

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 27867**

### Intitulé

Responsable paie et pôle social

| AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION | QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| IGEFI                                    | Directrice                                       |

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1969)**

**6 (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 Responsable paie et pôle social 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 de plus, le garant de l'application de la législation sociale, du droit du travail, des conventions collectives ainsi que de l'organisation de la gestion administrative du personnel.

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

- A. Gestion administrative du personnel
- B. Gestion de la paie et des déclarations sociales,
- C. Gestion de la masse salariale et de la formation
- D. Participation à des projets en ressources humaines

Les capacités attestées :

En gestion administrative du personnel :

- Gérer les contrats de travail.
- Appliquer les clauses et éléments liés à la vie du contrat de travail.
- Gérer la fin du contrat de travail.

En gestion de la paie :

- Etablir un bulletin de paie en conformité avec les obligations légales.
- Calculer les cotisations et effectuer les déclarations sociales.
- Effectuer le traitement des bulletins de paie.

En gestion de la masse salariale et de la formation :

- Elaborer le bilan social et alimenter la GPEC de l'entreprise.
- Participer à la gestion de la masse salariale.
- Gérer la formation.
- Participer au management d'une équipe et encadrer un projet.
- Communiquer en interne et en externe.

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

Les fonctions de « Responsable paie et pôle social » s'exercent dans tous les types d'entreprises :

- PME ou grandes entreprises,
- entreprises spécialistes de l'externalisation de la paie,
- cabinets d'expertise comptable,
- centres de gestion,
- administrations.

Type emplois accessibles

- Responsable paie et pôle social
- Responsable paie
- Responsable pôle social
- Gestionnaire de paie
- Assistant(e) service paie
- Assistant(e) administration du personnel
- Gestionnaire et auditeur de paie
- Collaborateur paie
- Chargé(e) de dossiers paie
- Consultant(e) paie
- Collaborateur (rice) pôle social

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1503 : Management des ressources humaines

M1203 : Comptabilité

M1501 : Assistanat en ressources humaines

## Modalités d'accès à cette certification

### Descriptif des composantes de la certification :

Modalités d'accès :

Avoir validé un bac+2 dans les domaines de la comptabilité, de la gestion et du juridique.

Ce niveau permet également des reconversions professionnelles permettant d'accéder à l'emploi :

Dans ce cas il faut posséder une expérience professionnelle d'une durée de 2 à 3 ans minimum de préférence dans les domaines suivants : Comptabilité et gestion juridique, Assistanat en PME, Assistanat ressources humaines et gestion du personnel.

Organisation de la certification

La certification s'articule autour de 4 blocs de compétences décomposés chacun en activités.

PREAMBULE : Un certificat de compétences est délivré pour chaque bloc obtenu. Les certificats étant capitalisables, la validation de l'ensemble des blocs de compétences en formation ou par la VAE permet l'obtention de la certification du titre « Responsable paie et pôle social ». Le délai pour le passage et l'obtention de la certification globale ne peut pas dépasser 5 ans.

**Bloc de compétence :**

| INTITULÉ                                                                                                                                                                                     | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 27867 - Gestion de la paie : paramétrer un logiciel de paie et savoir créer différentes entreprises, éditer et contrôler les bulletins de paie.</p> | <p><i>Activité 1 : Etablir un bulletin de paie en conformité avec les obligations légales.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect du cadre juridique de la paie.</li> <li>• Collecte et mise à jour des informations concernant l'entreprise et le salarié.</li> <li>• Application du régime social et fiscal des avantages en nature.</li> <li>• Edition des bulletins de paie.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Etablir des bulletins de paie simples avec calcul global des cotisations (parts patronales et salariales), du net imposable et du net à payer selon la convention collective appliquée.</p> <p><i>Activité 2 : Suivre et intégrer les éléments fixes et variables de la rémunération.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des éléments fixes de la rémunération (durée du travail, salaire de base...).</li> <li>• Collecte et suivi des éléments variables de la rémunération (Congés payés, primes, absences, avantages en nature...).</li> <li>• Calcul et intégration de ces différents éléments au bulletin de salaire (quotités cessibles ou saisissables...).</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Etablir des bulletins de paie avec l'intégration des éléments fixes et variables et calcul global des cotisations (parts patronales et salariales), du net imposable et du net à payer selon la convention collective appliquée.</p> <p><i>Activité 3 : Calculer les cotisations sociales et effectuer les déclarations sociales.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des modalités et respect des délais imposés par les différents organismes.</li> <li>• Calcul des cotisations à régler et des allègements.</li> <li>• Organisation d'une veille juridique sur les dispositions législatives et leurs évolutions, sur les dispositifs d'allègement...</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle par une étude de cas :<br/> Au regard des informations fournies, effectuer les déclarations sociales.<br/> Outils utilisés : Accès aux sites de l'URSSAF, Légifrance, code du travail.</p> <p><i>Activité 4 : Appliquer les spécificités sectorielles.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration de ces spécificités dans le paramétrage du logiciel.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Etude de cas sur logiciel portant sur l'application d'une spécificité sectorielle complexe (ex. Convention Collective du BTP).</p> <p><i>Activité 5 : Effectuer le traitement des bulletins de paie sur le logiciel dédié.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage du logiciel de paie : création des tables de données, des fiches du personnel...</li> <li>• Mise en place des documents de collecte d'informations.</li> <li>• Saisie et contrôle des éléments collectés pour éditer les bulletins de paie.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle par une étude de cas sur logiciel de paie.</p> <p><i>Activité 6 : Identifier et traiter les statuts et les situations spécifiques.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en compte des statuts des salariés (non cadre, cadre, commercial...).</li> <li>• Application des rémunérations liées au statut (rémunération au forfait...).</li> <li>• Traitement des situations spécifiques : arrêt maladie, chômage partiel, fin de carrière...</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Etude de cas à traiter sur le logiciel de paie portant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur un statut ou des modalités spécifiques</li> <li>• Sur un calcul de commissions ou de détermination de tranches de cotisation.</li> </ul> <p><i>Activité 7 : Etablir et contrôler les bulletins de paie.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edition et contrôle des différents états.</li> <li>• Edition des attestations.</li> <li>• Clôture de la période.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle par une étude de cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler les documents édités</li> <li>• Editer les attestations liées à la période.</li> <li>• Clôturer la période.</li> </ul> <p><i>Activité 8 : Etablir et contrôler les déclarations sociales sur le logiciel de paie.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edition informatique des déclarations sociales dans les délais.</li> <li>• Mise en place des procédures et des outils de contrôle pour les déclarations sociales.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle par une étude de cas portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'établissement d'un paramétrage sur le logiciel ou calcul des déclarations sociales</li> <li>• L'établissement d'un tableau de contrôle ou la mise en place de procédures (avec une production écrite et une restitution orale).</li> </ul> |

| INTITULÉ                                                                                                                                                                                                                        | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 27867 - Participer à un groupe projet en ressources humaines, comprendre et mettre en œuvre la méthodologie, communiquer avec aisance au sein d'un groupe, apporter son expertise.</p> | <p><i>Activité 1 : Participer au management d'une équipe, encadrer un projet.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordination du travail en mode « projet ».</li> <li>•Organisation et planification des différentes étapes d'un projet collectif.</li> <li>•Mise en place d'outils adaptés.</li> <li>•Management en transversal</li> <li>•Communication efficace en français et en anglais dans le respect de la déontologie professionnelle (discrétion, confidentialité).</li> <li>•Gestion du stress.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Réalisation d'un projet collectif faisant l'objet d'une production écrite et d'une présentation orale dont une partie en Anglais :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Présentation de la commande.</li> <li>•Présentation et justification de l'organisation et de la démarche.</li> <li>•Présentation et justification des livrables.</li> </ul> <p><i>Activité 2 : Assurer la communication interne et externe.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Compte-rendu de son activité (à l'écrit et à l'oral).</li> <li>•Communication claire et concise dans le respect de la déontologie professionnelle.</li> <li>•Communication aisée au sein d'un groupe de travail.</li> <li>•Prise de parole en public.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Production d'un document écrit avec une présentation orale individuelle.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 27867 - Gestion administrative du personnel : chercher, comprendre et appliquer une convention collective, gérer les contrats de travail.</p>                                          | <p><i>Activité 1 : Gérer les contrats de travail à l'embauche et effectuer leur suivi.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Mise en place des formalités relatives à l'embauche.</li> <li>•Création du dossier de suivi du salarié.</li> <li>•Edition d'un contrat de travail.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle par une étude de cas avec production de documents.</p> <p><i>Activité 2 : Identifier et appliquer toutes les clauses et éléments liés à la vie du contrat de travail.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Paramétrage du logiciel de paie utilisé.</li> <li>•Application des clauses du contrat de travail;</li> <li>•Intégration des événements particuliers liés au contrat de travail (les parties variables, les primes, le temps partiel, les tickets restaurant, les absences, les RTT, les congés payés...);</li> <li>•Calcul et saisie des indemnités spécifiques liées à la vie du contrat de travail (maladie, crédit d'heures des IRP...).</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle par une étude de cas sur logiciel de paie.</p> <p><i>Activité 3 : Gérer la fin du contrat de travail.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Mise en place des formalités nécessaires lors de la démission, de la fin du CDD, de la fin de carrière ou d'un licenciement...</li> <li>•Respect des procédures selon la nature de la fin du contrat et du motif lorsqu'il s'agit d'un licenciement.</li> <li>•Respect des délais liés à ces procédures.</li> <li>•Etablissement d'un solde de tout compte.</li> <li>•Edition des documents obligatoires avec le solde de tout compte.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle par une étude de cas avec production de documents.</p> |
| <p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 27867 - Participer au suivi de la masse salariale et à la gestion de la formation :</p>                                                                                                | <p><i>Activité 1 : Participer à l'élaboration du bilan social et à la politique de GPEC en fournissant des données chiffrées.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaboration du bilan social : collecte des éléments nécessaires.</li> <li>•Contrôle et analyse de la pertinence des données.</li> <li>•Etude du bilan social au regard de la GPEC de l'entreprise.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Etude de cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Production d'un bilan social</li> <li>•Analyse du bilan social avec préconisations sur la GPEC.</li> </ul> <p><i>Activité 2 : Participer à la gestion de la masse salariale.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaboration de tableaux de bord de suivi de la masse salariale.</li> <li>•Analyse de l'évolution de la masse salariale.</li> <li>•Elaboration de scénarii d'évolution de la masse salariale.</li> <li>•Participation à l'élaboration du budget.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle par une étude de cas avec production de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Création d'un tableau de bord de suivi</li> <li>•Proposition de scénarii budgétaires avec argumentation</li> </ul> <p><i>Activité 3 : Réaliser les formalités administratives liées à la formation et participer à l'élaboration du plan de formation.</i></p> <p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Calcul et déclaration des cotisations dues.</li> <li>•Application du formalisme lié aux obligations en matière de formation professionnelle.</li> <li>•Elaboration et mise à jour des outils de suivi.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Etude de cas sur le calcul de la contribution et sur l'accomplissement des formalités administratives</p>                                    |

Validité des composantes acquises : illimitée

| CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION                      | OUINON | COMPOSITION DES JURYS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant | X      | Composition du jury : (50% de personnes extérieures)<br>Le Président : 1 employeur d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe,<br>Membres :<br>•1 professionnel d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe<br>•1 représentant de l'IGEFI<br>•1 salarié de l'IGEFI                                                         |
| En contrat d'apprentissage                                       | X      | SANS OBJET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Après un parcours de formation continue                          | X      | Composition du jury : (50% de personnes extérieures)<br>Le Président : 1 employeur d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe,<br>Membres :<br>•1 professionnel d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe<br>•1 représentant de l'IGEFI<br>•1 salarié de l'IGEFI                                                         |
| En contrat de professionnalisation                               | X      | Composition du jury : (50% de personnes extérieures)<br>Le Président : 1 employeur d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe,<br>Membres :<br>•1 professionnel d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe<br>•1 représentant de l'IGEFI<br>•1 salarié de l'IGEFI                                                         |
| Par candidature individuelle                                     | X      | Composition du jury : (50% de personnes extérieures)<br>Le Président : 1 employeur d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe,<br>Membres :<br>•1 professionnel d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe<br>•1 représentant de l'IGEFI<br>•1 salarié de l'IGEFI                                                         |
| Par expérience dispositif VAE prévu en 2012                      | X      | Composition du jury : (60% de personnes extérieures)<br>Le Président : un professionnel d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe,<br>Un rapporteur : un salarié de l'IGEFI,<br>Membres :<br>•1 employeur d'entreprise ou de cabinet d'expertise comptable externe,<br>•1 salarié d'entreprise externe,<br>•1 représentant 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 26 septembre 2016 publié au Journal Officiel du 04 octobre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable paie et pôle social" avec effet au 19 septembre 2012, jusqu'au 04 octobre 2018.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :****Références autres :**

Arrêté du 11 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 18 décembre 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, avec effet au 4 octobre 2018, jusqu'au 18 décembre 2020

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. *En vertu de l'article 22 de la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie, les titulaires ayant obtenu la certification à compter du 19 septembre 2012 peuvent se prévaloir de l'enregistrement de leur certification au niveau II.*

**Pour plus d'informations****Statistiques :**

L'IGEFI a délivré 80 certifications de 2009 à 2015. Environ 20 certifications par session

**Autres sources d'information :**

benoit.sauvaget@igefi.net

[IGEFI](#)

**Lieu(x) de certification :**

IGEFI : Île-de-France - Hauts-de-Seine ( 92) [Levallois]

IGEFI - 70 rue Marius AUFAN - 92300 LEVALLOIS-PERRET

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

IGEFI - 70 rue Marius AUFAN - 92300 LEVALLOIS-PERRET

**Historique de la certification :**

Arrêté du 18 avril 2013 publié au Journal Officiel du 28 avril 2013 portant enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles. Enregistrement pour 3 ans sous l'intitulé « Gestionnaire de paie et de déclarations sociales » à niveau III. Changement d'intitulé et de niveau de certification demandé lors du renouvellement déposé en 2016.

**Certification précédente :** [Gestionnaire de paie et de déclarations sociales](#)