

Gestionnaire de Paie

RNCP35750 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	314, 315t, 315
Formacode(s)	32688, 33031
Code(s) ROME	M1501, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	08/07/2021
Date d'échéance	08/07/2026

Certificateur(s)

INSTITUT DE GESTION SOCIALE (IGS) · SIRET : 31249509600157

GROUPE IGS - CIEFA · SIRET : 33264146300028

Partenaires habilités

13 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 13 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASS. POUR DEVELOPPEMENT INSERTION PROFES	40980167700017	Former et organiser l'évaluation
ASS. POUR DEVELOPPEMENT INSERTION PROFES	40980167700058	Former et organiser l'évaluation
ASS. POUR DEVELOPPEMENT INSERTION PROFES	40980167700074	Former et organiser l'évaluation
CREA' PEPITES	80511897300025	Former et organiser l'évaluation
CREA' PEPITES	80511897300041	Former et organiser l'évaluation
GROUPE IGS - ADIP	40980167700025	Former et organiser l'évaluation
GROUPE IGS - CIEFA	33264146300135	Former et organiser l'évaluation
IGS RH	31249509600348	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT DE GESTION SOCIALE	31249509600140	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT DE GESTION SOCIALE	31249509600165	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 13 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35750-gestionnaire-de-paie/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le métier de Gestionnaire de Paie est un métier complexe. Il met en œuvre dans son quotidien des compétences multiples à la fois techniques et relationnelles, s'appuyant sur une organisation solide et des savoirs-être précis.

Le gestionnaire de paie exerce son activité en cabinet comptable, en centre de services partagés, en entreprise spécialisée dans la paie ou en entreprise tous secteurs confondus (fonction support). Les périmètres d'action varient mais le cœur des activités est similaire.

Le gestionnaire de Paie assure l'établissement des bulletins de paie de ses clients (internes ou externes). Il supervise

la saisie et contrôle les éléments constitutifs du bulletin.

Il analyse les écarts, les corrige. Il rend compte, alerte, conseille ses managers, clients, direction : écarts, évolutions juridiques, éléments de politique salariale, tableaux de bords...

Il communique avec pédagogie auprès de ses clients.

Le gestionnaire de paie bénéficie d'une solide culture juridique et administrative afin d'assurer le suivi des dossiers des salariés depuis leur entrée dans l'entreprise jusqu'à leur sortie. Il est le garant de ce parcours « salarié » en lien avec les services Ressources Humaines, juridique, comptables, parfois services de production ainsi que la Direction.

Il se doit d'être en veille sur ces évolutions légales et conventionnelles, dans un contexte général de travail en équipe.

Le gestionnaire de paie travaille au quotidien avec des outils numériques : logiciel de paie, portails, workflow, tableur... Il maîtrise ces outils dans le cadre de son périmètre. Son intérêt pour cette dimension technologique appliquée est indispensable dans le métier d'aujourd'hui.

De même, qu'une appétence et des compétences relationnelles sont un socle pour l'exercice du métier. Le métier s'exerce au sein d'une équipe de travail. Les éléments de paie sont sensibles, la communication, la discrétion, le respect de la confidentialité, la rigueur sont des qualités impliquées dans l'exercice de ce métier. Il maîtrise les outils et fait preuve de pédagogie. Il conseille et accompagne les opérationnels dans leur gestion quotidienne des temps, du personnel, de la masse salariale.

La méthode de travail est un dernier socle. Le gestionnaire de paie agit selon un calendrier précis et contraint. Il organise son travail dans ce cadre donné. Il gère les priorités et le stress associé à ses activités afin de les mener à bien.

ACTIVITÉS VISÉES

Les activités visées peuvent se décrire ainsi :

- la gestion des formalités administratives liées à la relation contractuelle du travail,
- la gestion de la paie : établissement des bulletins de paie, contrôle, déclarations et suivi post-paie,
- la production et l'analyse de données salariales à travers l'établissement de différents tableaux de bord dans le cadre de la gestion sociale de la relation de travail
- le conseil apporté aux clients internes et/ou externes

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Sélectionner, répertorier et synthétiser les éléments de veille sociale en exploitant les sources et outils disponibles, et en mettant en évidence leur impact quant aux obligations légales et réglementaires à tenir, afin de pouvoir les utiliser sur son poste de travail, et les rendre accessibles et compréhensibles pour d'autres collaborateurs de l'entreprise ou sa Direction.

Appliquer la réglementation sociale et les sources de droit interne pour produire tous les documents et affiliations liées à la vie du contrat, en mobilisant les éléments de veille collectés et en intégrant constamment leurs mises à jour, en sollicitant les interlocuteurs appropriés, en prenant en compte les spécificités de l'organisation interne ou les attendus externes (client), et en respectant les délais impartis, afin de sécuriser la relation de travail.

Organiser le suivi et l'archivage des pièces justificatives en fonction des procédures internes pour garantir le respect du processus de paie et des dispositions réglementaires en vigueur, ainsi que la sécurisation des éléments.

Appliquer la source de droit adéquate en la sélectionnant de manière judicieuse afin de vérifier l'exactitude des éléments du bulletin de salaire et des charges sociales.

Prendre en compte les dispositions légales et réglementaires, dont la gestion des temps, dans le contrôle des éléments saisis en paie, en analysant leur cohérence et exactitude afin de s'assurer de la conformité des informations portées en paie.

Traiter l'ensemble des éléments et régularisations afin de sécuriser la relation de travail par l'établissement d'un bulletin juste, dans le respect de la méthodologie appropriée et du processus paie interne.

Calculer les éléments de rémunérations en les hiérarchisant et en les interprétant afin de les intégrer sur le bulletin de paie.

Calculer les charges en déterminant les différentes tranches de cotisation applicables afin d'obtenir le net imposable et net à payer et de déclarer aux organismes sociaux en respectant le calendrier établi.

Contrôler la cohérence du bulletin de paie en recherchant les écarts et en analysant la nature fiscale et sociale des éléments afin d'alerter ou corriger le cas échéant.

Anticiper un contrôle de l'Administration en sélectionnant les pièces justificatives à conserver selon les procédures et obligations en vigueur, en tenant à jour un tableau de suivi, en assurant une communication et une lisibilité des dossiers au profit des interlocuteurs potentiellement concernés.

Produire les bulletins à partir d'un logiciel de paie et plateformes de transmission en utilisant les fonctionnalités

requis pour enregistrer ou créer les éléments dans les différentes rubriques afin de réaliser les états déclaratifs et les bulletins.

Réaliser les extractions et calculs, permettant de repérer les écarts et incohérences en utilisant les fonctions avancées d'un tableur.

Associer les éléments de paie aux rubriques adéquates de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) en reliant des données de paie, des états récapitulatifs au cahier technique pour fiabiliser les déclarations et respecter les délais.

Produire et mettre à jour des tableaux de bords (actualisation ou création) à partir de l'extraction d'éléments de paie ciblés afin d'alimenter certains indicateurs RH, de suivre leur évolution ou d'éclairer une décision du domaine RH.

Interpréter les données extraites en les analysant dans leurs évolutions temporelles, en les comparant à des indicateurs de référence afin, dans le cadre de son périmètre, de faire les alertes nécessaires aux clients externes et internes ou de guider une décision.

Evaluer en amont, les risques d'un contrôle ou d'un audit au sein de son périmètre en analysant la conformité des données sociales et salariales avec les dispositions légales et conventionnelles applicables, afin de connaître l'impact financier ou juridique du contrôle ou de l'audit et permettre à l'entreprise de préparer ses échanges avec la structure de contrôle.

Organiser la collecte et la diffusion des différents éléments nécessaires à l'établissement des documents associés à la vie du contrat, en mettant en place un processus structuré et formalisé, et en le partageant avec les différents opérationnels concernés afin de pouvoir produire les éléments dans les délais requis.

Proposer des solutions paie/sociale/RH adaptées au client (interne ou externe) en adoptant une démarche de conseil reposant sur l'anticipation des besoins, la mobilisation des éléments issus de la veille menée et en prenant en compte l'environnement client (conventionnel, contextuel...) dans un objectif final de conseil métier visant la performance de l'entreprise.

Apporter dans les délais attendus une réponse experte aux questionnements et réclamations du client (interne ou externe), en ciblant les informations à synthétiser en mettant en œuvre le mode communication approprié, avec l'objectif de tracer les échanges, et maintenir un climat de confiance durable y compris dans une situation relationnelle conflictuelle.

Organiser la continuité du service client, en regroupant les informations clés des dossiers dans le respect de l'éthique du métier, afin de pouvoir fluidifier et sécuriser la transmission d'informations au profit de l'équipe "relais", dans un contexte multi-clients et multi-conventions.

Blocs de compétences

RNCP35750BC01 — Assurer la gestion administrative du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Sélectionner, répertorier et synthétiser les éléments de veille sociale en exploitant les sources et outils disponibles, et en mettant en évidence leur impact quant aux obligations légales et réglementaires à tenir, afin de pouvoir les utiliser sur son poste de travail, et les rendre accessibles et compréhensibles pour d'autres collaborateurs de l'entreprise ou sa Direction.

Appliquer la réglementation sociale et les sources de droit interne pour produire tous les documents et affiliations liées à la vie du contrat, en mobilisant les éléments de veille collectés et en intégrant constamment leurs mises à jour, en sollicitant les interlocuteurs appropriés, en prenant en compte les spécificités de l'organisation interne ou les attendus externes (client), et en respectant les délais impartis, afin de sécuriser la relation de travail.

Organiser le suivi et l'archivage des pièces justificatives en fonction des procédures internes pour garantir le respect du processus de paie et des dispositions réglementaires en vigueur, ainsi que la sécurisation des éléments.

Appliquer la source de droit adéquate en la sélectionnant de manière judicieuse afin de vérifier l'exactitude des éléments du bulletin de salaire et des charges sociales.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas individuelle, contextualisée. La convention collective et les éléments cadrage RH et paie sont précisés.

Mise en situation de travail en entreprise.

RNCP35750BC02 — Administrer et établir les paies et les déclarations sociales et fiscales

LISTE DE COMPÉTENCES

Prendre en compte les dispositions légales et réglementaires, dont la gestion des temps, dans le contrôle des éléments saisis en paie, en analysant leur cohérence et exactitude afin de s'assurer de la conformité des informations

portées en paie.

Traiter l'ensemble des éléments et régularisations afin de sécuriser la relation de travail par l'établissement d'un bulletin juste, dans le respect de la méthodologie appropriée et du processus paie interne.

Calculer les éléments de rémunérations en les hiérarchisant et en les interprétant afin de les intégrer sur le bulletin de paie.

Calculer les charges en déterminant les différentes tranches de cotisation applicables afin d'obtenir le net imposable et net à payer et de déclarer aux organismes sociaux en respectant le calendrier établi.

Contrôler la cohérence du bulletin de paie en recherchant les écarts et en analysant la nature fiscale et sociale des éléments afin d'alerter ou corriger le cas échéant.

Anticiper un contrôle de l'Administration en sélectionnant les pièces justificatives à conserver selon les procédures et obligations en vigueur, en tenant à jour un tableau de suivi, en assurant une communication et une lisibilité des dossiers au profit des interlocuteurs potentiellement concernés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas individuelle, contextualisée. La convention collective et les éléments cadrage RH et paie sont précisés.

Mise en situation de préparation d'un contrôle de l'Administration.

Rédaction et soutenance d'un rapport d'activités professionnelles.

Mise en situation de travail en entreprise.

RNCP35750BC03 — Analyser les données salariales pour aider les directions à la prise de décision en matière de ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Produire les bulletins à partir d'un logiciel de paie et plateformes de transmission en utilisant les fonctionnalités requises pour enregistrer ou créer les éléments dans les différentes rubriques afin de réaliser les états déclaratifs et les bulletins.

Réaliser les extractions et calculs, permettant de repérer les écarts et incohérences en utilisant les fonctions avancées d'un Tableur.

Associer les éléments de paie aux rubriques DSN adéquates en reliant des données de paie, des états récapitulatifs au cahier technique pour fiabiliser les déclarations et respecter les délais.

Produire et mettre à jour des tableaux de bords (actualisation ou création) à partir de l'extraction d'éléments de paie ciblés afin d'alimenter certains indicateurs RH, de suivre leur évolution ou d'éclairer une décision du domaine RH.

Interpréter les données extraites en les analysant dans leurs évolutions temporelles, en les comparant à des indicateurs de référence afin, dans le cadre de son périmètre, de faire les alertes nécessaires aux clients externes et internes ou de guider une décision.

Evaluer en amont, les risques d'un contrôle ou d'un audit au sein de son périmètre en analysant la conformité des données sociales et salariales avec les dispositions légales et conventionnelles applicables, afin de connaître l'impact financier ou juridique du contrôle ou de l'audit et permettre à l'entreprise de préparer ses échanges avec la structure de contrôle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas contextualisée sur poste informatique.

Production de bulletin sur un logiciel.

Production d'une Déclaration Sociale Nominative.

Mise en situation de travail en entreprise.

RNCP35750BC04 — Conseiller et communiquer auprès de clients internes et externes

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser la collecte et la diffusion des différents éléments nécessaires à l'établissement des documents associés à la vie du contrat, en mettant en place un processus structuré et formalisé, et en le partageant avec les différents opérationnels concernés afin de pouvoir produire les éléments dans les délais requis

Proposer des solutions paie/sociale/RH adaptées au client (interne ou externe) en adoptant une démarche de conseil reposant sur l'anticipation des besoins, la mobilisation des éléments issus de la veille menée et en prenant en compte l'environnement client (conventionnel, contextuel...) dans un objectif final de conseil métier visant la performance de l'entreprise.

Apporter dans les délais attendus une réponse experte aux questionnements et réclamations du client (interne ou externe), en ciblant les informations à synthétiser en mettant en œuvre le mode communication approprié, avec l'objectif de tracer les échanges, et maintenir un climat de confiance durable y compris dans une situation

relationnelle conflictuelle.

Organiser la continuité du service client, en regroupant les informations clés des dossiers dans le respect de l'éthique du métier, afin de pouvoir fluidifier et sécuriser la transmission d'informations au profit de l'équipe "relais", dans un contexte multi-clients et multi-conventions.

- MODALITÉS D'ÉVALUATION**
- Mise en situation contextualisée dans laquelle l'apprenant joue son rôle face à un client (interne ou externe).
 - Rédaction et soutenance d'un rapport d'activités professionnelles.
 - Mise en situation de travail en entreprise.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier de Gestionnaire de Paie peut s'exercer dans tous les secteurs d'activités. Il s'agit d'une fonction support. La tendance est aujourd'hui à l'externalisation de cette fonction pour les petites entreprises.

Nous pouvons distinguer deux catégories de lieu d'exercice correspondant à l'internalisation ou externalisation des paies : d'une part, les entreprises (au sein d'un service ou d'un centre de services partagés), d'autre part les cabinets comptables avec un secteur Social ou entreprises spécialisées en paie.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les intitulés de poste sont majoritairement « Gestionnaire de Paie », junior, senior, confirmé.

Cependant, derrière cet intitulé commun, le lieu d'exercice du métier ainsi que la taille des entreprises influent sur l'organisation du métier ainsi que des missions assurées.

Dans les plus grandes entreprises, il pourra y avoir un service dédié : centre de services partagés ou Paie ou Ressources Humaines. Les missions pourront y être globales ou spécialisées avec des postes de Gestionnaires ADP, gestionnaires des temps sous la responsabilité de managers et responsable CSP, Paie, SIRH.

Pour les entreprises de taille intermédiaire et petite, si la paie est internalisée, les postes incluront des missions RH/ADP. Il s'agit alors de poste plus polyvalent que dans les entreprises plus grandes et particulièrement intégré dans les fonctions RH et direction de l'entreprise.

Pour ce qui relève des emplois en cabinet ou entreprises spécialisées, les activités de conseil sont elles aussi globales : paie et administration du personnel dans le cadre d'une relation commerciale de prestation de conseil qui prend le pas sur la production.

Le métier s'exerce en responsabilité. Le gestionnaire de paie est intégré dans une équipe de travail hiérarchique, matricielle et opérationnelle.

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Quel que soit le statut de la personne préparant la certification : niveau 4 validé, au minimum, sur les domaines suivants : comptabilité, droit, gestion, administration d'entreprise, ressources humaines

Procédure de sélection :

- Ecrit : Dossier comprenant un CV, questionnaire de motivation, tests
- Oral : Entretien individuel pour validation du projet

En cas de handicap, une procédure équivalente sera mise en place en fonction du handicap du candidat.

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

Le Jury de certification est composé de 3 membres dont deux professionnels de la fonction Paie / ADP externes au certificateur, dont un est le président du jury

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	8 507 €
Selon la branche	6 000 € – 9 423 €
Prise en charge	Branches concernées
8 507 €	Valeur par défaut · 194 branches
9 423 €	CPNE Travail Temporaire, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP Mutualité, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés
8 730 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
8 099 €	CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP des jardineries et graineteries
7 000 €	CPNE Branche Caisse d'Epargne, CPNE de la branche Banque Populaire
8 952 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
8 400 €	CPNEFP de la Mutualité Sociale Agricole
8 282 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie
8 000 €	CPNE chimie
7 410 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc

Base légale

Date de décision	08/07/2021
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	08/07/2026

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	146	2	93 %	73 %
2018	121	1	96 %	76 %
2017	127	1	90 %	66 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP32206

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP42350

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ciefa.com/formation/gestionnaire-paie/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35750/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	11
Parcours menés à terme	13
Taux d'achèvement	118 %
Période	02/2022 – 10/2024

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	18
Montant total engagé	48 104 €
Coût moyen par dossier	2 672 €
Durée moyenne	670 h
Période	07/2021 – 04/2024
France compétences	100 %

