

# Collaborateur paie

RNCP34601 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 5                   |
| Code(s) NSF             | 315t                       |
| Formacode(s)            | 32688                      |
| Code(s) ROME            | M1501, M1203               |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande |
| Date d'enregistrement   | 24/04/2020                 |
| Date d'échéance         | 24/04/2022                 |

## Certificateur(s)

SA SOFTEC AVENIR FORMATION · SIRET : 37936214800049

## Partenaires habilités

4 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 4 à former.

| Organisme              | SIRET          | Habilitation |
|------------------------|----------------|--------------|
| ISCOD                  | 88877726500016 | Former       |
| LA FACULTE DES METIERS | —              | Former       |
| MENSA                  | —              | Former       |
| VISIPLUS               | 44321186700025 | Former       |

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

La palette d'intervention du collaborateur paie est très large, elle s'étend de l'établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales à la rédaction des contrats et avenants, à l'information des salariés et du chef d'entreprise. Responsable de la collecte et de la saisie des données individuelles des salariés (temps de travail, durée du travail, typologie du contrat, absences, prévoyance, statut...), le collaborateur paie calcule la rémunération à partir de la législation sociale en vigueur, de la convention collective appliquée et de l'accord d'entreprise mis en place.

Objectifs :

- établir les bulletins de salaire,
- gérer les déclarations sociales,
- organiser "l'activité paie et social",
- réaliser les démarches administratives liées à l'entrée ou à la sortie du salarié,
- créer une veille réglementaire sociale

### ACTIVITÉS VISÉES

Établir les bulletins de salaire et des déclarations sociales

Gérer le dossier social de l'entreprise

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

Collecter et mesurer les données relatives au temps et à la durée du travail en tenant compte notamment des événements mensuels ayant pour conséquences de provoquer des « coupures » dans le respect de la réglementation

propre à la durée du travail afin de pouvoir produire la paie du mois.

Établir les bulletins de salaire en intégrant les éléments fixes et les éléments variables propres à chaque salarié, par rapport à un cadre réglementaire spécifique lié au secteur d'activité, pour permettre au salarié de bénéficier de sa rémunération dans les délais impartis.

Réaliser l'envoi des bulletins de salaires et des versements de rémunération dans les délais impartis fixés par l'employeur, après avoir réalisé un contrôle par échantillonnage des bulletins afin de limiter le risque d'erreur pour réaliser une dépense sociale mesurée, conforme et juste.

Calculer les charges sociales dépendantes du cadre juridique appliquée par l'entreprise pour réaliser la déclaration sociale nominative (DSN) et permettre le reversement des taxes aux organismes concernés afin de respecter les obligations de collecte et de paiement de l'employeur.

Chiffrer les déductions ou réductions des cotisations patronales et des contributions afin d'optimiser la masse salariale de l'entreprise, en tenant compte du cadre réglementaire applicable, pour diminuer le coût des charges sociales.

Créer une veille réglementaire et sociale pour se tenir informé des évolutions légales en appliquant le principe de la hiérarchie des normes, afin de les appliquer et d'informer l'employeur et les salariés.

Veiller aux seuils d'effectifs en maîtrisant les modalités de décompte décidées par le législateur pour atténuer les effets du franchissement afin de retarder leurs effets contraignants pour l'entreprise.

Organiser l'activité « paie et social » pour définir les plans de missions mensuels, en réalisant les mises à jour des dossiers des salariés et des registres/affichages obligatoires en entreprise.

Paramétrer le logiciel de paie intégrant les nouvelles actualisations juridiques et sociales pour anticiper la production « paie » à venir;

Assister les clients (chefs d'entreprises, DRH/RRH...) et/ou les salariés sur des problématiques d'ordre social, en rédigeant des notes d'informations ou autres écrits professionnels.

Accompagner l'entreprise dans le cadre d'un contrôle URSSAF afin de réduire le risque de sanction financière.

Réaliser un audit paie afin de vérifier la conformité des pratiques par rapport au cadre législatif.

Effectuer les démarches liées à l'embauche d'un nouveau collaborateur en vue de la signature de son contrat de travail et son affiliation auprès des différentes caisses.

Contribuer à la gestion administrative du personnel en tenant compte des obligations sociales du chef d'entreprise et des droits des collaborateurs.

Analyser les éléments variables recueillis au moment de la production de paie qui permettent de révéler le climat social propre à l'entreprise pour rapidement solutionner les problématiques identifiées.

Traiter la fin ou la rupture anticipée d'un contrat de travail, dans le respect de la réglementation propre à chaque type de fin de contrat, afin de supprimer tout litige ou contestation éventuelle.

## Blocs de compétences

### RNCP34601BC01 — Établir les bulletins de salaires et les déclarations sociales

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Collecter et mesurer les données relatives au temps et à la durée du travail en tenant compte notamment des événements mensuels ayant pour conséquences de provoquer des « coupures » dans le respect de la réglementation propre à la durée du travail afin de pouvoir produire la paie du mois.

Établir les bulletins de salaire en intégrant les éléments fixes et les éléments variables propres à chaque salarié, par rapport à un cadre réglementaire spécifique lié au secteur d'activité, pour permettre au salarié de bénéficier de sa rémunération dans les délais impartis.

Réaliser l'envoi des bulletins de salaires et des versements de rémunération dans les délais impartis fixés par l'employeur, après avoir réalisé un contrôle par échantillonnage des bulletins afin de limiter le risque d'erreur pour réaliser une dépense sociale mesurée, conforme et juste.

Calculer les charges sociales dépendantes du cadre juridique appliqué par l'entreprise pour réaliser la déclaration sociale nominative (DSN) et permettre le reversement des taxes aux organismes concernés afin de respecter les obligations de collecte et de paiement de l'employeur.

Chiffrer les déductions ou réductions des cotisations patronales et des contributions afin d'optimiser la masse salariale de l'entreprise, en tenant compte du cadre réglementaire applicable, pour diminuer le coût des charges sociales.

Créer une veille réglementaire et sociale pour se tenir informé des évolutions légales en appliquant le principe de la

hiérarchie des normes, afin de les appliquer et d'informer l'employeur et les salariés.

Veiller aux seuils d'effectifs en maîtrisant les modalités de décompte décidées par le législateur pour atténuer les effets du franchissement afin de retarder leurs effets contraignants pour l'entreprise.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Etude de cas - 3h30

Réalisation de bulletins de salaire / charges par rapport à une ou plusieurs CCN / Typologie de contrats de travail / durée et temps de travail

- Oral mené par deux jurys professionnels de la paie, restitution des productions, évaluation de la compétence liée à la veille réglementaire et sociale - 45 minutes
- jury de certification

### RNCP34601BC02 — Gérer le dossier social du salarié

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser l'activité « paie et social » pour définir les plans de missions mensuels, en réalisant les mises à jour des dossiers des salariés et des registres/affichages obligatoires en entreprise.

Paramétrer le logiciel de paie intégrant les nouvelles actualisations juridiques et sociales pour anticiper la production « paie » à venir.

Assister les clients (chefs d'entreprises, DRH/RRH...) et ou les salariés sur des problématiques d'ordre social, en rédigeant des notes d'informations ou autre écrit professionnel.

Accompagner l'entreprise dans le cadre d'un contrôle URSSAF afin de réduire le risque de sanction financière.

Réaliser un audit paie afin de vérifier la conformité des pratiques par rapport au cadre législatif.

Effectuer les démarches liées à l'embauche d'un nouveau collaborateur en vue de la signature de son contrat de travail et son affiliation auprès des différentes caisses.

Contribuer à la gestion administrative du personnel en tenant compte des obligations sociales du chef d'entreprise et des droits des collaborateurs.

Analyser les éléments variables recueillis au moment de la production de paie qui permettent de révéler le climat social propre à l'entreprise pour rapidement solutionner les problématiques identifiées.

Traiter la fin ou la rupture anticipée d'un contrat de travail, dans le respect de la réglementation propre à chaque type de fin de contrat, afin de supprimer tout litige ou contestation éventuelle.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Etude de cas - 1h30

Gérer administrativement la situation donnée d'un salarié, actualiser les données, informer, réaliser des statistiques...

- Oral mené par deux jurys professionnels de la paie, restitution des productions, 15 minutes
- Jury de certification

## Secteur d'activité et type d'emploi

#### SECTEURS D'ACTIVITÉS

1. LES CABINETS D'EXPERTISE-COMPTABLE
2. LES CENTRES DE GESTION AGRÉES OU ASSOCIATIONS DE GESTION AGRÉÉES
3. LES GROUPEMENTS D'EMPLOYEURS
4. LES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE
5. LES ENTREPRISES SPÉCIALISÉES DANS LA SOUS-TRAITANCE DE LA PAIE
6. LE SERVICE TESE // URSSAF
7. LES ENTREPRISES - MULTI SECTEURS
8. LA FONCTION PUBLIQUE

#### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

GESTIONNAIRE DE PAIE - TECHNICIEN PAIE - COLLABORATEUR PAIE -

#### RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

PAS DE RÉGLEMENTATION D'ACTIVITÉ PROPRE À L'EXERCICE DU MÉTIER

Cependant, le collaborateur paie évolue dans un contexte réglementaire omniprésent.

## Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tension de recrutement (DARES 2024)</b> | Élevée (4/5)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Facteurs principaux</b>                 | Manque de main-d'œuvre disponible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>            | 2 462 €                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée)<br>L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible)<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée)<br>L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée)<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)<br>L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) |
| <b>Projets de recrutement (BMO 2026)</b>   | 56 398                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Jugés difficiles à recruter</b>         | 31 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Emplois saisonniers</b>                 | 8 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L1X60 — Employés de la comptabilité<br>L2X61 — Agents administratifs<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs<br>L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)<br>L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement                                                                                                                                                      |

## Voies d'accès

### MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Le candidat doit présenter des compétences en paie acquises par un diplôme ou une certification de Niveau 4 et/ou une expérience professionnelle.

Savoir être : curiosité, résistance aux changements, rigueur, conscience professionnelle, esprit logique, méthodique, bonne résistance au stress et à la gestion des priorités, faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité.

Le candidat est convoqué à une réunion d'information suivie de tests d'admissibilité vérifiant les points suivants :

- Personnalité, profil professionnel
- Connaissances en paie et réglementation sociale
- Raisonnement et logique
- Bureautique : traitement de texte et tableur

Le candidat est également reçu en entretien par deux responsables de la filière Paie. (durée : environ 20 minutes) qui a pour objectif de vérifier les aptitudes comportementales, l'adéquation entre le projet professionnel et la certification visée de « Collaborateur Paie».

### COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Il est composé de quatre membres : deux membres de SOFTEC, deux membres du conseil de perfectionnement ayant la qualité de personnes qualifiées indépendantes de SOFTEC. Un membre est désigné « président » par tirage au sort.

## Base légale

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| Date de décision                    | 24/04/2020 |
| Durée de l'enregistrement           | 2 ans      |
| Date d'échéance de l'enregistrement | 24/04/2022 |

## Statistiques

| Année | Certifiés | Dont VAE | Insertion 6 mois | Métier 2 ans |
|-------|-----------|----------|------------------|--------------|
| 2018  | 23        | 1        | 95 %             | 95 %         |
| 2017  | 26        | 0        | 100 %            | 82 %         |

## Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS  
RNCP22588

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)  
RNCP36496

## Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF  
<https://softec.fr/formations/ressources-humaines/collaborateur-social-paie/>

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34601/>

## Entrées et sorties de formation

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Entrées en formation   | 1                 |
| Parcours menés à terme | 14                |
| Taux d'achèvement      | 1400 %            |
| Période                | 03/2022 – 02/2023 |

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

## Demande CPF — formations engagées

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Dossiers CPF engagés   | 24                |
| Montant total engagé   | 132 042 €         |
| Coût moyen par dossier | 5 502 €           |
| Durée moyenne          | 886 h             |
| Période                | 12/2020 – 02/2022 |
| France compétences     | 43 %              |
| France Travail         | 34 %              |
| OPCO                   | 21 %              |

## Reste à charge titulaire

2 %

---

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.