



# REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES DU TITRE PROFESSIONNEL

Gestionnaire de paie

Niveau III

Site : <http://www.emploi.gouv.fr>



## SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du Titre Professionnel .....	5
Contexte de l'examen du Titre Professionnel .....	5
Tableau des activités .....	5
Vue synoptique de l'emploi-type .....	6
Fiche emploi type .....	7
Fiche activité type .....	11
Fiche compétence professionnelle .....	15
Fiche des compétences transversales de l'emploi type .....	20
Glossaire technique .....	21
Glossaire du REAC .....	23

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	3/26



## Introduction

### Présentation de l'évolution du Titre Professionnel

La révision 2013 du Titre Professionnel « Gestionnaire de paie » présente la même configuration en deux activités types que la version antérieure du titre (arrêté de spécialité du 25 juin 2009 - parution au J.O. n°159 du 11 juillet 2009 page 11719 texte n°15). Celle-ci correspond toujours aux besoins du marché du travail pour l'emploi concerné.

### Contexte de l'examen du Titre Professionnel

Les enquêtes d'analyse du travail menées par le bureau d'études de l'Afpa auprès des professionnels du secteur montrent que le Titre Professionnel permet d'occuper l'emploi dans tous les secteurs professionnels. Les évolutions législatives et réglementaires en cours (déclaration sociale nominative mise en place progressivement et obligatoire au 1er janvier 2016) qui ont pour objectif d'aboutir à une simplification des procédures administratives nécessitent d'actualiser les compétences.

La nouvelle compétence « Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires » regroupe les trois compétences de la version précédente du Titre Professionnel : « Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles », « Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles » et « Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie ».

### Tableau des activités

<b>Ancien TP</b> <b>GESTIONNAIRE DE PAIE</b>	<b>Nouveau TP</b> <b>Gestionnaire de paie</b>
ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE	Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
ASSURER LA GESTION DE LA PAIE ET DES DECLARATIONS SOCIALES	Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	5/26

## Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise	1	Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
		2	Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
		3	Assurer les relations avec le personnel et les tiers
2	Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse	4	Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
		5	Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	6/26

## FICHE EMPLOI TYPE

### Gestionnaire de paie

#### Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.

L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

#### Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre (rubrique RNCP)

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :  
Tous les secteurs d'activités sont concernés.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur (trice) paie
- Comptable spécialisé paie

#### Réglementation d'activités (le cas échéant) (rubrique RNCP)

Néant.

#### Liens avec d'autres certifications (le cas échéant) (rubrique RNCP)

Néant.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	7/26

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	8/26



## Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise  
Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail  
Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel  
Assurer les relations avec le personnel et les tiers
2. Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse  
Réaliser et contrôler les bulletins de salaire  
Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

## Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant)

Contrôler la validité des règles  
Anticiper pour organiser la production

## Niveau et/ou domaine d'activité (rubrique RNCP)

Niveau III (Nomenclature de 1969)  
Convention(s) : Néant.  
Code(s) NSF :  
315 t - Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail

## Fiche(s) Rome de rattachement (rubrique RNCP)

M1501 Assistanat en ressources humaines  
M1203 Comptabilité

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	9/26



## FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

### Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

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

A partir de la législation sociale, des conventions collectives, de l'évolution de la réglementation des organismes sociaux et dans le respect des directives assignées, le gestionnaire de paie assure une veille afin de maintenir le dossier social de l'entreprise et les dossiers individuels des salariés. Il répond aux demandes d'information des interlocuteurs internes et externes à l'entreprise. Il prépare les paramètres et les variables qui permettront de fiabiliser le traitement de la paie.

En entreprise, il ne met généralement en œuvre qu'une convention collective alors que dans les autres contextes, il travaille avec plusieurs.

Dans les grandes entreprises, les travaux sont répartis entre plusieurs intervenants au sein d'équipes. Les tâches de veille sociale peuvent être réalisées avec le concours d'un avocat en droit social. Dans les structures de taille plus petite, il travaille de façon plus autonome. Dans le cadre d'un contrat d'assistance il peut faire appel aux conseils d'un cabinet ou d'un prestataire.

Même s'ils peuvent différer selon l'organisation des structures, les interlocuteurs sont : responsable hiérarchique (chef d'entreprise dans le cas de petite ou moyenne structure), salariés, juriste, correspondants paie, expert-comptable, correspondants des organismes sociaux, responsables de services internes.

Le gestionnaire de paie est responsable de la mise à jour et du suivi du dossier social et des dossiers individuels.

Le gestionnaire de paie réalise les différentes tâches assignées par sa hiérarchie en toute autonomie. Les informations transmises à l'extérieur peuvent engager la responsabilité légale de l'entreprise ou du prestataire de service. En cas de risque de mise en cause juridique détectée lors du traitement des données, le gestionnaire de paie rend compte, propose des solutions et sollicite l'accord de son responsable.

Cette activité se situe en amont de la production des bulletins de salaires et s'inscrit dans les mêmes contraintes de respect des délais et de confidentialité des données.

#### Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	11/26

## Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail  
Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel  
Assurer les relations avec le personnel et les tiers

## Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Contrôler la validité des règles  
Anticiper pour organiser la production

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	12/26

## FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

### **Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse**

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

A partir des paramètres et variables collectés à l'externe et à l'interne, le gestionnaire de paie organise et réalise le traitement de la paie. Dans le respect des délais, il élabore avec rigueur les données de synthèse qui en résultent pour assurer une production fiable.

La conduite de l'activité peut être très différente selon l'organisation et le degré d'externalisation choisis. Certains éléments, édition des bulletins de salaires par exemple, peuvent alors être sous-traités à l'externe. Le contrôle des données reste à l'interne.

Dans une entreprise moyenne le gestionnaire de paie gère l'ensemble des tâches, alors que dans une grande entreprise celles-ci sont réparties en fonction de l'organisation du système d'information.

Même s'ils peuvent différer selon l'organisation des structures, les interlocuteurs sont : responsable hiérarchique, correspondants paie, correspondants des organismes sociaux, correspondants des sous-traitants.

Les différentes tâches sont menées en toute autonomie sous la responsabilité de sa hiérarchie. En relation directe avec les destinataires de ses productions et en fonction des événements, le gestionnaire de paie apporte les corrections nécessaires à la prestation du service.

Le gestionnaire de paie est responsable du bon déroulement des procédures. Lorsque des tâches sont sous-traitées à l'externe, il assure un contrôle des informations reçues. Il est garant de la qualité et de la confidentialité de la production.

Il utilise différents logiciels selon les structures : logiciels de suivi des temps, de gestion de la paie, de production des déclarations sociales, interfaces liées à la dématérialisation de l'activité, outils bureautiques avec notamment une utilisation importante du tableur.

L'organisation du travail doit permettre de respecter les délais légaux de réalisation ainsi que les engagements qualité de l'entreprise.

La production des bulletins de salaires qui structure l'emploi, se déroule tout le long du mois et se décompose en trois phases : saisie des informations, traitement des bulletins de salaires et édition/contrôle des bulletins. Ce cycle peut être réitéré, complètement ou partiellement, lorsque des erreurs sont détectées.

#### **Réglementation d'activités (le cas échéant)**

Néant.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	13/26

## Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

## Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Contrôler la validité des règles

Anticiper pour organiser la production

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	14/26

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE  
N° 1**

**Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail**

**Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Dans le cadre de la stratégie de la direction des ressources humaines, réaliser une veille sociale (lois, règlements, conventions collectives, accords d'entreprise, contrats de travail) et tenir à jour la base documentaire. Analyser les informations recueillies et les transcrire dans les dossiers afin d'assurer la maintenance du dossier social de l'entreprise et des dossiers individuels des salariés.

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

La compétence s'exerce en interne pour les salariés de l'entreprise, ou à l'externe pour les salariés 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.

La compétence peut nécessiter des échanges avec des tiers pour collecter de l'information de veille sur l'environnement juridique et social.

**Critères de performance**

Le dossier social est actualisé en fonction des règles juridiques et sociales

Les informations sociales sont intégrées dans le système d'information

Les documents sont correctement remplis

Les dossiers salariés sont actualisés dans les délais

**Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels**

Connaissance du droit social (du travail et de la sécurité sociale) en rapport avec la rémunération des salariés et les obligations sociales des entreprises

Connaissance des conventions collectives et des accords

Connaissance de la réglementation sur les contrats de travail

Connaissance des procédures, organisations et techniques de gestion du personnel

Répertorier les sources d'information

Identifier et mettre en œuvre les évolutions juridiques

Analyser et synthétiser les informations recueillies

Répercuter les changements de règles dans les dossiers

Préparer la communication sur les évolutions à venir auprès des salariés de l'entreprise

Organiser un système d'information pour mener une veille sociale (loi, conventions, accords, cassation)

Organiser et tenir à jour le dossier social de l'entreprise

Organiser et tenir à jour les dossiers individuels des salariés

Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	15/26

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE  
N° 2**

**Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel**

**Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect de la législation, des conventions collectives et des accords d'entreprises, assurer la gestion et le suivi des temps de travail du personnel en fonction des informations collectées pour la période travaillée. Au regard de la législation applicable, établir les déclarations nécessaires auprès des organismes sociaux dans le but de créer et maintenir avec exactitude les dossiers des salariés.

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

La compétence s'exerce en interne pour les salariés de l'entreprise ou à l'externe pour les salariés 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.

La compétence peut nécessiter des échanges avec des tiers pour collecter de l'information sur le temps de travail des salariés.

**Critères de performance**

Les informations sont traitées de façon exhaustive

Le suivi des temps est correctement réalisé

Les déclarations sont correctement renseignées

Les dossiers salariés sont actualisés

**Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels**

Connaissance du droit social portant sur le temps de travail

Connaissance des formes d'organisation du travail

Connaissance des modes de gestion des temps de travail

Appliquer les procédures de production des documents

Respecter les délais de production

Informier les personnels concernés par des aménagements sociaux

Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges

Organiser les moyens pour collecter les informations

Gérer plusieurs dossiers en même temps

Classer les documents dans les dossiers salariés

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	16/26



**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE  
N° 3**

**Assurer les relations avec le personnel et les tiers**

**Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et en fonction des informations collectées, répondre de façon argumentée aux interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise dans le but de traiter leurs demandes.

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

La compétence s'exerce en interne au sein de l'entreprise. Dans le cas de la sous-traitance, elle peut s'exercer en association avec un intervenant externe.

Elle comporte un aspect prospectif pour informer en amont les salariés sur les changements à venir et un aspect réactif pour répondre aux interrogations des salariés qui demandent des éclaircissements ; un point sujet de désaccord est souvent le solde de tout compte qui peut se terminer aux prud'hommes.

**Critères de performance**

La demande est évaluée avec discernement

La communication est adaptée à l'interlocuteur

Un argumentaire est mis en place dans la réponse apportée

La réponse fournie répond à la demande des interlocuteurs

**Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels**

Connaissance des approches théoriques de la communication et des différents types de communication

Connaissance des méthodes de tenue de réunions et d'entretiens

Connaissance des méthodes de gestion des conflits

Connaissance des Instances Représentatives du Personnel et de leurs attributions

Connaissance des responsabilités en cas de diffusion d'informations confidentielles

Analyser une situation de communication

Choisir les méthodes de communication appropriées

Utiliser les techniques de communication

Rédiger des notes et synthèse écrites

Assurer les entretiens

Préparer les réunions

Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges

Gérer des situations conflictuelles

Etre garant de la confidentialité sur les informations traitées

Organiser son temps

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	17/26

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE  
N° 4**

**Réaliser et contrôler les bulletins de salaire**

**Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect des obligations légales et conventionnelles, établir, contrôler et valider les bulletins de salaires. En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, contrôler et valider ces bulletins dans le but de réaliser dans les délais la production de la paie des salariés.

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

La compétence s'exerce en interne pour les salariés de l'entreprise ou à l'externe pour les salariés 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.

Cette production porte sur un sujet particulièrement sensible pour le personnel : le montant de son salaire à la fin du mois.

**Critères de performance**

Les méthodes et règles de calcul sont correctement appliquées

Les variables de paie sont saisies de façon exhaustive

Les bulletins de salaires sont cohérents et pertinents

Les bulletins de salaires sont contrôlés

**Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels**

Connaissance des méthodes et procédures d'élaboration des bulletins de salaires

Connaissance des règles spécifiques à un statut

Connaissance des règles spécifiques à une profession

Connaissance des règles spécifiques à une activité

Connaissance des règles spécifiques à un territoire

Connaissance des délais de production des documents

Maîtriser les conditions d'application des rubriques de la paie

Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie

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

Structurer la collecte des informations

Organiser la production afin d'atteindre les objectifs en respectant les contraintes légales et celles de l'entreprise

Planifier les activités en tenant compte des aléas possibles

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	18/26

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE**  
**N° 5**

**Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires**

**Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect des obligations légales et conventionnelles, établir et contrôler les déclarations sociales et les réponses aux demandes internes. 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.

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

La compétence s'exerce en interne pour les salariés de l'entreprise ou à l'externe pour les salariés 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.

**Critères de performance**

Les méthodes et règles de calcul sont correctement appliquées

Les déclarations sociales sont cohérentes et pertinentes

Les informations transmises, tableaux et synthèses, sont cohérentes et pertinentes

**Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels**

Connaissance des procédures d'élaboration des déclarations sociales  
Connaissance des procédures d'élaboration de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)  
Connaissance du droit du travail en matière de bilan social  
Connaissance des techniques d'élaboration d'un tableau de bord  
Connaissance de base des écritures comptables relatives à la paie  
Connaissance de base des statistiques descriptives

Maîtriser l'utilisation d'un tableur pour traiter les données de la paie (sensibilisation aux écritures comptables relatives à la paie)

Utiliser les procédures de télé déclaration

Contrôler les informations transmises

Etre garant de la confidentialité des informations traitées

Entretenir des relations régulières avec les organismes sociaux

Respecter les délais légaux

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

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	19/26

## FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

### Contrôler la validité des règles

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En fonction de la production attendue et en tenant compte des évolutions constantes dans le domaine social vérifier l'actualisation des méthodes et règles de calcul.

Cette compétence, qui s'exerce en permanence et s'appuie sur l'activité de veille sociale, est transversale à l'ensemble des activités.

#### Critères de performance

L'objet du contrôle est identifié

La démarche de contrôle est construite

Les outils de recherche sont utilisés

### Anticiper pour organiser la production

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir de l'ensemble des travaux à réaliser, organiser la production en anticipant les aléas pour rester dans les délais légaux.

#### Critères de performance

Le cycle de travail mensuel est décrit

La survenue d'aléas est anticipée

Les solutions de rattrapage des délais supplémentaires générés par des aléas sont envisagées

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	20/26

## Glossaire technique

### Accord

L'accord collectif correspond à l'accord signé entre un ou plusieurs employeurs (ou 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 salaire

Le **bulletin de salaire** (encore appelé bulletin de paie ou fiche de paie) est un document obligatoire qui doit être remis au salarié par l'employeur au moment du versement de la rémunération, 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 du salaire brut (base et primes diverses), détail des cotisations sociales salariales et patronales, indemnités, total des salaires imposables et net à payer, cumuls sur l'année civile, congés (droits acquis, congés pris, solde).

Le bulletin de salaire doit comporter certaines mentions obligatoires mentionnées dans le Code du travail et doit être conservé par le salarié sans limitation de durée.

### 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, ou une organisation syndicale patronale 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, elle est souvent plus favorable aux salariés que le Code du travail.

### Cour de cassation

Juridiction 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.

### Déclaration sociale nominative (DSN)

Processus déclaratif unique pour les informations sociales des entreprises prévoyant un démarrage basé sur le volontariat des entreprises dès 2013, avec le remplacement à cette échéance de plusieurs déclarations, et une **généralisation en 2016**.

Le canal DSN deviendra à cette échéance la modalité unique pour la collecte des données sociales des entreprises par les organismes et les administrations (Cf. décret n°2013-266 du 28 mars 2013 relatif à la Déclaration Sociale Nominative).

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	21/26

## Salaire

Le salaire est versé au salarié en contrepartie du travail fourni, et peut prendre diverses formes. Le montant du salaire 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.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	22/26

## Glossaire du REAC

### Activité type

Une activité type 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.

### Activité type d'extension

Une activité type d'extension 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 Spécialité (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.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	23/26

### **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).

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GP	TP-01254	REAC	03	04/03/2014	03/03/2014	24/26



**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 droits 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 artifice ou un procédé quelconques."

