

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 16600**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Gestionnaire de paie et de déclarations sociales

Nouvel intitulé : Responsable paie et pôle social

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Institution de gestion et d'études financières (IGEFI) Directrice

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 ET DE DECLARATIONS SOCIALES a, selon l'entreprise dans laquelle il exerce ses fonctions (Cabinet d'expertise comptable, Entreprise, Centre de services), la responsabilité du traitement de la paie et de toutes les déclarations sociales sur système informatisé.

Il est garant de l'application de la législation sociale, du droit du travail, des conventions collectives ainsi que de la dimension administrative.

Les missions et fonctions assurées par ce professionnel de la paie renvoie à 4 grands domaines d'activités :

- A1. Gestion de la paie et des déclarations sociales
- A2. Gestion administrative du personnel
- A.3. Gestion des dispositifs de formation professionnelle continue
- A.4. Participation à la gestion des ressources humaines

Les capacités attestées :

A1. Gestion de la paie et des déclarations sociales

*Collecter les informations, traiter et contrôler les bulletins de paies, y compris ceux spécifiques à certaines activités, conformément aux conventions collectives et mettre en application les différentes clauses des contrats de travail : rémunérations variables, prime, temps de travail

*A partir des informations fournies par le logiciel de paie concernant les cotisations, établir et contrôler les déclarations sociales

*A partir des données traitées pendant l'année civile, établir et contrôler la déclaration annuelle des données sociales et les déclarations annuelles des cotisations sociales

A2. Gestion administrative du personnel

*Constituer et actualiser le dossier du personnel avec les informations nécessaires, collecter les informations liées au temps de travail des salariés (congés payés, heures supplémentaires)

*Réaliser les formalités d'embauche et les obligations relatives au départ du salarié (démission, licenciement, rupture transactionnelle, départ à la retraite)

A.3. Gestion des dispositifs de formation professionnelle continue

*Recenser les demandes de formation des salariés pour les insérer dans le plan de formation

*Gérer les droits des salariés en matière de formation professionnelle continue, de droit individuel à la formation (DIF), de congé individuel de formation (CIF) et réaliser la déclaration obligatoire de participation au développement de la formation professionnelle continue

A.4. Participation à la gestion des ressources humaines

*participer à l'élaboration d'un tableau de bord de suivi de la masse salariale et des effectifs

*contribuer à la collecte d'informations permettant d'établir les budgets des charges salariales de l'entreprise et d'actualiser ces informations

*Réaliser la collecte des informations pour établir le bilan social

*Préparer les calculs de répartition entre les salariés de la participation des salariés aux résultats et de l'intéressement

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

Toute entreprise employant du personnel salarié, quelque soit la taille ou le secteur d'activité, a l'obligation d'établir, selon les règles en vigueur, des bulletins de salaire reprenant la totalité des paramètres économiques et sociaux :

- Entreprise (PME ou grande entreprise)
- Entreprise spécialiste de l'externalisation de la paie
- Cabinet d'expertise comptable
- Association de Gestion et de Comptabilité
- Administration

Le poste occupé en tant que gestionnaire de paie et social engage la responsabilité du tenant du poste. En fonction de la politique de

l'entreprise (en interne ou en externalisation), le gestionnaire de paie dispose d'une grande autonomie et doit rendre compte directement à sa hiérarchie ou à un contrôleur externe missionné par l'entreprise.

Rattachement hiérarchique : Chef du service paie, Direction des ressources humaines, Dirigeant de la PME, Expert Comptable pour les Cabinets et les Associations de Gestion et de Comptabilité

Emplois occupés : gestionnaire de paie et social, technicien paie, assistant service paie et social, collaborateur paie et social, gestionnaire de paie et administration du personnel

technicien paie, comptable service paie, technicien paie et 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 composants de la certification :

Les évaluations des compétences sont effectuées à partir de cas pratiques d'entreprises et de pratique sur poste informatique tout au long de la formation.

Pour chacune des activités, la validation s'appuie sur la capacité du gestionnaire de paie à se comporter en responsabilité pour traiter l'ensemble de ses missions : aptitude à la communication et au travail en équipe

La certification s'articule autour des modules suivants :

Pour l'Activité 1 : Gestion de la paie et des déclarations sociales

Techniques de paie et informatique :

-Première mise en place de la paie informatisée avec paramétrage et saisie de toutes les données concernant les salariés, établissement des bulletins de paie et vérification de ceux-ci, établissement des déclarations sociales

-A partir d'un dossier comportant les déclarations déjà établies, effectuer les régularisations annuelles des cotisations

Droit du travail

A partir d'une convention collective et de contrats de travail, réaliser des bulletins avec application des spécificités du secteur d'activité et des différentes clauses du contrat de travail

Pour l'Activité 2 : Gestion administrative du personnel

Planification : dates limites d'envoi des règlements de toutes les cotisations.

Formalités :

Dossier d'embauche

Dossier permanent du salarié

Dossier de départ du salarié

Pour l'Activité 3 : Gestion des dispositifs de formation professionnelle continue

Calculer les droits des salariés au droit individuel à la formation (DIF), au CIF, à la FPC et établir la déclaration annuelle

Pour l'Activité 4 : participation à la gestion des ressources humaines

Informations économiques : masse salariale, charges sociales, éléments budgétaires

Tenir à disposition tous les éléments qualitatifs des personnels et contribuer à l'élaboration du bilan social

Validité des composants acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	2 salariés d'entreprises externes 2 employeurs d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externes (dont le président du jury) 1 représentant de l'IGEFI 1 salarié de l'IGEFI
En contrat d'apprentissage	X	2 salariés d'entreprises externes 2 employeurs d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externes (dont le président du jury) 1 représentant de l'IGEFI 1 salarié de l'IGEFI
Après un parcours de formation continue	X	2 salariés d'entreprises externes 2 employeurs d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externes (dont le président du jury) 1 représentant de l'IGEFI 1 salarié de l'IGEFI

En contrat de professionnalisation	X	2 salariés d'entreprises externes 2 employeurs d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externes (dont le président du jury) 1 représentant de l'IGEFI 1 salarié de l'IGEFI
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2012	X	2 salariés d'entreprises externes 2 employeurs d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externes (dont le président du jury) 1 représentant de l'IGEFI 1 salarié de l'IGEFI

	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 18 avril 2013 publié au Journal Officiel du 28 avril 2013 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire de paie et de déclarations sociales" avec effet au 09 octobre 2009, jusqu'au 28 avril 2016.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

nombre de titulaires de la certification : 13 en 2010/11 (39 sur les 4 promotions)
projection à 20 au minimum par an et par promotion dès l'année d'obtention de la certification fortement demandée par les cabinets d'expertise comptable

Autres sources d'information :

claudine.walbert@igefi.net

IGEFI

Lieu(x) de certification :

IGEFI
7-11, avenue desz Chasseurs
75017 Paris

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

IGEFI
70 rue Marius AUFAN
92300 LEVALLOIS - PERRET
IGEFI Nantes
15, rue Lamoricière
44000 NANTES

Historique de la certification :

Certification suivante : [Responsable paie et pôle social](#)