

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 13887**

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
CIEFA Rhône Alpes	Directeur général

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315p Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion)

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Au sein d'une entreprise, d'un Centre de Services Partagés ou d'un cabinet comptable, le (la) gestionnaire de paie établit les paies en lien avec les Ressources Humaines. Il (elle) gère également les déclarations sociales et fiscales. Il (elle) a également une fonction de conseil auprès des clients internes et externes.

Les missions de ce professionnel de la paie se découpent en quatre grands domaines d'activités qui se présentent comme suit :

Il (elle) assure la production des bulletins de salaire et des données sociales. Elle a un caractère cyclique avec des pics d'activité.

Il (elle) réalise le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales en fonction de la législation.

Il (elle) a un rôle d'information et de conseil à l'interne et à l'externe.

Il (elle) est en relation avec les services internes de l'entreprise et traite avec les organismes sociaux et les sous-traitants.

Les capacités attestées :

Le (la) gestionnaire de paie est chargé de préparer les bulletins de paie pour les salariés de son entreprise ou pour les salariés des entreprises clientes du cabinet comptable ou CSP qui l'emploie.

Il recueille toutes les informations nécessaires (congés, temps de travail...) à cette opération mensuelle auprès des services Ressources Humaines ou par le biais du Système d'Information des Ressources Humaines.

Il établit les déclarations sociales et fiscales dans les délais impartis et fait les règlements.

Il rédige et modifie les contrats de travail des salariés.

Il conseille et informe les salariés ou les entreprises clientes sur l'évolution de la législation.

Le (la) titulaire est capable de :

Pratiquer le code du travail, les conventions collectives, les règlements intérieurs.

Rédiger les contrats de travail, les registres et affichages en utilisant la législation.

Etablir les bulletins de paie en prenant en compte l'ensemble des informations relatives aux salariés.

Utiliser les logiciels de paie.

Etablir les déclarations sociales et fiscales.

Organiser son activité au sein d'une équipe de travail.

Actualiser ses informations sur l'environnement économique, politique, juridique et social

Communiquer efficacement.

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

Toutes les entreprises ayant des salariés ont un besoin pour la gestion de la paie. Elles peuvent répondre à ce besoin en interne ou en faisant appel à un sous-traitant.

En interne, le (la) gestionnaire de paie exerce son activité au sein d'un service Paie ou d'un service Ressources Humaines en fonction de la taille de l'entreprise.

Il (elle) peut exercer également son activité dans un cabinet comptable ou un Centre de Services Partagés et établir les paies et les déclarations sociales et fiscales des entreprises clientes.

Gestionnaire de Paie

Technicien Paie - Chargé(e) d'Administration du personnel

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistanat en ressources humaines

M1203 : Comptabilité

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les évaluations se présentent sous la forme de contrôle des connaissances en fin de modules de formation, de cas de synthèse comportant des applications sur les compétences visées par le bloc de compétences. Un rapport d'activités professionnelles est constitué. Il permet de mettre en exergue les modalités d'application de la formation en poste et il est soutenu devant un jury.

Les compétences visées sont articulées autour des quatre composantes suivantes :

- Administration et gestion du contrat de travail

- Administration et gestion de la paie

- Administration sociale et fiscale

- Activités de conseil.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 13887 - Administrer et gérer le contrat de travail.</p>	<p>Descriptif : Pratiquer le code du travail, les conventions collectives, les règlements intérieurs - Rédiger et modifier les contrats de travail - Rédiger les registres et affichages obligatoires - Utiliser la législation liée au contrat de travail, à la formation - Organiser ou consulter une veille sur l'évolution de la législation - Actualiser ses informations sur l'environnement économique, politique, juridiques, social et culturel de son activité, anticiper les évolutions.</p> <p>Modalités d'évaluation : Cas de synthèse - Evaluation professionnelle Dans le cadre de la VAE : Rédaction d'un portefeuille de preuves permettant au travers de la description et de l'analyse de ses missions, d'illustrer chacune des compétences de ce bloc.</p> <p>Obtention d'un Certificat de Maîtrise des Compétences Chargé(e) d'Administration du Personnel</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 13887 - Administrer et gérer la paie et les déclarations sociales et fiscales.</p>	<p>Descriptif : Recueillir les informations nécessaires à l'établissement de la paie issues du SIRH de l'entreprise ou directement du service des RH - Etablir les bulletins de paie - Traiter les indemnités et les soldes de tout compte - Utiliser les logiciels de paie - Actualiser en permanence ses connaissances techniques - Etablir les déclarations sociales et fiscales en utilisant les outils informatiques dédiés - Organiser son activité au sein d'une équipe de travail - Organiser ou consulter une veille sur l'évolution de la législation - Actualiser ses informations sur l'environnement économique, politique, juridiques, social et culturel de son activité, anticiper les évolutions</p> <p>Modalités d'évaluation : Cas de synthèse - Evaluation professionnelle Dans le cadre de la VAE : Rédaction d'un portefeuille de preuves permettant au travers de la description et de l'analyse de ses missions, d'illustrer chacune des compétences de ce bloc.</p> <p>Obtention d'un Certificat de Maîtrise des Compétences Technicien(ne) de Paie.</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 13887 - Communiquer et conseiller.</p>	<p>Descriptif : Utiliser les outils bureautiques, internet, messagerie, téléphone - Ecouter et comprendre les attentes de ses interlocuteurs - Communiquer efficacement - Maîtriser la communication écrite et orale en français - Analyser les situations, identifier les problèmes et les résoudre.</p> <p>Modalités d'évaluation : Mises en situation à l'écrit et l'oral de communication, gestion du stress et utilisation des outils bureautiques.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION

QUINON

COMPOSITION DES JURYS

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Président : 1 professionnel 1 représentant employeurs 1 représentant salarié de la branche d'activité 2 représentants de l'organisme de formation respect de la parité Hommes/femmes
En contrat d'apprentissage	X	idem
Après un parcours de formation continue	X	idem
En contrat de professionnalisation	X	Idem
Par candidature individuelle	X	Idem
Par expérience dispositif VAE prévu en 2009	X	1 représentant employeurs a minima 1 représentant salarié de la branche d'activité a minima 1 représentant IGS

	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 11 janvier 2012 publié au Journal Officiel du 19 janvier 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, code NSF 315p, sous l'intitulé "Gestionnaire de paie" avec effet au 19 janvier 2007, jusqu'au 19 janvier 2017.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 28 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 05 août 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire de paie" avec effet au 19 janvier 2017, jusqu'au 05 août 2021.

Pour plus d'informations

Statistiques :

2013 : 78 candidats certifiés

2014 : 100 candidats certifiés

2015 : 85 candidats certifiés

Autres sources d'information :

www.ciefalyon.com

Site Internet des organismes partenaires :

Paris : www.ciefa.com

Blagnac : www.cfa-campus-igs.com

[CIEFA RA](#)

Lieu(x) de certification :

CIEFA Rhône Alpes : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône (69) [Lyon]

CIEFA - Groupe IGS

47 rue Sergent Michel Berthet

690009 LYON

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

- CIEFA RA, Groupe IGS - 47 rue Sergent Michel Berthet - 69009 Lyon

- CIEFA, Groupe IGS - 3/7 rue Pierre Dupont - 75010 Paris

- CIEFA, Groupe IGS - 186 route de Grenade - 31700 Blagnac

- MP formation - 1 cours de l'Evêque Moreau - 71000 Macôn

- Institut de gestion - Groupe IGS - 1 rue Jacques Bingen - 75017 Paris

* CFA bureautique appliquée (Paris), Groupe IGS - 12 rue Alexandre Parodi - 75010 Paris

* CFA bureautique et métiers du tertiaire (Lyon), Groupe IGS - 47 rue sergent Michel Berthet - 69009 Lyon

- * CFA campus IGS (Toulouse), Groupe IGS - 186 route de Grenade - 31700 Blagnac
- * IGS-RH Paris, Groupe IGS - 12 rue Alexandre Parodi - 75010 Paris
- * IGS-RH Lyon, Groupe IGS - 47 rue sergent Michel Berthet - 69009 Lyon
- * IGS-RH Toulouse, Groupe IGS - 186 route de Grenade - 31700 Blagnac
- IGS formation continue (IGS FC), Groupe IGS - 1 rue Jacques Pinget - 75017 Paris
- ADIP, Groupe IGS - 12 rue Alexandre Parodi - 75010 Paris

Historique de la certification :

Certification suivante : Gestionnaire de paie