

Responsable paie

RNCP36088 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315t, 315r
Formacode(s)	32688
Code(s) ROME	M1502, M1501, M1503, M1806, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	15/12/2021
Date d'échéance	15/12/2023

Certificateur(s)

COMPETENCES PRO · SIRET : 38961756400056

Partenaires habilités

2 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 2 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
OGEC JEAN PAUL II DE LA SALLE	80919961500018	Former et organiser l'évaluation
STUDI	83854281900027	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La haute technicité de la gestion de la paie et la pénurie de main d'œuvre qualifiée est à l'origine de la création de la certification en 2013. L'évolution permanente de la législation en fait désormais un métier d'expertise. Aujourd'hui, aux compétences techniques de paie s'ajoutent la nécessité de pouvoir gérer les systèmes d'information en ressources humaines (SIRH) et formaliser les données chiffrées en analyses stratégiques.

ACTIVITÉS VISÉES

- maîtrise du droit social,
- gestion administrative des salariés de leur embauche à leur départ,
- coordination du dialogue social avec les Instances Représentatives du Personnel,
- audit et conseil en droit social et fiscal,
- intégration dans un logiciel de paie et le suivi des éléments fixes et variables de la rémunération en tenant compte des spécificités sectorielles,
- édition informatique et le contrôle des bulletins de paie en conformité avec les obligations légales,
- contrôle des cotisations sociales et la réalisation des déclarations sociales,
- analyse des besoins du client et le cadrage du projet en ressources humaines,
- construction du plan de réalisation et la mise en place des outils de pilotage du projet en ressources humaines,
- réalisation du bilan du projet pour une démarche d'amélioration continue,
- accompagnement à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences de l'entreprise,
- participation à l'élaboration du plan de formation en relation avec la stratégie de l'entreprise,
- analyse des pratiques de l'entreprise en matière de rémunération,
- mise en place d'outils de contrôle de gestion sociale afin d'accompagner l'entreprise dans sa politique de

rémunération.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Comprendre la législation qui encadre la constitution d'un dossier du personnel et les différents contrats de travail : CDD, CDI, Intérim, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation...
- Savoir lire et comprendre une convention collective, un accord d'entreprise afin d'éditer un contrat de travail dans son cadre réglementaire.
- Formaliser des procédures de recrutement afin de sécuriser l'embauche d'un nouveau salarié.
- Effectuer les formalités relatives à l'embauche (DPAE, RUP, affiliation aux différentes caisses, visite médicale d'embauche, mutuelle, prévoyance...).
- Récupérer les éléments contractuels négociés par le manager, la direction, le client (statut, salaire, période d'essai...).
- Constituer le dossier salarié : CV, copie des diplômes, certificats de travail...
- Elaborer des procédures de suivi des dossiers du personnel de l'entreprise.
- Dématérialiser la gestion des dossiers des salariés dans le respect du cadre légal (Confidentialité et sécurité informatique).
- Mettre en place les procédures de suivi et de contrôle des mises à jour.
- Effectuer les formalités nécessaires lors de la démission, de la fin du CDD ou de la fin de carrière.
- Respecter les procédures liées au licenciement selon le motif ou à la rupture conventionnelle.
- Accompagner l'organisation des élections des représentants du personnel, de la NAO, des réunions obligatoires.
- Formaliser les différents documents de convocation aux réunions.
- Accompagner les managers ou la direction dans la gestion des réunions obligatoires.
- Elaborer les documents d'information pour les IRP.
- Gérer le registre du CSE et les procès-verbaux des réunions selon l'effectif de l'entreprise.
- Effectuer une veille juridique permanente en droit social et fiscal pour intégrer les évolutions réglementaires dans les pratiques de l'entreprise.
- Effectuer des recherches précises pour répondre à une demande client (interne ou externe).
- Rédiger des notes de synthèse sur les évolutions réglementaires.
- Mettre en place les procédures de collecte des éléments de paie.
- Suivre les éléments fixes de la rémunération (durée du travail, salaire de base...).
- Collecter et suivre les éléments variables de la rémunération (Congés payés, primes, absences, avantages en nature, solde de tout compte, chômage partiel ...).
- Calculer et intégrer les différents éléments aux bulletins de salaire (quotités cessibles ou saisissables...).
- Editer et contrôler les différents états.
- Editer les attestations et solde de tout compte.
- Clôturer la période de paie.
- Mettre en place les procédures et les outils de contrôle des déclarations sociales.
- Editer les déclarations sociales dans les délais.
- Identifier les besoins du donneur d'ordre pour définir les objectifs du projet.
- Analyser les spécificités du client pour rédiger une note de cadrage et/ou un cahier des charges.
- Elaborer un planning prenant en compte la dimension temporelle et économique du projet.
- Identifier les acteurs (des concepteurs aux utilisateurs) du projet pour faire valider la démarche par la Direction et constituer une équipe projet.
- Travailler son « leadership » pour effectuer la réunion de lancement.
- Concevoir le plan de communication du projet à l'intention des différents acteurs (donneurs d'ordre, concepteurs et utilisateurs) pour faciliter l'avancée du projet et anticiper les résistances et points de blocage.
- Prévoir le plan de formation des utilisateurs et des managers pour budgéter les actions nécessaires à la conduite du changement.
- Mettre en place un tableau de bord pour piloter le projet et suivre précisément son avancée (respect du calendrier et du budget prévisionnel...).
- Réaliser un organigramme des tâches et une matrice des risques prenant en compte les aspects techniques (paramétrage du système d'information) et les ressources humaines nécessaires à la réalisation du projet dans le respect du cahier des charges et de la législation en vigueur.
- Elaborer le calendrier précis du projet et consolider le budget prévisionnel.
- Prendre la parole en public pour présenter le bilan du projet en organisant et en animant la réunion de clôture.

- Réaliser un compte-rendu sur le bilan du projet qui prenne en compte le donneur d'ordre, les utilisateurs et le fournisseur (chef de projet).
- Organiser une période de « retour d'expérience » pour impulser une démarche d'amélioration continue et garantir la satisfaction et l'autonomie du client.
- Savoir élaborer des emplois-type et identifier les compétences recherchées.
- Mettre en place un guide des entretiens professionnels.
- Former les managers et directeurs à l'entretien professionnel.
- Mettre en place des outils de suivi des carrières dans l'entreprise.
- Connaître les différents canaux de recrutement.
- Anticiper l'évolution des métiers de l'entreprise.
- Connaître les dispositifs de la formation professionnelle et les possibilités de financement.
- Construire le plan de formation de l'entreprise.
- Elaborer le budget prévisionnel du plan de formation.
- Réaliser les formalités administratives liées à la formation professionnelle.
- Créer des tableaux de bord pour suivre la réalisation du plan de formation.
- Réaliser le suivi de la performance des actions de formation engagées.
- Réaliser et analyser la Base de Données Economiques et Sociales (BDES) de l'entreprise.
- Elaborer des tableaux de bord de suivi de la masse salariale.
- Participer à la préparation de la NAO.
- Participer à l'élaboration budgétaire.
- Elaborer des tableaux de projection : monter des scénarii d'évolution de la masse salariale.
- Etablir des prévisionnels pluriannuels de la masse salariale, suivre et analyser le réalisé.
- Détecter les indicateurs pertinents et concevoir des tableaux de bord répondant aux priorités de la politique RH de l'entreprise.

Blocs de compétences

RNCP36088BC01 — Gestion des relations individuelles et collectives du travail

LISTE DE COMPÉTENCES

- C1.1 Connaître la législation qui encadre la constitution d'un dossier du personnel.
- C1.2 Connaître les différents contrats de travail : CDD, CDI, Intérim, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation...
- C1.3 Savoir lire et comprendre une convention collective, un accord d'entreprise afin d'éditer un contrat de travail dans son cadre réglementaire.
- C1.4 Formaliser des procédures de recrutement afin de sécuriser l'embauche d'un nouveau salarié.
- C1.5 Effectuer les formalités relatives à l'embauche (DPAE, RUP Affiliation aux différentes caisses, visite médicale d'embauche, mutuelle, prévoyance...).
- C1.6 Récupérer les éléments contractuels négociés par le manager, la direction, le client (statut, salaire, période d'essai...).
- C1.7 Constituer le dossier salarié : CV, copie, diplômes, certificats de travail...
- C1.8 Elaborer des procédures de suivi des dossiers du personnel de l'entreprise.
- C1.9 Dématérialiser la gestion des dossiers des salariés dans le respect du cadre légal (Confidentialité et sécurité informatique).
- C1.10 Mettre en place les procédures de suivi et de contrôle des mises à jour.
- C1.11 Effectuer les formalités nécessaires lors de la démission, de la fin du CDD ou de la fin de carrière.
- C1.12 Respecter les procédures liées au licenciement selon le motif ou à la rupture conventionnelle.
- C1.13 Accompagner l'organisation des élections des représentants du personnel, de la NAO, des réunions obligatoires.
- C1.14 Formaliser les différents documents de convocation aux réunions.
- C1.15 Accompagner les managers ou la direction dans la gestion des réunions obligatoires.
- C1.16 Elaborer les documents d'information pour les IRP.
- C1.17 Gérer le registre du CSE et les procès-verbaux des réunions selon l'effectif de l'entreprise.
- C1.18 Effectuer une veille juridique permanente en droit social et fiscal pour intégrer les évolutions réglementaires

dans les pratiques de l'entreprise.

C1.19 Effectuer des recherches précises pour répondre à une demande client (interne ou externe).

C1.20

Rédiger des notes de synthèse sur les évolutions réglementaires.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas/mise en situation professionnelle :

- Répondre aux questions juridiques précises posées sur les problématiques d'entreprises exposées
- Rédiger le contrat de travail demandé

Etude de cas/mise en situation professionnelle :

Après l'étude des documents proposés (présentation d'une entreprise, de sa taille, de son secteur d'activité ...) et des mouvements de personnels présentés :

- Elaborer

le calendrier des formalités liées à l'embauche d'un(e) salarié(e)

- Proposer des documents de procédures sécurisant l'embauche et le suivi d'un(e) nouveau(elle) salarié(e) dans le contexte exposé
- Elaborer le calendrier et les étapes de la procédure liées au départ d'un(e) salarié(e)
- Elaborer les courriers accompagnant les démarches (embauche et/ou départ)

Etude de cas/mise en situation professionnelle :

Après analyse d'une problématique liée au dialogue social dans une entreprise :

- Ecrire

les réponses apportées

- Enumérer et justifier les documents d'accompagnement à joindre
- Décrire les procédures mises en place pour communiquer/appliquer ces réponses

Etude de cas/mise en situation professionnelle :

Pour répondre à la demande d'un client

(interne ou externe) :

- Réaliser une recherche juridique
- Rédiger la note de synthèse présentant les résultats de la recherche au client (Accès internet autorisé pour ce travail.)

RNCP36088BC02 — Gestion de la paie et des déclarations sociales

LISTE DE COMPÉTENCES

C2.1 Mettre en place les procédures de collecte des éléments de paie.

C2.2 Suivre les éléments fixes de la rémunération (durée du travail, salaire de base...).

C2.3 Collecter et suivre les éléments variables de la rémunération (Congés payés, primes, absences, avantages en nature, solde de tout compte, chômage partiel ...).

C2.4 Calculer et intégrer les différents éléments aux bulletins de salaire (quotités cessibles ou saisissables...).

C2.5 Editer et contrôler les différents états.

C2.6 Editer les attestations et solde de tout compte.

C2.7 Clôturer la période de paie.

C2.8 Mettre en place les procédures et les outils de contrôle des déclarations sociales.

C2.9 Editer les déclarations sociales dans les délais.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas/mise en situation professionnelle :

1/ Après l'étude des documents proposés (entreprises qui n'a pas clôturé sa période de paie) :

- Contrôler et/ou corriger les bulletins de paie proposés
- Etablir des bulletins de paie manquants en y intégrant les éléments fixes et variables
- Réaliser un solde de tout compte (bulletin et documents obligatoires)
- Evaluer les déclarations sociales de l'entreprise

2/ Au vu de la clôture de la période de paie de l'entreprise le mois précédent et de ses déclarations sociales :

- Contrôler les déclarations sociales
- Effectuer des calculs de cohérence
- Expliquer les anomalies

RNCP36088BC03 — Gestion de projet ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

- C3.1 Identifier les besoins du donneur d'ordre pour définir les objectifs du projet.
- C3.2 Analyser les spécificités du client pour rédiger une note de cadrage et/ou un cahier des charges.
- C3.3 Elaborer un planning prenant en compte la dimension temporelle et économique du projet.
- C3.4 Identifier les acteurs (des concepteurs aux utilisateurs) du projet pour faire valider la démarche par la Direction et constituer une équipe projet.
- C3.5 Travailler son « leadership » pour effectuer la réunion de lancement.
- C3.6 Concevoir le plan de communication du projet à l'intention des différents acteurs (donneurs d'ordre, concepteurs et utilisateurs) pour faciliter l'avancée du projet et anticiper les résistances et points de blocage.
- C3.7 Prévoir le plan de formation des utilisateurs et des managers pour budgéter les actions nécessaires à la conduite du changement.
- C3.8 Mettre en place un tableau de bord pour piloter le projet et suivre précisément son avancée (respect du calendrier et du budget prévisionnel...).
- C3.9 Réaliser un organigramme des tâches et une matrice des risques prenant en compte les aspects techniques (paramétrage du système d'information) et les ressources humaines nécessaires à la réalisation du projet dans le respect du cahier des charges et de la législation en vigueur.
- C3.10 Elaborer le calendrier précis du projet et consolider le budget prévisionnel.
- C3.11 Prendre la parole en public pour présenter le bilan du projet en organisant et en animant la réunion de clôture.
- C3.12 Réaliser un compte-rendu sur le bilan du projet qui prenne en compte le donneur d'ordre, les utilisateurs et le fournisseur (chef de projet).
- C3.13 Organiser une période de « retour d'expérience » pour impulser une démarche d'amélioration continue et garantir la satisfaction et l'autonomie du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas/mise en situation professionnelle :

2 modalités d'évaluation :

Un projet collectif sur un sujet ressources humaines/SIRH (« fil rouge » du bloc de compétences n°3)

Un travail individuel concernant l'entreprise du candidat

Production écrite :

- Présenter le contexte entreprise
- Formaliser la commande
- Définir un calendrier et le justifier
- Présenter et justifier l'organisation et la démarche
- Présenter et expliquer le déroulement du projet : travail de groupe, répartition des tâches, mise en commun des travaux réalisés...
- Décrire les actions mises en place pour gérer les difficultés rencontrées

Présentation orale :

- Présenter le bilan du projet
- Présenter, justifier et « vendre » les livrables

RNCP36088BC04 — Accompagnement de la politique ressources humaines de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Expertise 1 : Gestion des compétences et du plan de formation de l'entreprise

- C4.1.1 Savoir élaborer des emplois-type et identifier les compétences recherchées.
- C4.1.2 Mettre en place un guide des entretiens professionnels.
- C4.1.3 Former les managers et directeurs à l'entretien professionnel.
- C4.1.4 Mettre en place des outils de suivi des carrières dans l'entreprise.
- C4.1.5 Connaître les différents canaux de recrutement.
- C4.1.6 Anticiper l'évolution des métiers de l'entreprise.
- C4.1.7 Connaître les dispositifs de la formation professionnelle et les possibilités de financement.
- C4.1.8 Construire le plan de formation de l'entreprise.
- C4.1.9 Elaborer le budget prévisionnel du plan de formation.
- C4.1.10 Réaliser les formalités administratives liées à la formation professionnelle.

C4.1.11 Créer des tableaux de bord pour suivre la réalisation du plan de formation.

C4.1.12 Réaliser le suivi de la performance des actions de formation engagées.

Expertise 2 : Gestion des données sociales de l'entreprise

C4.2.1 Réaliser et analyser la Base de Données Economiques et Sociales (BDES) de l'entreprise.

C4.2.2 Elaborer des tableaux de bord de suivi de la masse salariale.

C4.2.3 Participer à la préparation de la NAO.

C4.2.4 Participer à l'élaboration budgétaire.

C4.2.5 Elaborer des tableaux de projection : monter des scénarii d'évolution de la masse salariale.

C4.2.6 Etablir des prévisionnels

pluriannuels de la masse salariale, suivre et analyser le réalisé.

C4.2.7 Détecter les indicateurs pertinents et

concevoir des tableaux de bord répondant aux priorités de la politique RH de l'entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Expertise 1 : Gestion des compétences et du plan de formation de l'entreprise

Etude de cas/mise en situation professionnelle :

A partir de documents présentant une entreprise, ses différents métiers dont ceux en tension :

- Elaborer des emplois types et déterminer les compétences identifiées pour chaque emploi
- Proposer une stratégie à court, moyen et long terme pour anticiper les difficultés de recrutement et pourvoir les emplois en tension

Etude de cas/mise en situation professionnelle :

A partir d'un plan de formation proposé dans le cadre de la stratégie de l'entreprise et d'informations données sur les salariés concernés :

- Elaborer un budget prévisionnel en détaillant les dispositifs mis en œuvre
- Elaborer un planning de réalisation tenant compte du contexte exposé
- Proposer des outils de suivi des résultats qualitatifs des actions engagées

Expertise 2 : Gestion des données sociales de l'entreprise

Etude de cas/mise en situation professionnelle :

A partir des documents fournis (masse salariale d'une entreprise, projets d'embauche, accords d'entreprise en vigueur et convention collective...)

- Effectuer un prévisionnel à 3 ans
- Après avoir effectué une étude des risques, proposer au moins un scénario alternatif
- Proposer des évolutions de gestion : identification de nouveaux indicateurs, mise en place de nouvelles procédures

RH

Certification ALTERYX (logiciel d'analyse prédictive) : qualification en analyse prédictive

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Toute entreprise ou structure (administration, association...) employant du personnel salarié, quelle que soit sa taille ou son secteur d'activité :

- PME/PMI
- Grandes entreprises
- Administrations
- Entreprises prestataires de la gestion de la paie
- Centres de Gestion
- Cabinets d'expertise comptable
- Cabinets conseil
- Entreprises de Services du Numérique (ESN)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le plus souvent en début de carrière :

- Assistant administration ressources humaines
- Assistant service paie et social
- Assistant administration du personnel

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire ressources humaines
- Gestionnaire de paie et administration du personnel

Puis au bout de trois à quatre ans d'ancienneté :

- Auditeur de paie
- Collaborateur confirmé paie et social
- Responsable paie et/ou pôle social
- Responsable administration du personnel
- Consultant paie ou SIRH (Système d'Information 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)	2 528 €
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) M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information · tension 5/5 (Très élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	61 156
Jugés difficiles à recruter	33 %
Emplois saisonniers	7 %
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 M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Justifier de compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée ou bénévole d'un an minimum en rapport direct avec le référentiel d'activités de la certification.

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

Le jury est composé de quatre membres :

- un employeur extérieur professionnel qualifié
- un salarié extérieur professionnel qualifié
- un représentant de la formation de l'IGEFI

- un salarié de l'IGEFI

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	7 923 €
Selon la branche	6 000 € – 8 700 €
Prise en charge	Branches concernées
7 923 €	Valeur par défaut · 193 branches
8 700 €	CPNE Ateliers et chantiers d'insertion, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEF de l'Exploitation cinématographique et de la Distribution de films, CPNEF de l'audiovisuel, CPNEFP de la Branche des Caisses régionales de Crédit Agricole et autres organismes
7 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNEFP des industries des tuiles et briques
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP de la métallurgie
8 400 €	CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet
8 255 €	CPNEFP Professions de la Photographie
8 134 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie
8 000 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 967 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
7 623 €	CPNEFP Régime général de la Sécurité sociale
7 300 €	CPNEFP du Crédit Mutuel
7 156 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie

Base légale

Date de décision	15/12/2021
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	15/12/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	33	2	90 %	—
2019	37	0	94 %	—
2018	35	0	97 %	83 %
2017	8	0	100 %	88 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP27867

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP38519

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.igefi.net/formations/rpps/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36088/>