

Gestionnaire de paie

RNCP37643 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	32688
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	31/05/2023
Date d'échéance	31/05/2028

Certificateur(s)

MP FORMATION · SIRET : 79158523500025

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ESMP	79158523500041	Former et organiser l'évaluation
ESMP	79158523500058	Former et organiser l'évaluation
SPRINT FORMATION	98098686300010	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Les évolutions législatives ont des impacts concrets sur le bulletin de paie, ce qui nécessite pour les entreprises l'acquisition de compétences juridiques, sociales et techniques pointues. Le métier reste pourtant encore dans l'ombre et les entreprises françaises peinent à trouver des candidats.

La certification permet ainsi d'attester l'acquisition de l'ensemble des compétences pour l'exercice du métier de gestionnaire de paie.

Les missions du gestionnaire de paie sont : élaborer la fiche de paie, assurer la gestion administrative du personnel, participer aux missions des ressources humaines.

ACTIVITÉS VISÉES

Administrer et gérer le contrat de travail

Gérer la paie et les déclarations sociales et fiscales

Administrer les outils de gestion de la paie

Conseiller et communiquer en lien avec la gestion de paie

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Rédiger les contrats de travail, en identifiant les spécificités des différents contrats, en complétant la matrice en vigueur dans l'entreprise, et en s'assurant du respect du code du travail, des conventions collectives, des accords collectifs, des règlements intérieurs et des formalités liées à l'embauche, afin de contractualiser l'accord entre un employeur et salarié

Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une suspension de contrat de travail, en réalisant les

calculs liés aux indemnités, aux droits à la formation et aux congés payés, et en assurant les traitements associés en fonction du motif de suspension, afin de gérer une suspension de contrat de travail entre l'employeur et le salarié dans le respect de la réglementation en vigueur

Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une fin de contrat de travail, en reconstituant l'ancienneté, en réalisant les calculs liés aux congés payés, et en assurant les analyses et traitements associés en fonction du motif de rupture, afin de gérer une fin de contrat de travail entre l'employeur et le salarié dans le respect de la réglementation en vigueur

Assurer la gestion administrative du dossier du salarié, en enregistrant le salarié dans le logiciel en place dans l'entreprise, en stockant les documents associés à son accueil, en l'informant des mesures de protection des données personnelles et en gérant les obligations légales en matière de prévoyance, de complémentaire santé et de médecine du travail, afin d'assurer la mise à jour des documents et le respect des obligations légales de l'employeur

Organiser une veille juridique, en suivant l'évolution du droit du travail en général et de l'environnement juridique propre à l'entreprise (accord d'entreprise, convention collective, règlement intérieur, usages, etc.) et en identifiant les impacts de ces évolutions afin d'en assurer la mise en application, de communiquer aux dirigeants et aux salariés, selon les normes professionnelles en vigueur, les informations obligatoires permettant de répondre aux obligations légales et réglementaires

Etablir des bulletins de paie, en recueillant les informations nécessaires relatives aux variables de paie, en prenant en compte l'ensemble des informations relatives au salarié, à la législation du travail et aux accords conventionnels, et en vérifiant la conformité des bulletins, afin de les transmettre aux salariés dans le délai réglementaire

Gérer les indemnités liées à la maladie et aux accidents, en contrôlant toutes les données reçues et en utilisant les outils et logiciels installés dans l'organisation, afin de s'assurer de la conformité des déclarations

Etablir les soldes de tout-compte et l'ensemble des documents liés à la fin du contrat de travail, en s'assurant de la conformité avec la législation du travail, et en utilisant les outils et logiciels installés dans l'organisation, afin de préciser les conditions techniques de la fin du contrat de travail

Etablir les déclarations sociales et fiscales dans les délais réglementaires, en les produisant grâce au logiciel utilisé dans l'organisation, et en contrôlant le montant des règlements, en vue de les transmettre aux interlocuteurs concernés

Créer et paramétrer les informations du salarié dans l'outil de gestion utilisé dans l'entreprise, en créant et en gérant selon la procédure le dossier entreprise, la fiche de la société (nom, adresse), les fiches des salariés, le paramétrage des organismes sociaux et de prévoyance et la collecte des informations DSN, dans le respect des consignes du client ou du donneur d'ordres afin d'assurer la bonne gestion du logiciel de paie

Vérifier les états de charge de l'entreprise, en traitant et contrôlant l'ensemble des éléments de paie, des déclarations, des cotisations aux différents organismes, au besoin en effectuant des extractions au moyen d'un tableur, en les confrontant aux états mensuels afin de produire des bulletins conformes.

Conseiller les entreprises sur leurs problématiques sociales, en les questionnant, en identifiant et en reformulant leur besoin, et en analysant les situations, afin de répondre de manière adaptée aux sollicitations

Participer à un contrôle Urssaf, en analysant les documents demandés dans l'avis de contrôle, en produisant les éléments attendus, et en préparant la visite de l'inspecteur chargé du contrôle, afin de lui permettre d'appréhender l'activité de l'entreprise en cohérence avec les déclarations transmises à l'Urssaf

Communiquer auprès des salariés sur les salaires et leurs modifications, en utilisant les outils de communication en place dans l'entreprise et en respectant les usages professionnels, afin d'assurer la transparence des informations et de respecter le cadre légal

Communiquer après des parties prenantes internes et externes en adaptant son langage à son interlocuteur, en actualisant ses informations sur l'environnement économique, juridique et social et culturel de son activité afin d'apporter des réponses claires, pertinentes, synthétiques et fiables aux demandes formulées

Organiser son activité professionnelle, en planifiant ses tâches en fonction des sollicitations de l'entreprise et des salariés, et de manière à respecter les délais réglementaires des activités de gestion de paie

Blocs de compétences

RNCP37643BC01 — Administrer et gérer le contrat de travail

LISTE DE COMPÉTENCES

Rédiger les contrats de travail, en identifiant les spécificités des différents contrats, en complétant la matrice en vigueur dans l'entreprise, et en s'assurant du respect du code du travail, des conventions collectives, des accords

collectifs, des règlements intérieurs et des formalités liées à l'embauche, afin de contractualiser l'accord entre un employeur et salarié

Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une suspension de contrat de travail, en réalisant les calculs liés aux indemnités, aux droits à la formation et aux congés payés, et en assurant les traitements associés en fonction du motif de suspension, afin de gérer une suspension de contrat de travail entre l'employeur et le salarié dans le respect de la réglementation en vigueur

Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une fin de contrat de travail, en reconstituant l'ancienneté, en réalisant les calculs liés aux congés payés, et en assurant les analyses et traitements associés en fonction du motif de rupture, afin de gérer une fin de contrat de travail entre l'employeur et le salarié dans le respect de la réglementation en vigueur

Assurer la gestion administrative du dossier du salarié, en enregistrant le salarié dans le logiciel en place dans l'entreprise, en stockant les documents associés à son accueil, en l'informant des mesures de protection des données personnelles et en gérant les obligations légales en matière de prévoyance, de complémentaire santé et de médecine du travail, afin d'assurer la mise à jour des documents et le respect des obligations légales de l'employeur

Organiser une veille juridique en suivant l'évolution du droit du travail en général et de l'environnement juridique propre à l'entreprise (accord d'entreprise, convention collective, règlement intérieur, usages, etc.) et en identifiant les impacts de ces évolutions afin d'en assurer la mise en application, de communiquer aux dirigeants et aux salariés, selon les normes professionnelles en vigueur, les informations obligatoires permettant de répondre aux obligations légales et réglementaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique : A partir d'un cas de synthèse donné, le candidat résout plusieurs cas de situations professionnelles de gestion du contrat de travail

Oral technique : A partir du cas de synthèse, le candidat répond aux questions du jury sur la réglementation relative aux éléments de paie et sur les actualités sociales.

Mise en situation en entreprise : Le candidat réalise des activités de gestion des contrats de travail (rédaction, suspension, fin). Il gère les dossiers des salariés de l'entrée à la sortie de l'entreprise. Et il organise une veille juridique permanente.

RNCP37643BC02 — Gérer la paie et les déclarations sociales et fiscales

LISTE DE COMPÉTENCES

Etablir des bulletins de paie, en recueillant les informations nécessaires relatives aux variables de paie, en prenant en compte l'ensemble des informations relatives au salarié, à la législation du travail et aux accords conventionnels, et en vérifiant la conformité des bulletins, afin de les transmettre aux salariés dans le délai réglementaire

Gérer les indemnités liées à la maladie et aux accidents, en contrôlant toutes les données reçues et en utilisant les outils et logiciels installés dans l'organisation, afin de s'assurer de la conformité des déclarations

Etablir les soldes de tout-compte et l'ensemble des documents liés à la fin du contrat de travail, en s'assurant de la conformité avec la législation du travail, et en utilisant les outils et logiciels installés dans l'organisation, afin de préciser les conditions techniques de la fin du contrat de travail

Etablir les déclarations sociales et fiscales dans les délais réglementaires, en les produisant grâce au logiciel utilisé dans l'organisation, et en contrôlant le montant des règlements, en vue de les transmettre aux interlocuteurs concernés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique : D'après un dossier d'entreprise, le candidat établit plusieurs bulletins de salaire pour un mois donné en fonction des variables de paie.

Oral technique : A partir du cas de synthèse, le candidat répond aux questions du jury sur l'utilisation des techniques de paie.

Mise en situation en entreprise : Le candidat réalise des activités de gestion de la paie.

RNCP37643BC03 — Administrer les outils de gestion de la paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Créer et paramétrer les informations du salarié dans l'outil de gestion utilisé dans l'entreprise, en créant et en gérant selon la procédure le dossier entreprise, la fiche de la société (nom, adresse), les fiches des salariés, le paramétrage des organismes sociaux et de prévoyance et la collecte des informations DSN, dans le respect des consignes du client ou du donneur d'ordres afin d'assurer la bonne gestion du logiciel de paie

Vérifier les états de charge de l'entreprise, en traitant et contrôlant l'ensemble des éléments de paie, des déclarations, des cotisations aux différents organismes, au besoin en effectuant des extractions au moyen d'un tableur, en les confrontant aux états mensuels afin de produire des bulletins conformes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique : Le candidat réalise la création du dossier d'une entreprise et des fiches salariés associées, l'édition de bulletins de salaire sur plusieurs mois, d'une DSN événementielle ainsi que le traitement des données de paie à partir d'états extraits du logiciel de paie.

Mise en situation en entreprise : Le candidat réalise des actions de paramétrage de l'outil de gestion et de vérification des états de charge de l'entreprise.

RNCP37643BC04 — Conseiller et communiquer en lien avec la gestion de paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Conseiller les entreprises sur leurs problématiques sociales, en les questionnant, en identifiant et en reformulant leur besoin, et en analysant les situations, afin de répondre de manière adaptée aux sollicitations

Participer à un contrôle Urssaf, en analysant les documents demandés dans l'avis de contrôle, en produisant les éléments attendus, et en préparant la visite de l'inspecteur chargé du contrôle, afin de lui permettre d'appréhender l'activité de l'entreprise en cohérence avec les déclarations transmises à l'Urssaf

Communiquer auprès des salariés sur les salaires et leurs modifications, en utilisant les outils de communication en place dans l'entreprise et en respectant les usages professionnels, afin d'assurer la transparence des informations et de respecter le cadre légal

Communiquer après des parties prenantes internes et externes en adaptant son langage à son interlocuteur, en actualisant ses informations sur l'environnement économique, juridique et social et culturel de son activité afin d'apporter des réponses claires, pertinentes, synthétiques et fiables aux demandes formulées

Organiser son activité professionnelle, en planifiant ses tâches en fonction des sollicitations de l'entreprise et des salariés, et de manière à respecter les délais

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique : Le candidat réalise une réponse à une demande client, une note d'information au salarié, une note de préparation d'un contrôle Urssaf

Mise en situation en entreprise : Le candidat réalise des activités de conseil relatif aux problématiques sociales de l'entreprise.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier de gestionnaire de paie s'exerce généralement au sein d'un cabinet comptable, ou bien au sein du service d'une entreprise (service Ressources humaines dans une PME/PMI, dans une grande entreprise ou bien dans une administration).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Gestionnaire de paie, technicien de paie, assistant de paie

Assistant comptable, gestionnaire RH (ayant des missions principales de gestion de paie)

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'accès au métier n'est pas réglementé. Néanmoins, plusieurs pratiques du gestionnaire de paie sont concernées par un cadre réglementaire.

Un document est indispensable au service de gestion de la paie dans une entreprise : le réglementaire de paie (aussi appelé référentiel ou livre blanc). Cet outil papier ou numérique transcrit précisément les modalités d'établissement de la fiche de paie et les règles techniques opérationnelles à mettre en place dans une entreprise.

En outre, le gestionnaire de paie traite des données à caractère personnel (identité, coordonnées, rémunération...). Le recueil, le traitement et la conservation de ces données sont soumises au respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

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)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 135 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	31 515
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Etre titulaire d'un niveau 4

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Avoir participé à la formation préparant à la certification, avoir réalisé une période en entreprise (période au moins égale au temps passé en formation, pour la formation continue ; 26 semaines en entreprise et 8 semaines en formation dans le cadre de l'apprentissage) et avoir remis son rapport d'activité professionnelle

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

2 gestionnaires de paie et/ou responsable de service social

1 référent pédagogique de l'école

1 responsable pédagogique et/ou membre de l'administration de l'école

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	7 557 €
Selon la branche	6 000 € – 7 557 €
Prise en charge	Branches concernées
7 557 €	Valeur par défaut · 208 branches
6 000 €	CPNEFP Régime général de la Sécurité sociale, CPNEFP de la métallurgie, CPNEFP des industries des tuiles et briques
6 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 461 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie

Base légale

Date de décision	31/05/2023
-------------------------	------------

Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	31/05/2028
Date de dernière délivrance possible	31/05/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	14	0	100 %	—
2021	11	0	100 %	78 %
2020	15	0	93 %	69 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP35003

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37643/>

Où se former

Formations référencées	16
Organismes	3
Régions couvertes	1
Prix indicatif	1 195 € – 4 550 €
Durée	190 – 910 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1
Organismes gestionnaires (CFA)	1
Organismes formateurs	1
Régions couvertes	1
Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Sessions	de 10/2026 à 07/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1 054
----------------------	-------

Parcours menés à terme	778
Taux d'achèvement	74 %
Période	10/2023 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1 106
Montant total engagé	2 093 615 €
Coût moyen par dossier	1 893 €
Durée moyenne	166 h
Période	09/2023 – 08/2026
France compétences	91 %
Reste à charge titulaire	5 %
France Travail	2 %
Entreprise	0 %
Régions	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %

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