

Gestionnaire de paie

RNCP35061 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t
Formacode(s)	32688
Code(s) ROME	M1503, M1501, M1203, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	18/11/2020
Date d'échéance	11/10/2023

Certificateur(s)

STUDI · SIRET : 91114836900018

Partenaires habilités

7 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 6 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ANATOL CONSEIL	82518678600018	Former
LEFEBVRE DALLOZ COMPETENCES	47916313100119	Former et organiser l'évaluation
MONPILOTAGE.COM	48833708000045	Former et organiser l'évaluation
MONSIEUR JEAN BERTIL	42460759600022	Former et organiser l'évaluation
MOOVEUS	85001923300012	Former et organiser l'évaluation
SAP CONSEILS	82798204200018	Former et organiser l'évaluation
SESAME FORMATION	44328406200025	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Gestionnaire de paie est le spécialiste de la gestion administrative du personnel dans les entreprises et du bulletin de salaire. En outre, le gestionnaire de paie élabore les fiches de paie en analysant et traitant les informations relatives à chaque salarié de l'entreprise. Cela nécessite notamment la maîtrise de logiciels de paie. Par ailleurs, le gestionnaire de paie est également un spécialiste de la législation et de la réglementation relative au droit social. Ainsi, il participe aux missions des ressources humaines en élaborant les documents de synthèse et les tableaux de bord concernant les entrées, les sorties et la masse salariale. Enfin, le déposant indique que le gestionnaire de paie « gère les formalités d'embauche et de départ des salariés telles que l'élaboration des fiches de poste, la rédaction des contrats de travail, le calcul des indemnités et solde de tout compte et autres ».

ACTIVITÉS VISÉES

Editer les dossiers individuels des salariés en réalisant toutes les formalités administratives obligatoires

Assurer la gestion administrative des événements impactant chaque collaborateur

Accompagner la direction et les collaborateurs pour toutes les actions de mise en conformité de la réglementation sociale

Traiter l'ensemble des variables de paie afin de calculer la rémunération brute de chaque collaborateur
Contrôler les bulletins de paie afin de procéder à leurs éditions pour les transmettre à chaque collaborateur
Établir, contrôler et corriger les déclarations sociales
Assurer les relations et les échanges avec les partenaires externes à l'entreprise

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Réaliser toutes les formalités d'embauche et de sortie des salariés en respectant la réglementation sociale et fiscale en vigueur et en prenant en compte ses évolutions afin de créer et maintenir à jour les dossiers individuels des salariés et le registre du personnel
Gérer et accompagner les événements impactant le parcours des collaborateurs tout au long de la durée de leur contrat de travail afin d'assurer l'administration du personnel
Conseiller la direction et les salariés de l'entreprise dans la mise en œuvre et le respect du droit social afin d'accompagner le développement social / RH de l'entreprise et garantir l'information de l'ensemble des personnels
Recueillir l'ensemble des variables et informations nécessaires au calcul de paie en utilisant les applications logicielles adaptées afin d'établir le bulletin de salaire dans le respect des dispositifs des conventions collectives applicables et du droit du travail
Calculer la paie en appliquant les taux des charges et cotisations correspondant afin d'éditer les bulletins de paie
Préparer et contrôler les déclarations sociales obligatoires en prenant en compte le cadre législatif et réglementaire en vigueur afin de garantir le traitement des déclarations et de leurs montants.
Communiquer avec les partenaires externes en respectant les codes et usages selon les situations afin de leur apporter la réponse attendue et assurer une relation de confiance pérenne

Blocs de compétences

RNCP35061BC01 — Gérer administrativement le personnel et la mise en œuvre du droit social dans l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

- Réaliser toutes les formalités d'embauche et de sortie des salariés en respectant la réglementation sociale et fiscale en vigueur et en prenant en compte ses évolutions afin de créer et maintenir à jour les dossiers individuels des salariés et le registre du personnel.
- Gérer et accompagner les événements impactant le parcours des collaborateurs tout au long de la durée de leur contrat de travail afin d'assurer l'administration du personnel.
- Conseiller la direction et les salariés de l'entreprise dans la mise en œuvre et le respect du droit social afin d'accompagner le développement social / RH de l'entreprise et garantir l'information de l'ensemble des personnels

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas :

1. À partir d'éléments qui lui sont fournis, le candidat doit organiser l'entrée et la sortie d'un collaborateur : élaborer une déclaration préalable à l'embauche et d'un contrat de travail en respectant la réglementation en vigueur. Il doit également réaliser les formalités administratives de sortie d'un salarié (STC, attestation pôle emploi, certificat de travail, convention de rupture conventionnelle).
2. À partir d'une situation d'un salarié (départ, congé, maladie, retraite...), le candidat devra réaliser des formalités administratives liées à la situation (ex : impact sur le temps de travail, ajustement du contrat, déclarations, documents, rédaction d'un courrier adaptée à la situation). À la suite, le candidat élabore une réponse à des questions sociales à un salarié fictif ou à la direction, correspondant à la situation (départ, congé, maladie, retraite...).

Jeux de rôle : Le candidat est mis en situation d'échange avec un dirigeant.

Il doit répondre à une demande d'accompagnement dans le cadre d'une problématique juridique sociale et / ou besoin de mise en place d'une nouvelle procédure interne. Le jeu de rôle permet de valider la pertinence de la proposition et la qualité de son argumentaire par rapport aux besoins sociaux et aux spécificités de l'entreprise.

RNCP35061BC02 — Réaliser les bulletins de paie et le versement des rémunérations

LISTE DE COMPÉTENCES

- Recueillir l'ensemble des variables et informations nécessaires au calcul de paie en utilisant les applications logicielles adaptées afin d'établir le bulletin de salaire dans le respect des dispositifs des conventions collectives applicables et du droit du travail.
- Calculer la paie en appliquant les taux des charges et cotisations correspondant afin d'éditer les bulletins de paie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas sur le recueil des données brutes du bulletin de paie : À partir d'un cas d'entreprise et sur un ensemble de données, le candidat doit identifier le montant des variables de paie et calculer les salaires bruts des salariés.

Étude de cas sur le calcul de la paie :

- a) À partir d'un cas d'entreprise, sur tableur, le candidat doit prendre en charge plusieurs bulletins de paie, en calculer les cotisations sociales ainsi que les salaires nets, nets imposables et nets à payer
- b) À partir d'un logiciel de paie sur un fichier d'entreprise déjà créée, le candidat doit réaliser 5 fiches de paie en temps limité. Il doit saisir toutes les variables de paie mises à sa disposition, vérifier les divers paramétrages de l'entreprise et éditer plusieurs bulletins de salaire.

RNCP35061BC03 — Établir et contrôler les déclarations sociales

LISTE DE COMPÉTENCES

- Préparer et contrôler les déclarations sociales obligatoires en prenant en compte le cadre législatif et réglementaire en vigueur afin de garantir le traitement des déclarations et de leurs montants.
- Communiquer avec les partenaires externes en respectant les codes et usages selon les situations afin de leur apporter la réponse attendue et assurer une relation de confiance pérenne.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas : À partir d'un dossier d'entreprise, préalablement à la réalisation d'une DSN, le candidat réalise un état des cotisations dues à l'ensemble des organismes sociaux et fiscaux sur une période déterminée.

Jeu de rôle : Le candidat est mis en situation d'échange avec l'URSSAF lors d'un contrôle. Le jeu de rôle permet de valider la clarté du message transmis et la cohérence des éléments de communication utilisés et des pièces apportées lors du contrôle.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le gestionnaire de paie exerce dans les entreprises de tout secteur d'activité, au sein de grosses PME, des ETI et des grandes entreprises, ou bien au sein des cabinets d'expertise comptable, chez les prestataires de services spécialisés dans le traitement de la paie.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Selon le lieu où il/elle travaille il/elle occupe le plus souvent les fonctions de :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire du personnel
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Gestionnaire paie et facturation
- Gestionnaire paie et social
- Collaborateur Social et Paie
- Assistant paie / comptable et paie / administrative et paie
- Technicien de paie
- Secrétaire Comptable et Paie
- Comptable en charge de la paie

Lorsqu'il travaille au sein d'un service RH il peut aussi exercer sous l'appellation de :

- Assistant paie, comptable, juridique
- Assistant RH paie
- Chargé de la paie et des RH

Selon le nombre d'années d'expérience, le gestionnaire de paie peut évoluer vers des fonctions de :

- Responsable du service paie
- Responsable administratif en charge des ressources humaines
- Responsable Administratif et Financier
- Responsable ressources humaines

Marché du travail

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

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

Pour entrer en formation préparant au Titre visé, le candidat doit :

En formation initiale (étudiants) :

- Etre titulaire d'un diplôme d'Etat ou d'un Titre RNCP de niveau 4 (Bac)

En apprentissage ou contrat de professionnalisation :

Cursus en 2 ans :

- Etre titulaire d'un diplôme d'Etat ou d'un Titre RNCP de niveau 4
- OU être titulaire d'un diplôme d'Etat ou d'un Titre RNCP inférieur au niveau 4 (type CAP, BEP), ET justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de minimum 36 mois dans les domaines suivants : paie, assistantat administratif ou RH, comptabilité

Cursus en 1 an :

- Etre titulaire d'une certification de niveau 4, ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), et avoir validé 60 crédits ECTS dans le domaine visé par le Titre (paie, administration du personnel, assistantat RH)

En formation Professionnelle :

- Etre titulaire d'un diplôme d'Etat ou d'un Titre RNCP de niveau 4 (Bac)
- Etre titulaire d'une certification de niveau 4, d'un bac ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...) ; et/ou avoir validé 60 ECTS, et justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de minimum de 12 mois dans le secteur visé par la certification visée (paie, assistantat RH, comptabilité)
- OU être titulaire d'un diplôme d'Etat ou d'un Titre RNCP inférieur au niveau 4 (type CAP, BEP), ET justifier d'une

expérience professionnelle dans le secteur visé de minimum 36 mois dans les domaines suivants : paie, assistantat administratif ou RH, comptabilité

Dérogations spécifiques :

Si le candidat ne dispose pas de l'expérience professionnelle ou du diplôme requis, le candidat devra présenter un dossier démontrant sa capacité à valider la certification professionnelle (VAP, attestation employeur ou autres preuves d'une expérience professionnelle, personnelle ou associative permettant l'acquisition de compétences connexes...). Ce dispositif de valorisation des acquis se rapprocherait d'une VAE Mixte.

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

- 50% de membres internes à l'organisme et comportant au moins le directeur de l'école ou son représentant et un responsable pédagogique ou un enseignant formateur
- 50% de membres externes à l'organisme et comportant au moins 2 représentants extérieurs professionnels (dont le Président)

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 255 €
Selon la branche	5 850 € – 7 673 €
Prise en charge	Branches concernées
7 255 €	Valeur par défaut · 203 branches
5 850 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 673 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme
7 616 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique
7 560 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande
7 289 €	CPNEFP Commerce à distance
7 221 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 669 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
6 612 €	CPNEFP Régime général de la Sécurité sociale
6 480 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date de décision	18/11/2020
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	11/10/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	72	0	84 %	—
2018	36	0	88 %	66 %
2017	4	0	75 %	100 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP28666

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP38019

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.comptalia.com/formations/ressources-humaines/graduate-gestionnaire-paie.php>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35061/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	2 334
Parcours menés à terme	2 587
Taux d'achèvement	111 %
Période	02/2022 – 05/2025

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	5 240
Montant total engagé	10 801 409 €
Coût moyen par dossier	2 061 €
Durée moyenne	143 h
Période	01/2020 – 10/2023
France compétences	95 %
France Travail	3 %
Régions	0 %
Reste à charge titulaire	0 %
Entreprise	0 %
État	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %

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