

Gestionnaire de paie

RNCP42350 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	314, 315
Formacode(s)	32688, 33031
Code(s) ROME	M1501, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	29/05/2026
Date d'échéance	29/05/2031

Certificateur(s)

INSTITUT DE GESTION SOCIALE (IGS) · SIRET : 31249509600157

GROUPE IGS - CIEFA · SIRET : 33264146300028

Partenaires habilités

8 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 8 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS	18972002200202	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
INSTITUT DE GESTION SOCIALE	31249509600173	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT DE GESTION SOCIALE	31249509600363	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT DE GESTION SOCIALE	31249509600397	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Gestionnaire de paie est un professionnel des ressources humaines chargé de produire et de contrôler les rémunérations des salariés, tout en assurant la conformité des opérations avec la réglementation sociale et fiscale en vigueur. Il intervient sur l'ensemble du cycle de paie, de la collecte des éléments variables à l'édition des bulletins de salaire et à la transmission des déclarations sociales, notamment la Déclaration Sociale Nominative (DSN).

Le rôle du gestionnaire de paie s'inscrit dans un environnement complexe et réglementé. Il doit maîtriser les dispositions légales et conventionnelles relatives au droit du travail, aux cotisations sociales, au prélèvement à la source et aux dispositifs spécifiques tels que les exonérations ou les avantages sociaux. Son activité implique également de gérer les absences, congés, arrêts maladie, heures supplémentaires et primes, et d'assurer la régularisation des situations atypiques ou des anomalies détectées dans les traitements de paie. Le Gestionnaire de paie travaille dans des entreprises de toutes tailles, des cabinets d'expertise comptable ou des prestataires de

services spécialisés.

ACTIVITÉS VISÉES

Mise en œuvre d'un système de veille sociale, réglementaire et conventionnelle
Collecte et contrôle des pièces justificatives nécessaires à la relation contractuelle
Établissement des documents et formalités ou déclarations ponctuelles, liés à la vie d'un contrat de travail
Collecte des éléments variables de paie
Calcul des différentes indemnités et rémunérations
Saisie des éléments variables de paie dans un logiciel de paie et édition des bulletins de paie
Établissement des Déclarations Sociales Nominatives (DSN) mensuelle et événementielle
Établissement de Tableaux de Bord Sociaux (TBS)
Établissement des opérations diverses (OD) de salaire
Conseil et réponse à un besoin exprimé par un client interne ou externe en termes de paie et d'ADP
Préparation des échanges avec les organismes sociaux (contrôle Urssaf ou Fiscal ou d'audit)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Élaborer et structurer une veille sociale, réglementaire et conventionnelle impactant la paie et la protection sociale en analysant les évolutions et leurs impacts sur les processus de paie afin de garantir la conformité des bulletins de salaire et des déclarations sociales.

Appliquer les ajustements nécessaires aux outils et procédures de paie dans le respect du cadre juridique en vigueur pour garantir la conformité en matière de paie et de protection sociale et l'homogénéité des pratiques professionnelles internes.

Collecter auprès du salarié tous les éléments d'état civil (nom, adresse, numéro de sécurité social, ...) et auprès du manager tous les éléments de la partie contrat (rémunération, statut, temps de travail, ...) afin de contrôler et mettre à jour l'authenticité et la conformité des pièces justificatives du dossier du collaborateur.

Établir le dossier du personnel, à partir des éléments collectés, en utilisant des outils numériques sécurisés et accessibles pour la gestion documentaire et en appliquant des pratiques responsables en matière de conservation et de sécurisation des données (RPGD) afin de saisir le dossier du collaborateur dans le logiciel de paie.

Appliquer la réglementation sociale et les sources de droit interne à partir des éléments de veille sociale, réglementaire et conventionnelle pour produire tous les documents et affiliations liées à la vie du contrat (embauche, rupture, contrats, DPAE, adhésions aux organismes, médecine du travail, ...) en respectant les délais impartis afin de sécuriser la relation de travail.

Réaliser les différentes formalités administratives pour établir le solde tout compte (certificat de travail, attestation France travail, ...) dans le cadre d'un départ d'un collaborateur.

Recueillir les éléments variables de paie des collaborateurs (absences, primes, congés, ...) et contrôler les justificatifs en vérifiant leur conformité aux dispositions légales, conventionnelles et réglementaires et la cohérence au planning d'activités en vue de sécuriser le bulletin de paie.

Organiser le suivi et l'archivage des pièces justificatives et des bulletins de paies, en garantissant la sécurisation et l'intégrité des données numériques, en fonction des procédures internes pour assurer le respect du processus de paie et des dispositions réglementaires en vigueur.

Traiter les informations en les hiérarchisant et en les interprétant pour déterminer la rémunération brute (prime, temps de travail, heures supplémentaires, ...) et la rémunération nette (titre de transport, acompte, ...).

Calculer les charges sociales à partir des éléments variables collectés, de la réglementation sociale en vigueur et des outils de traitement de la paie (logiciel de paie, IA, ...) en déterminant les différentes tranches de cotisation applicables afin d'obtenir le net imposable et le net à payer.

Calculer les indemnités spécifiques (congés payés, sécurité sociale, indemnité de rupture) à partir des éléments variables collectés, de la réglementation sociale en vigueur et des outils de traitement de la paie (logiciel de paie, IA, ...) en intégrant conformément les situations particulières, notamment de handicap, sans générer de perte de droits, ni d'iniquité de traitement en vue de sécuriser les opérations de paye.

Saisir les éléments de paie dans un logiciel de paie en utilisant les fonctionnalités requises et le paramétrage du logiciel afin de réaliser les états déclaratifs et d'éditer les bulletins de paie.

Réaliser des extractions de données et calculs de paie, en utilisant les fonctions avancées d'un Tableur et de l'intelligence artificielle pour repérer les écarts et incohérences du bulletin de paie.

Communiquer aux services concernés internes ou externes les modifications de paramétrage du logiciel de paie à intégrer en cas de mise à jour des réglementations ou des règles spécifiques de l'organisation afin de fiabiliser ou d'améliorer le processus de paie.

Associer les éléments de paie aux rubriques DSN adéquates en reliant des données de paie et des états récapitulatifs au cahier technique pour fiabiliser les déclarations auprès de l'Urssaf et respecter les délais d'établissement et de versement en vigueur.

Transmettre les informations sociales à l'Urssaf en cours de mois sur des événements (arrêt de travail, rupture de contrat de travail, ...) à travers la DSN événementielle en vue de permettre à l'Urssaf de générer les droits des salariés (IJSS, attestation employeur, ...).

Traiter les anomalies de la DSN à travers le tableau de bord en apportant les modifications nécessaires sur la DSN et en assurant le suivi des incidences sur la paie afin de sécuriser le calcul des charges sociales et les bulletins de paie.

Produire et mettre à jour des tableaux de bords sociaux (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 et de contribuer au reporting social.

Effectuer les calculs des éléments de paie nécessitant des opérations diverses (régularisations, corrections, écritures exceptionnelles), en veillant à la conformité avec la réglementation sociale, fiscale et les procédures internes de l'entreprise pour saisir les OD dans le logiciel de paie ou comptable.

Vérifier la cohérence et l'exactitude des opérations diverses de paie réalisées, en identifiant les écarts ou anomalies, et procéder aux ajustements nécessaires afin de garantir la fiabilité des données de paie et des déclarations associées.

Apporter dans les délais attendus une réponse experte aux questionnements et réclamations du client interne (Direction, Manager, Représentant du personnel, Salarié, ...) ou externe (CPAM, France Travail, Caisse de retraite, Organisme de prévoyance, ...), en ciblant les informations nécessaires, en mettant en œuvre le mode communication approprié et en traçant les échanges, afin de maintenir un climat de confiance durable y compris dans une situation relationnelle conflictuelle.

Proposer des solutions paie/sociale/RH adaptées au client (interne ou externe) en adoptant une démarche d'expert métier et 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 le but d'améliorer la performance de l'entreprise.

Évaluer 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 d'anticiper l'impact financier ou juridique du contrôle ou de l'audit et de permettre à l'entreprise de préparer ses échanges avec la structure de contrôle.

Blocs de compétences

RNCP42350BC01 — Gérer l'administration du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Elaborer et structurer une veille sociale, réglementaire et conventionnelle impactant la paie et la protection sociale en analysant les évolutions et leurs impacts sur les processus de paie afin de garantir la conformité des bulletins de salaire et des déclarations sociales.

Appliquer les ajustements nécessaires aux outils et procédures de paie dans le respect du cadre juridique en vigueur pour garantir la conformité en matière de paie et de protection sociale et l'homogénéité des pratiques professionnelles internes.

Collecter auprès du salarié tous les éléments d'état civil (nom, adresse, numéro de sécurité social, ...) et auprès du manager tous les éléments de la partie contrat (rémunération, statut, temps de travail, ...) afin de contrôler et mettre à jour l'authenticité et la conformité des pièces justificatives du dossier du collaborateur.

Etablir le dossier du personnel, à partir des éléments collectés, en utilisant des outils numériques sécurisés et accessibles pour la gestion documentaire et en appliquant des pratiques responsables en matière de conservation et de sécurisation des données (RPGD) afin de saisir le dossier du collaborateur dans le logiciel de paie.

Appliquer la réglementation sociale et les sources de droit interne à partir des éléments de veille sociale, réglementaire et conventionnelle pour produire tous les documents et affiliations liées à la vie du contrat (embauche, rupture, contrats, DPAE, adhésions aux organismes, médecine du travail, ...) en respectant les délais impartis afin de sécuriser la relation de travail.

Réaliser les différentes formalités administratives pour établir le solde tout compte (certificat de travail, attestation France travail, ...) dans le cadre d'un départ d'un collaborateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle réelle ou fictive portant sur l'élaboration d'un dossier d'un salarié.

RNCP42350BC02 — Produire et contrôler des bulletins de paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Recueillir les éléments variables de paie des collaborateurs (absences, primes, congés, ...) et contrôler les justificatifs en vérifiant leur conformité aux dispositions légales, conventionnelles et réglementaires et la cohérence au planning d'activités en vue de sécuriser le bulletin de paie.

Organiser le suivi et l'archivage des pièces justificatives et des bulletins de paies, en garantissant la sécurisation et l'intégrité des données numériques, en fonction des procédures internes pour assurer le respect du processus de paie et des dispositions réglementaires en vigueur.

Traiter les informations en les hiérarchisant et en les interprétant pour déterminer la rémunération brute (prime, temps de travail, heures supplémentaires, ...) et la rémunération nette (titre de transport, acompte, ...).

Calculer les charges sociales à partir des éléments variables collectés, de la réglementation sociale en vigueur et des outils de traitement de la paie (logiciel de paie, IA, ...) en déterminant les différentes tranches de cotisation applicables afin d'obtenir le net imposable et le net à payer.

Calculer les indemnités spécifiques (congés payés, sécurité sociale, indemnité de rupture) à partir des éléments variables collectés, de la réglementation sociale en vigueur et des outils de traitement de la paie (logiciel de paie, IA, ...) en intégrant conformément les situations particulières, notamment de handicap, sans générer de perte de droits, ni d'iniquité de traitement en vue de sécuriser les opérations de paie.

Saisir les éléments de paie dans un logiciel de paie en utilisant les fonctionnalités requises et le paramétrage du logiciel afin de réaliser les états déclaratifs et d'éditer les bulletins de paie.

Réaliser des extractions de données et calculs de paie, en utilisant les fonctions avancées d'un Tableur et de l'intelligence artificielle pour repérer les écarts et incohérences du bulletin de paie.

Communiquer aux services concernés internes ou externes les modifications de paramétrage du logiciel de paie à intégrer en cas de mise à jour des réglementations ou des règles spécifiques de l'organisation afin de fiabiliser ou d'améliorer le processus de paie.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle réelle ou fictive portant sur le contrôle de plusieurs bulletins de paie.

Mise en situation professionnelle réelle ou fictive portant sur le contrôle du paramétrage de paie.

RNCP42350BC03 — Réaliser les activités POST-PAIE et des tableaux de bord

LISTE DE COMPÉTENCES

Associer les éléments de paie aux rubriques DSN adéquates en reliant des données de paie et des états récapitulatifs au cahier technique pour fiabiliser les déclarations auprès de l'Urssaf et respecter les délais d'établissement et de versement en vigueur.

Transmettre les informations sociales à l'Urssaf en cours de mois sur des événements (arrêt de travail, rupture de contrat de travail, ...) à travers la DSN événementielle en vue de permettre à l'Urssaf de générer les droits des salariés (IJSS, attestation employeur, ...).

Traiter les anomalies de la DSN à travers le tableau de bord en apportant les modifications nécessaires sur la DSN et en assurant le suivi des incidences sur la paie afin de sécuriser le calcul des charges sociales et les bulletins de paie.

Produire et mettre à jour des tableaux de bords sociaux (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 et de contribuer au reporting social.

Effectuer les calculs des éléments de paie nécessitant des opérations diverses (régularisations, corrections, écritures exceptionnelles), en veillant à la conformité avec la réglementation sociale, fiscale et les procédures internes de l'entreprise pour saisir les OD dans le logiciel de paie ou comptable.

Vérifier la cohérence et l'exactitude des opérations diverses de paie réalisées, en identifiant les écarts ou anomalies, et procéder aux ajustements nécessaires afin de garantir la fiabilité des données de paie et des déclarations associées.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle réelle ou fictive portant sur la réalisation d'activités post-paie et de tableaux de bord.

RNCP42350BC04 — Communiquer auprès des salariés ou organismes sociaux

LISTE DE COMPÉTENCES

Apporter dans les délais attendus une réponse experte aux questionnements et réclamations du client interne (Direction, Manager, Représentant du personnel, Salarié, ...) ou externe (CPAM, France Travail, Caisse de retraite, Organisme de prévoyance, ...), en ciblant les informations nécessaires, en mettant en œuvre le mode communication approprié et en traçant les échanges, afin de maintenir un climat de confiance durable y compris dans une situation relationnelle conflictuelle.

Proposer des solutions paie/sociale/RH adaptées au client (interne ou externe) en adoptant une démarche d'expert métier et 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 le but d'améliorer la performance de l'entreprise.

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 d'anticiper l'impact financier ou juridique du contrôle ou de l'audit et de permettre à l'entreprise de préparer ses échanges avec la structure de contrôle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle réelle ou fictive portant sur un conseil ou une réponse à un client interne ou externe.

Mise en situation professionnelle réelle ou fictive portant sur un contrôle URSAAF.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le gestionnaire de paie exerce au sein d'organisations publiques ou privées, quels que soient leur taille et leur secteur d'activité (industrie, commerce, services, BTP, transport, santé, secteur associatif, etc.).

Il intervient principalement :

dans des entreprises de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), au sein d'un service ressources humaines ou d'un service paie dédié ;

dans des cabinets d'expertise comptable ou cabinets spécialisés en externalisation de la paie.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le métier visé par la certification apparaît sous plusieurs intitulés, selon la typologie de structures dans laquelle il est exercé

:

- Gestionnaire de paie
- Chargée de paie
- Technicien paie
- Assistant paie
- Consultant paie
- Chargée de rémunération
- Chargée de mission paie
- Gestionnaire de paie et ADP
- Gestionnaire de paie et RH

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

En France, le Gestionnaire de paie exerce une activité non réglementée mais fortement encadrée par des dispositions légales, réglementaires, conventionnelles, sociales, fiscales et relatives à la protection des données, nécessitant une veille réglementaire continue afin de garantir la conformité des bulletins de salaire et des déclarations sociales.

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

Les candidats à la certification doivent être titulaires :

soit d'un titre certifié inscrit au RNCP ou d'un diplôme de niveau 4 (enseignement technique ou universitaire) sur au moins un des domaines suivants : Ressources humaines, Comptabilité, Droit, Gestion, Administration d'entreprise.

soit d'un titre certifié inscrit au RNCP ou d'un diplôme de niveau 5 avec une expérience significative dans le domaine des Ressources humaines.

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

Le jury est composé de trois membres ainsi répartis :

Deux professionnels visés extérieurs à l'organisme ;

Un représentant du certificateur sans lien direct avec les candidats.

Base légale

Date de décision	29/05/2026
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/05/2031
Date de dernière délivrance possible	29/05/2035

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
-------	-----------	----------	------------------	--------------

2026	76	0	92 %	84 %
2024	36	0	65 %	84 %
2023	63	1	87 %	85 %
2022	70	0	98 %	96 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35750

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35750, RNCP37643

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.igensia-alternance.fr/formations/ressources-humaines/formation-gestionnaire-de-paie>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42350/>

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 10/2025 à 10/2027

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