

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 14443**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Gestionnaire de paie

Nouvel intitulé : Gestionnaire de paie

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Sciences-U Lyon	Directeur de Sciences U Lyon

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315t Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le gestionnaire de paie travaille aujourd'hui soit en entreprise, en lien avec la comptabilité et/ou avec le service Rh quand il existe, soit en cabinet comptable spécialisé ou en cabinet d'expertise comptable. Dans ce dernier cas, selon la taille et/ou la structuration du cabinet il peut intégrer une cellule sociale et avoir une activité mixte paie/ressources humaines.

Ces activités essentielles sont:

- recueillir des informations fiables contenues dans un dossier permanent des clients du cabinet ou des prestataires externalisant, ou des employés de l'entreprise
- alerter son entreprise ou ses clients (cabinet) sur toutes les conséquences des modifications de l'environnement juridique et économique de la paie
- réaliser les bulletins de paie selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure.
- assurer une mission de conseil envers ses clients.
- entretenir des rapports de confiance avec ses clients, ou avec les personnels de son entreprise et avec les services externes
- préparer les éléments constitutifs des paies en tenant compte des variables (absences, tickets restaurant, congés...)
- établir et contrôler les bulletins de salaires.
- établir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- paramétrer des progiciels de paie

Les capacités attestées intègrent la maîtrise des techniques de préparation, élaboration et post traitement d'un bulletin de paie. En outre, elles visent à assurer des activités d'administration du personnel souvent complémentaires à la gestion de la paie en PME.

Les capacités attestant la maîtrise des activités suivantes devront être attestées:

- Exercer une veille sociale pour alerter la direction de son entreprise ou des entreprises clientes,
- Aller chercher à la source les éléments spécifiques de son client pour renseigner le support informatique. ,
- Communiquer avec ses interlocuteurs en recueillant les informations permettant d'établir les différents profils de bulletins de paie
- Collecter auprès des interlocuteurs désignés et selon une procédure établie de mise à jour, les informations relatives à l'établissement des bulletins de salaires, pour créer le dossier permanent social et juridique du client ou de l'entreprise
- Aller chercher à la source les éléments spécifiques aux contrats particuliers, aux différents statuts et les clauses particulières du contrat de travail de son client pour modéliser les profils liés aux contrats particuliers.
- Collecter par écrit en fin de mois auprès de son client ou de l'entreprise les éléments variables de la paie
- Éditer des journaux de paie, état de charges sociales, assurer le reporting social (calcul charges coût) et ou RH (outil de gestion du personnel : absentéisme turnover pyramide des âges) pour les transférer aux clients ou service RH,
- Gérer des différents états analytiques (liens avec la compta) pour les écritures comptables, calcul des provisions pour congés payé,
- Contrôler les éditions obligatoires pour apporter les justificatifs auprès des contrôleurs des services idoines
- Calculer les taxes sociales afférentes aux salaires, établir les bordereaux de taxe d'apprentissage, de formation professionnelle, bordereaux pour l'effort de construction, taxes sur les salaires
- Établir les récapitulatifs de fin d'année DUCS-(Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales)annuels et DADS (Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées)
- Assurer la gestion des avantages individuels ou collectifs en tenant compte de l'évolution sociale pour mettre des bulletins de paie en conformité
- Procéder aux radiations du personnel pour informer les organismes sociaux
- Recueillir et mettre à jour les fiches salariées pour calculer les prochaines paies,
- Archiver régulièrement les pièces ou justificatifs du dossier du client pour répondre aux contestations des clients, des organismes sociaux impôts et autres tiers.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le gestionnaire de paie travaille aujourd'hui dans des entreprises de tous secteurs d'activités.
gestionnaire paie

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistanat en ressources humaines

M1203 : Comptabilité

Modalités d'accès à cette certification**Descriptif des composants de la certification :**

Après un parcours de formation, la certification est délivrée à la suite de différentes évaluations toujours réalisées à partir de situation d'évaluation en entreprise telles que:

- 1- l'identification de l'environnement global de l'entreprise cliente ou du service dont il doit gérer les salaires ;
- 2 - l'établissement des paies ;
- 3 - les opérations post paie ;
- 4 - les opérations relatives à l'administration du personnel.

Validité des composants acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Président : 1 professionnel 4 membres dont 50% de professionnels (dont moitié salarié et moitié employeur)
En contrat d'apprentissage	X		non
Après un parcours de formation continue	X		Président : 1 professionnel 4 membres dont 50% de professionnels (dont moitié salarié et moitié employeur)
En contrat de professionnalisation	X		Président : 1 professionnel 4 membres dont 50% de professionnels (dont moitié salarié et moitié employeur)
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X		Président : 1 professionnel 4 membres dont 50% de professionnels (dont moitié salarié et moitié employeur)

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX****Base légale****Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire de paie" avec effet au 30 septembre 2009 jusqu'au 14 avril 2017.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :****Pour plus d'informations****Statistiques :**

en moyenne 15 bénéficiaires par an

<http://www.sciences-u.fr>

Autres sources d'information :

www.sciences-u.fr

www.sciences-u-paris.fr

Lieu(x) de certification :

Sciences-U Lyon : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône (69) [Lyon]

Sciences-U Lyon -

53 cours Albert Thomas 69003 LYON

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Sciences-U Lille (EFAB Lille)

146 rue Nationale

59800 Lille

Sciences-U Paris

11 13 rue Camille Pelletan
92120 Montrouge
Sciences U Lyon
53 Cours Albert Thomas
69003 Lyon

Historique de la certification :

Certification suivante : Gestionnaire de paie