

## Gérer la paie et les déclarations sociales

CATEGORIE : C

### Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

Transverse : ■ **Tous domaines d'activités**

Ce certificat professionnel est destiné à toute personne souhaitant développer et valider des compétences opérationnelles dans le domaine de la gestion de la paie.

Code(s) NAF : —

Code(s) NSF : **315t**

Code(s) ROME : **M1602**, **M1501**, **M1203**

Formacode : **32688**

Date de création de la certification : **10/05/2012**

Mots clés : **Ressources Humaines**, **Gestion du personnel**, **Cotisations sociales**, **Paie**

### Identification

Identifiant : **3279**

Version du : **19/02/2018**

### Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [Présentation du Certificat Professionnel FFP](#)

Non formalisé :

- [Besoins actuels des entreprise en compétences "paie"](#)
- [Fiche métier](#)

### Descriptif

#### Objectifs de l'habilitation/certification

Cette certification valide les connaissances théoriques et les compétences pratiques nécessaires au traitement de la paie et des déclarations sociales et fiscales en entreprise.

#### Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- Certificat Professionnel FFP

#### Descriptif général des compétences constituant la certification

Traiter les éléments variables pour réaliser la paie dans le respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles

Gérer les absences (maladie, maternité, ATMP...) en appliquant les règles de déduction des absences et de maintien de salaire

Calculer les charges sociales pour produire la DSN et effectuer leur règlement

Gérer le départ du salarié en collectant les éléments nécessaires à l'établissement de la dernière paie, du solde de tout compte et à la détermination du montant de l'indemnité de rupture

#### Modalités générales

Un parcours de formation en présentiel de 14 jours, soit 98 heures, composé de 7 modules, complété de 3 modules e-learning, sur une période maximale de 12 mois :

module 1: Bulletin de paie - niveau 1 (3 jours)

module 2: Paie et rupture du contrat de travail (2 jours)

### Public visé par la certification

Tous publics

module 3: Compléter et sécuriser sa déclaration sociale nominative (DSN) (2 jours)

module 4: Frais professionnels et avantages en nature (1 jour)

module 5: Paie et suspension du contrat de travail (2 jours)

module 6: Gérer les paies spécifiques (2 jours)

module 7: Gérer les cotisations sociales sur l'année (2 jours)

Chaque candidat est suivi individuellement par un consultant référent tout au long du parcours de formation et jusqu'à la certification. Cet accompagnement individuel se traduit par une assistance sur les points techniques de la formation et par des conseils méthodologiques pour la préparation à la certification.

## *Liens avec le développement durable*

Aucun

## Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

### *Pour l'individu*

Une certification basée sur l'acquisition de compétences techniques et juridiques nécessaires pour gérer la paie et établir les déclarations sociales.

A l'issue de leur certification, les participants disposent de compétences opérationnelles nécessaires pour gérer la paie des salariés : éditer les bulletins de salaire en respectant la législation en vigueur, calculer les cotisations et compléter les déclarations sociales.

Ce certificat permet aux participants de :

obtenir une reconnaissance professionnelle  
valider les compétences acquises au fil des années  
développer leur employabilité et pouvoir bénéficier d'une mobilité interne ou d'un meilleur positionnement sur le marché du travail.

### *Pour l'entité utilisatrice*

Une certification adaptée aux exigences actuelles et à venir des entreprises en matière de gestion de la paie et des déclarations sociales : digitalisation, DSN, changements de barèmes, simplification du bulletin de paie...

Employer une personne disposant de cette certification professionnelle est la garantie que le salarié maîtrise les compétences techniques et juridiques pour réaliser des bulletins de paie conformes à la législation en vigueur et remplir efficacement les différentes déclarations sociales.

Ce certificat permet en outre de reconnaître à leur juste valeur les compétences des salariés. C'est un réel outil de motivation et de reconnaissance sociale car il valorise à la fois l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi, la mobilité et la promotion en interne des candidats l'ayant obtenu.

## Evaluation / certification

### *Pré-requis*

Aucun

### *Compétences évaluées*

Traiter les éléments variables pour réaliser la paie dans le respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles

Gérer les absences (maladie, maternité, ATMP...) en appliquant les règles de déduction des absences et de maintien de salaire

Calculer les charges sociales pour produire la DSN et effectuer leur règlement

Gérer le départ du salarié en collectant les éléments nécessaires à l'établissement de la dernière paie, du solde de tout compte et à la détermination du montant de l'indemnité de rupture

### Centre(s) de passage/certification

- GERESO Formation - 22<sup>ème</sup> étage Tour Maine Montparnasse - 33 avenue du Maine 75015 PARIS

*Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)*

Aucun

La validité est Permanente

**Possibilité de certification partielle :** non

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat Professionnel FFP

## Plus d'informations

### *Statistiques*

Nombre d'individus certifiés : plus de 50 personnes

### *Autres sources d'information*

<https://www.gereso.com/f-CEG-GES-PAI>