

Gestionnaire de paie

RNCP38147 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t
Formacode(s)	32688
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	18/10/2023
Date d'échéance	18/10/2028

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

16 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 16 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CHAMBRE COMMERCE INDUSTRIE DE L'YONNE	18890911300121	Former et organiser l'évaluation
CROWE REUNION AUDIT AND CONSULTING	50956239300033	Former et organiser l'évaluation
EUROPHENIX	84841782000018	Former et organiser l'évaluation
GROUPE CONSEIL INGENIERIE FORMATION	40057495000038	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000058	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000090	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000140	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000165	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000181	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000280	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 16 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp38147-gestionnaire-de-paie/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le gestionnaire de paie exerce une fonction importante et très sensible dans l'administration du personnel car il est en charge de l'établissement des bulletins de paie des salariés, à partir de la collecte et de l'exploitation des données sociales. Qu'il exerce en entreprise ou dans un cabinet comptable, il doit posséder une excellente technicité en paie et maîtriser un logiciel de paie. Il doit maintenir une veille permanente sur la législation. Le sens de la confidentialité est indispensable car ce technicien de la paie a connaissance de toutes les données concernant les salariés. Il doit jouer un rôle de conseil auprès des salariés et d'alerte auprès de sa hiérarchie.

ACTIVITÉS VISÉES

Traitement des opérations de gestion de la paie et des déclarations sociales

Gestion des relations avec les organismes sociaux

Production des documents et calculs du solde de tout compte lors du départ d'un salariés ainsi que les démarches de désaffiliations et déclarations sociales

Conseil et information aux clients internes et externes

Administration des dossiers individuels des collaborateurs de l'entrée à la sortie de l'entreprise

Elaboration de tableaux de bord RH

Traitement et diffusion multicanal des informations RH

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Paramétrer les données de l'entreprise, le plan de paie et les informations des salariés dans le logiciel de paie au regard des modifications réglementaires afin que les dispositions de la/des convention(s) collective (s) applicable à l'entreprise ainsi que les variables de paie de chacun des salariés soient conformes

Contrôler la quotité de travail des salariés (absence, congé maladie, heures supplémentaires, etc.) de manière manuelle ou grâce à un logiciel de gestion du temps et des activités (GTA) afin de disposer de données fiables pour la suite du processus de paie

Collecter, compiler et hiérarchiser tous les éléments variables de paie (liés à l'activité, exceptionnel : temps de travail, congés payés, RTT, heures supplémentaires, primes, taxes, cotisations, maladie, augmentation, acomptes, titres-restaurant, intéressement, participation, etc.) sur le SIRH ou sur excel afin d'éviter les erreurs, les temps de retraitement et les litiges avec les salariés

Élaborer le bulletin de paie sur un logiciel de paie et plateforme de télétransmission dans le respect de la procédure en créant, saisissant et enregistrant les données du salarié sur la période dans les différentes rubriques et en respectant les dispositions réglementaires, légales et conventionnelles et contractuelles afin de déterminer la rémunération nette, et de définir les charges sociales à payer aux organismes sociaux

Etablir les DSN (déclaration sociale nominative) en reliant les données de paie périodiques et d'événement aux rubriques dédiées de la plateforme de télédéclaration DSN et renseigner les formulaires de déclarations sociales (hors DSN) et les déclarations fiscales à visée sociale prévues par la réglementation en vigueur afin de déclarer et de payer les cotisations aux organismes sociaux dans les délais

Contrôler les données de synthèse issues de la paie (bulletin, DSN) en effectuant des comparaisons temporelles afin d'analyser les écarts, d'identifier les sources et la nature des anomalies et d'alerter la hiérarchie ou corriger les anomalies le cas échéant

Assurer les relations avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle pour s'assurer de la conformité des démarches et anticiper les risques

Gérer le départ d'un salarié en calculant les indemnités légales de fin de contrat selon les régimes sociaux et fiscaux, en calculant le solde de tout compte dans les délais, en établissant les documents obligatoires, en préparant les éléments de sortie, en gérant les désaffiliations et déclarations nécessaires aux organismes concernés (Pôle Emploi, Assurance maladie...) afin d'être en conformité avec la législation sociale dans le cadre de départs

Renseigner les clients internes (salariés, managers opérationnels...) et externes (client du cabinet) en amont à titre préventif ou en réaction à des questions de droit social et à toute question sur la paie, en faisant preuve de pédagogie, en adoptant une posture de conseil et de service en prenant en compte les personnes en situation de handicap pour créer/établir une relation de confiance

Organiser une veille sociale omnicanale régulière en sélectionnant des sources, identifiant les éléments de la veille impactant l'entreprise en matière de droit du travail et droit social afin de mettre ses pratiques RH en conformité avec la réglementation

Rédiger des contrats de travail selon les consignes de la hiérarchie et à partir de modèle type en respectant les mentions obligatoires et en contrôlant l'exactitude de leur contenu au niveau réglementaire, afin de garantir leur conformité.

Assurer les démarches administratives obligatoires liées à l'embauche du collaborateur en renseignant les documents obligatoires (DPAE, visite médicale, registre du personnel...), en réalisant les déclarations d'affiliations à l'ensemble des caisses et en respectant les obligations déclaratives et les délais légaux afin de garantir la complétude du dossier individuel et de respecter le cadre réglementaire

Mener les actions administratives nécessaires au suivi du personnel (y compris intérimaires) en déclenchant les démarches en suivant les échéances (période d'essai, visite médicale périodique, de reprise...) et en prenant en considération les changements de situation du salarié, en respectant le RGPD et en accord avec les dispositions légales en vigueur, les conventions collectives et les accords d'entreprise afin de garantir l'actualisation des données

des salariés dans le SIRH et de veiller à la bonne réalisation des obligations juridiques, administratives, fiscales et légales

Déclarer les signalements d'accidents et arrêts maladie en respectant les délais sur les outils en ligne de l'organisme et en prenant en compte des cas particuliers (subrogation, reprise anticipée, prolongation, congé maternité, paternité, adoption...) et s'assurer du bon déroulement des opérations afin de garantir la prise en charge des indemnités journalières

Etablir et actualiser les tableaux de bord sociaux et de reporting sur tableur à l'aide des fonctionnalités adaptées afin de présenter des synthèses permettant la compréhension et la prise de décisions éclairées

Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information sociale au sein du service RH et des services en lien en tenant compte du domaine d'intervention de chacun et en choisissant le canal de communication interne (SIRH, journal interne...) afin d'assurer la fluidité et la fiabilité de l'information

Blocs de compétences

RNCP38147BC01 — Traitement des opérations de gestion de la paie et des déclarations sociales

LISTE DE COMPÉTENCES

Paramétrer les données de l'entreprise, le plan de paie et les informations des salariés dans le logiciel de paie au regard des modifications réglementaires afin que les dispositions de la/des convention(s) collective(s) applicable à l'entreprise ainsi que les variables de paie de chacun des salariés soient conformes

Contrôler la quotité de travail des salariés (absence, congé maladie, heures supplémentaires, etc.) de manière manuelle ou grâce à un logiciel de gestion du temps et des activités (GTA) afin de disposer de données fiables pour la suite du processus de paie

Collecter, compiler et hiérarchiser tous les éléments variables de paie (liés à l'activité, exceptionnel : temps de travail, congés payés, RTT, heures supplémentaires, primes, taxes, cotisations, maladie, augmentation, acomptes, titres-restaurant, intéressement, participation, etc.) sur le SIRH ou sur excel afin d'éviter les erreurs, les temps de retraitements et les litiges avec les salariés

Élaborer le bulletin de paie sur un logiciel de paie et plateforme de télétransmission dans le respect de la procédure en créant, saisissant et enregistrant les données du salarié sur la période dans les différentes rubriques et en respectant les dispositions réglementaires, légales et conventionnelles et contractuelles afin de déterminer la rémunération nette, et de définir les charges sociales à payer aux organismes sociaux

Etablir les DSN (déclaration sociale nominative) en reliant les données de paie périodiques et d'événement aux rubriques dédiées de la plateforme de télédéclaration DSN et renseigner les formulaires de déclarations sociales (hors DSN) et les déclarations fiscales à visée sociale prévues par la réglementation en vigueur afin de déclarer et de payer les cotisations aux organismes sociaux dans les délais

Contrôler les données de synthèse issues de la paie (bulletin, DSN) en effectuant des comparaisons temporelles afin d'analyser les écarts, d'identifier les sources et la nature des anomalies et d'alerter la hiérarchie ou corriger les anomalies le cas échéant

Assurer les relations avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle pour s'assurer de la conformité des démarches et anticiper les risques

Gérer le départ d'un salarié en calculant les indemnités légales de fin de contrat selon les régimes sociaux et fiscaux, en calculant le solde de tout compte dans les délais, en établissant les documents obligatoires, en préparant les éléments de sortie, en gérant les désaffiliations et déclarations nécessaires aux organismes concernés (Pôle Emploi, Assurance maladie...) afin d'être en conformité avec la législation sociale dans le cadre de départs

Renseigner les clients internes (salariés, managers opérationnels...) et externes (client du cabinet) en amont à titre préventif ou en réaction à des questions de droit social et à toute question sur la paie, en faisant preuve de pédagogie, en adoptant une posture de conseil et de service en prenant en compte les personnes en situation de handicap pour créer/établir une relation de confiance

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situations professionnelles individuelles

RNCP38147BC02 — Gestion administrative du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser une veille sociale omnicanale régulière en sélectionnant des sources, identifiant les éléments de la veille impactant l'entreprise en matière de droit du travail et droit social afin de mettre ses pratiques RH en conformité avec

la réglementation

Rédiger des contrats de travail selon les consignes de la hiérarchie et à partir de modèle type en respectant les mentions obligatoires et en contrôlant l'exactitude de leur contenu au niveau réglementaire, afin de garantir leur conformité.

Assurer les démarches administratives obligatoires liées à l'embauche du collaborateur en renseignant les documents obligatoires (DPAE, visite médicale, registre du personnel...), en réalisant les déclarations d'affiliations à l'ensemble des caisses et en respectant les obligations déclaratives et les délais légaux afin de garantir la complétude du dossier individuel et de respecter le cadre réglementaire

Mener les actions administratives nécessaires au suivi du personnel (y compris intérimaires) en déclenchant les démarches en suivant les échéances (période d'essai, visite médicale périodique, de reprise...) et en prenant en considération les changements de situation du salarié, en respectant le RGPD et en accord avec les dispositions légales en vigueur, les conventions collectives et les accords d'entreprise afin de garantir l'actualisation des données des salariés dans le SIRH et de veiller à la bonne réalisation des obligations juridiques, administratives, fiscales et légales

Déclarer les signalements d'accidents et arrêts maladie en respectant les délais sur les outils en ligne de l'organisme et en prenant en compte des cas particuliers (subrogation, reprise anticipée, prolongation, congé maternité, paternité, adoption...) et s'assurer du bon déroulement des opérations afin de garantir la prise en charge des indemnités journalières

Etablir et actualiser les tableaux de bord sociaux et de reporting sur tableur à l'aide des fonctionnalités adaptées afin de présenter des synthèses permettant la compréhension et la prise de décisions éclairées

Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information sociale au sein du service RH et des services en lien en tenant compte du domaine d'intervention de chacun et en choisissant le canal de communication interne (SIRH, journal interne...) afin d'assurer la fluidité et la fiabilité de l'information

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situations professionnelles individuelles

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier de Gestionnaire de paie s'exerce dans tous types d'organisations :

- au sein d'un CSP paie (Centres de services partagés) ou d'un cabinet comptable
- au sein d'un service structuré comprenant plusieurs personnes (dans les grandes entreprises)
- par une seule personne (PME – TPE).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Gestionnaire de paie

Collaborateur paie

Technicien paie

Gestionnaire de paie et ADP

Gestionnaire de paie et RH

Collaborateur prépaie

Collaborateur comptable et paie

Responsable paie

Payroll

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

MODALITÉS D'ACCÈS

Contrat de professionnalisation

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Diplôme/certification de niveau 4

Utilisation courante des outils bureautiques

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Expérience professionnelle attendue dans un des blocs de compétences de la certification

Capacités numériques et organisationnelles

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

2 membres dont un professionnel exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

COMPOSITION DU JURY — VAE

3 membres dont un professionnel exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

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	7 221 €
Selon la branche	5 400 € – 7 754 €
Prise en charge	Branches concernées
7 221 €	Valeur par défaut · 197 branches
7 754 €	CPNE autoroutes, CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet
7 650 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNEF de l'audiovisuel
7 569 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
5 850 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 200 €	CPNE chimie
6 930 €	CPNEFP Mutualité
6 696 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

6 669 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
5 760 €	CPNE Banque
5 490 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
5 400 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	18/10/2023
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	18/10/2028
Date de dernière délivrance possible	18/10/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	304	0	95 %	84 %
2020	246	0	93 %	81 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP6561

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35003, RNCP35061, RNCP35750, RNCP6561, RS5279, RS5369

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ifocop.fr/formation/gestionnaire-de-paie/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38147/>

Où se former

Formations référencées	30
Organismes	8
Régions couvertes	4
Prix indicatif	2 200 € – 6 400 €
Durée	203 – 1160 h

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	5
Organismes gestionnaires (CFA)	5

Organismes formateurs	5
Régions couvertes	3
Départements couverts	5
Organismes certifiés Qualiopi	5
Sessions	de 04/2024 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	521
Parcours menés à terme	226
Taux d'achèvement	43 %
Période	11/2023 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	567
Montant total engagé	1 890 837 €
Coût moyen par dossier	3 335 €
Durée moyenne	951 h
Période	11/2023 – 08/2026
France compétences	70 %
France Travail	15 %
OPCO	7 %
Reste à charge titulaire	5 %
Entreprise	2 %
Régions	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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