre légal et dans les délais fixés par le législateur, en procédant à la réalisation de déclarations rectificatives, en cas d’erreur.</p> <p>C1.6 Procéder aux calculs et aux règlements des différentes taxes assises sur les salaires, dans le respect du délai imparti, en tenant compte du suivi/du décompte des effectifs et des orientations validées par la direction, pour répondre à l’obligation réglementaire,</p> <p>C1.7 Décrypter les textes de loi, les CCN et accords applicables grâce à la réalisation d’une veille réglementaire et sociale efficiente pour garantir la réalisation d’une paie conforme et la capacité à transmettre l’information aux tiers impactés par les changements (employeur, salariés), en tenant compte de la situation handicap éventuelle de son interlocuteur</p>	<p>- Le calcul et le versement des différentes taxes assises sur les salaires.</p> <p><b>B. ENTRETIEN TECHNIQUE - ORAL</b></p> <p>Le candidat commente ses productions, ses choix, ses méthodes devant un jury de deux professionnels de la paie ;</p> <p>Il répond aux questions ouvertes posées par le jury sur les changements et/ou les nouveautés réglementaires, légales ou conventionnelles, impactant le traitement de la paie et le traitement des charges</p>	<p>C1.4 La technique de contrôle par échantillonnage répond aux normes de la pratique professionnelle (<i>échantillon des salariés, fréquence</i>), le contrôle réalisé met en évidence les erreurs détectées (<i>ex-plafond de la Sécurité sociale, non soumission aux cotisations des primes</i>),</p> <p>C1.5 le candidat utilise des outils de contrôle pour réaliser les déclarations nominatives, le calcul des charges est réalisé conformément au cadre réglementaire applicable, Le candidat a vérifié le paramétrage du logiciel, les taux de cotisations et les exonérations éventuelles sont conformes, les anomalies détectées sont corrigées. (<i>Ex-réduction générale de cotisations</i>)</p> <p>C1.6 le calcul des montants sont correctement calculés (<i>ex-taxe d’apprentissage, contribution OETH</i>) ; les versements sont correctement attribués, conformément à la réglementation en vigueur, le candidat a la capacité de justifier sa méthode de calcul et le suivi des ETP,</p> <p>C1.7 – le candidat présente la méthode de veille lui permettant d’identifier les changements d’ordre réglementaire, légal ou conventionnel et leur impact sur la paie, il présente les résultats de son analyse des évolutions du cadre légal, il applique les modifications au cas pratique, il communique une information fiable et compréhensible pour</p>
--	--	---	--



			un public de non spécialiste (employeur ou salariés) il adapte ses explications à destination d’un interlocuteur en situation de handicap
--	--	--	---

RÉFÉRENTIEL D’ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D’ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D’ÉVALUATION	CRITÈRES D’ÉVALUATION
<i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>		
<p><b>Activité 2 – Suivi et optimisation des dépenses sociales</b></p> <p><i>L'objectif de cette activité est la gestion et le suivi des charges et de la masse salariale, la réalisation des provisions liées aux engagements vis à vis des salariés, la préparation et le suivi d'un contrôle URSSAF. Elle répond aussi à l'obligation d'établir les indicateurs destinés à la BDESE</i></p>	<p>C2.1 Analyser l'évolution des charges du personnel, notamment la masse salariale, dans une logique prédictive afin d'optimiser les coûts permettant à la direction de prendre des décisions éclairées</p> <p>C2.2 Evaluer le passif social de l'entreprise, à la fin de chaque cycle de paie, afin d'établir le plan de charges dans une logique d'optimisation de la trésorerie et de suivi budgétaire, en tenant compte du cadre légal à appliquer et des évolutions jurisprudentielles.</p> <p>C2.3 Apporter à la direction les éléments chiffrés nécessaire afin d'améliorer la politique salariale de l'entreprise, par la mobilisation et la budgétisation des éléments du mix rémunération, dans une perspective RSE (responsabilité sociétale des entreprises) et d'optimisation des dépenses sociales</p>	<p><b>A. MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUÉE - ÉCRIT</b></p> <p>En individuel sur poste informatique Elle repose sur un cas fictif Le candidat est invité à effectuer des productions écrites qui nécessitent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un tableau d'analyse prédictive de la masse salariale et une analyse des coûts</li> <li>- La liste des éléments chiffrés permettant d'améliorer la politique salariale de l'entreprise</li> <li>- Un tableau d'évaluation du passif social permettant d'identifier les incidences <i>sur le budget de l'entreprise</i></li> <li>- Une analyse de risques et une évaluation des sanctions pour prévenir un contrôle URSSAF</li> <li>- Un tableau comprenant la data paie nécessaire à la publication de la BDESE</li> </ul>	<p>C2.1 – l'analyse des dépenses sociales est rigoureuse grâce à un suivi des tableaux de bord mensuels et annuels, les ratios sont correctement calculés (<i>incidences des ETP</i>), l'analyse et les préconisations sont réalistes, cohérentes, conformes et argumentées, dans le respect des normes réglementaires applicables.</p> <p>C2.2 – le candidat a appliqué la réglementation en vigueur pour obtenir le montant de la dette sociale, il a constitué des provisions afin de payer, les indemnités de fin de carrière, les heures supplémentaires, le coût de l'annualisation du temps de travail, les congés payés..., leur montant respectif est chiffré avec rigueur, il argumente les éléments du tableau de suivi</p> <p>C2.3 les éléments chiffrés transmis permettent d'alimenter la réflexion de la direction, ils sont réalistes, argumentées et budgétisées, le candidat tient compte des spécificités réglementaires de l'entreprise (<i>ex mise en place de la prime de partage de la valeur, épargne salariale...</i>), des critères liés à l'équité</p>

	<p>C2.4 Accompagner l’employeur lors d’un contrôle URSSAF, en justifiant les différentes méthodes de calcul utilisées auprès de l’Inspecteur, en vue de garantir sa pratique paie et pour diminuer tout risque de contentieux/de redressement prononcé par l’Administration.</p> <p>C2.5 Alimenter la BDESE grâce à la data générée par la production de la paie, en procédant à l’extraction des éléments de rémunération, des temps de travail, des cotisations, des réductions de charges, en vue de la diffusion aux membres du CSE</p>	<p><b>B. ENTRETIEN TECHNIQUE – ORAL</b></p> <p>Le candidat commente ses productions, ses choix, ses méthodes face à un jury de deux professionnels de la paie</p>	<p>et à l’égalité salariale, de la politique RSE suivie par l’entreprise, il adapte ses explications à destination d’un interlocuteur en situation de handicap</p> <p>C2.4 les risques sont détectés et éléments pouvant faire l’objet d’une sanction sont correctement chiffrés (<i>redressements sur un forfait social, frais professionnels, contribution CSG-CRDS</i>)</p> <p>C2.5 – les chiffres produits correspondent aux attendus de la BDESE, ils sont correctement identifiés (<i>rémunération, équité salariale, montants cotisations, exonérations...</i>)</p>
--	---	---	--

RÉFÉRENTIEL D’ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D’ÉVALUATION <i>défini les critères et les modalités d’évaluation des acquis</i>	
<i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d’activités</i>	MODALITÉS D’ÉVALUATION	CRITÈRES D’ÉVALUATION
<p><b>Activité 3 :</b> <b>Accompagnement et conseils sur les aspects de la gestion du personnel</b></p> <p>Cette activité a pour objectif la gestion des tâches obligatoires propres à la gestion du personnel, de son entrée jusqu’au traitement de la sortie. Elle inclut la gestion de la formation, la relation avec les organismes de prévoyance, le suivi des effectifs et des indicateurs RH.</p>	<p>C3.1 Réaliser les démarches administratives liées à l’arrivée d’un nouveau salarié, en procédant, au contrôle des pièces administratives et aux déclarations afin de créer le dossier social, dans le respect des obligations liées à l’embauche et des spécificités du secteur d’activité.</p> <p>C3.2 Assister la direction dans la gestion sociale « du quotidien », des événements liés à la vie de la relation avec le salarié, pour garantir l’application du cadre légal et la réalisation des déclarations obligatoires rattachées.</p> <p>C3.3 Procéder aux calculs et aux versements des indemnités liées au départ, aux formalités administratives et déclaratives en fonction de l’origine de la rupture du contrat de travail, afin d’assurer une application conforme à chaque cadre légal.</p>	<p><b>A. MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUEE ECRIT</b></p> <p>En individuel sur poste informatique Elle repose sur un cas fictif, Le candidat est invité à effectuer des productions écrites qui nécessitent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La réalisation d’une tâche administrative liée à une embauche</li> <li>- La réalisation d’une tâche liée à la gestion du personnel et à une obligation légale</li> <li>- Le traitement d’une fin de contrat de travail</li> <li>- Une préconisation destinée à l’employeur portant sur la formation professionnelle des salariés</li> <li>- Une analyse des ratios RH générés par le logiciel RH</li> </ul> <p><b>B. ENTRETIEN TECHNIQUE ORAL</b></p> <p>Le candidat commente ses productions, ses choix, ses méthodes devant un jury de deux professionnels de la paie ;</p>	<p>C3.1 – le processus d’embauche appliqué ne comporte pas d’erreurs, les délais sont respectés, les formalités administratives répondent à la norme professionnelle (<i>ex-rédaction de la clause préavis d’un contrat de travail, création du registre du personnel</i>), le candidat tient compte des particularités liées aux personnes en situation de handicap, recrutées.</p> <p>C3.2 – la production réalisée répond à la norme professionnelle, le cadre règlementaire applicable est respecté, le candidat est en mesure de justifier sa production : <i>suivi des visites médicales, suivi des absences ou des congés, arrêt de travail,</i></p> <p>C3.3 – La procédure appliquée liée au départ répond aux obligations légales de chaque origine de rupture : <i>fin d’un contrat à durée déterminée, rupture conventionnelle, licenciement économique,</i> le candidat justifie l’application du cadre légal en commentant les calculs figurant sur le solde de tout compte (<i>congés payés,</i></p>

	<p>C3.4 Accompagner la direction dans la construction du plan de développement des compétences en se référant au cadre légal et à la politique de financement de l’OPCO dont dépend l’entreprise, afin de répondre à ses obligations de maintien de l’employabilité des salariés</p> <p>C3.5 Interpréter les data RH analysées par l’intelligence artificielle, à partir du logiciel de paie pour proposer à la direction, des solutions afin de résoudre les situations coûteuses pour l’entreprise telles que le turnover, l’absentéisme...</p>		<p><i>indemnités de rupture, attestation France Travail..)</i></p> <p>C3.4 Les préconisations en termes d’optimisation <i>des dispositifs d’emploi et/ou formation mobilisées</i> sont justifiées et réalisables, le candidat tient compte de la réglementation en vigueur et du besoin de formation exprimé (<i>mise en place d’une PRO A, d’un abondement CPF, optimisation des fonds disponibles OPCO...</i>), il adapte sa communication en fonction de la situation de handicap de son interlocuteur</p> <p>C3.5 L’analyse réalisée par l’IA répond aux normes professionnelles, le candidat demande à l’IA d’effectuer une comparaison avec des données nationales (<i>turnover, absentéisme dit de courte durée, nombre d’accidents du travail...</i>), les préconisations qu’il propose à la direction, sont réalistes et argumentées.</p>
--	---	--	--