

## Préparation de la paye et des déclarations associées

CATEGORIE : C

### Vue d'ensemble

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

Transverse : ■ **Tous domaines d'activités notamment auprès des PME-TPE**

L'activité Paye concerne toutes les entreprises ; elle peut être confiée, en particulier au sein de petites et moyennes entreprises, à des postes d'employé.e de comptabilité, de secrétaire comptable ou de secrétaire polyvalent.

Code(s) NAF : —

Code(s) NSF : **314t**

Code(s) ROME : **M1608**, **M1203**, **M1607**

Formacode : —

Date de création de la certification : **20/01/2010**

Mots clés : **Droit social**, **Ressources Humaines**, **Salaires**, **Paie**

### Identification

Identifiant : **1455**

Version du : **04/03/2016**

### Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [Certification mise en oeuvre à la demande des établissements de formation membres de l'association \(Greta, centres de formation privés - liste affichée sur le site\) - Demandes formulées pour répondre aux besoins des entreprises régionalement.](#)

Non formalisé :

- **Le titre de gestionnaire de paye (niveau III) existant couvre un champ d'activités plus large que celui requis par les PME-TPE. Les obligations sociales des grandes entreprises sont plus importantes. Les PME-TPE n'ont pas la possibilité d'engager un gestionnaire de ressources humaines : elles recherchent des employés polyvalents.**

### Descriptif

#### *Objectifs de l'habilitation/certification*

Aider une main-d'oeuvre, aux compétences polyvalentes, dans sa recherche d'emploi. Parmi ces compétences, celles liées à la paye, au respect des obligations sociales, sont recherchées; Les formations existantes (niveau IV) couvrent de façon insuffisante, voire inexistante, ce domaine. Par ailleurs, le domaine de la Paye est en évolution constante et les titulaires d'un titre d'assistant comptable délivré depuis quelques années doivent pouvoir justifier de l'actualisation de leurs connaissances.

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

- Offrir une spécialisation aux titulaires du titre d'Assistant de Comptabilité et d'Administration (titre de niveau IV, inscrit au RNCP), titre délivré en co-titularité par l'Union Professionnelle et le CNED depuis 2008.

## Descriptif général des compétences constituant la certification

Référentiel accessible :

<https://share.orange.fr/#P6Vfrkd7ud3345e76458>

### Activités et tâches

Collecte des éléments d'activités du personnel

*Connaître les éléments du droit social*

Préparation des éléments de la paye

*Comptabiliser les absences, congés payés, maladie...*

Réalisation et/ou contrôle de bulletins de paye

*Mettre en oeuvre les règles de calcul nécessaires à l'établissement du bulletin de paye*

*Savoir appliquer les procédures spécifiques éditées par l'entreprise (selon le statut des salariés, la profession, etc.)*

Renseignement des déclarations aux organismes sociaux

*Connaître le fonctionnement des organismes sociaux (URSSAF, Caisse de retraite, Mutuelle, etc.)*

*Respecter les procédures d'élaboration des déclarations sociale*

Relations avec les salariés

*Respecter les règles de confidentialité*

*Faciliter la compréhension du bulletin de paie*

## Modalités générales

Formation assurée par des établissements de formation indépendants de l'Union Professionnelle (Greta, organismes de formation à budget autonome, enseignement à distance -CNED)

## Liens avec le développement durable

Aucun

## Public visé par la certification

- Salariés, demandeurs d'emplois, apprentis, étudiants

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

### Pour l'individu

Permet de valider des compétences spécifiques, en complément de compétences acquises dans le domaine de la gestion administrative et comptable.

Permet de travailler en autonomie sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique

### Pour l'entité utilisatrice

Les compétences validées répondent aux demandes de PME-TPE à la recherche d'employés polyvalents dans le domaine administratif. Pour ces entreprises, la gestion de la paye ne constitue pas un métier à lui seul.

Par ailleurs, la formation Paye ne figure plus dans les examens de niveau IV (Bac Gestion administrative notamment).

## Evaluation / certification

### Pré-requis

Capacité à lire et à s'approprier une documentation fournie

Capacité à effectuer des calculs numériques

### Compétences évaluées

#### Etablissement d'un bulletin de salaire :

- Calculs d'éléments de paie en situation simple et production des éléments justificatifs

- Valorisation et/ou contrôle des éléments de salaires bruts ou nets : heures supplémentaires, absences, congés payés, primes ; acomptes, saisie-arrêts, titres-restaurant...

**Etablissement de documents de synthèse à partir d'éléments juridiques et sociaux fournis** (URSSAF, ASSEDIC, retraite complémentaire, mutuelle, DADS).

**Rédaction d'une note pour rendre compte des traitements effectués.**

**Cf référentiel :** <https://share.orange.fr/#P6Vfrkd7ud3345e76458>

### Centre(s) de passage/certification

- Réseau de centres d'épreuves (environ 160) sur tout le territoire (y compris les territoires ultra-marins, excepté la Nouvelle Calédonie).

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

Pas de niveau

La validité est Permanente

**Possibilité de certification partielle :** non

Matérialisation officielle de la certification :

Attestation de compétences professionnelles délivrée par l'Union

Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité

## Plus d'informations

### Statistiques

2 sessions d'épreuves sont organisés chaque année (janvier et mai)

2015      796 présents      564 certifiés

2014      810 présents      658 certifiés

2013      801 présents      658 certifiés

2012	566 présents	311 certifiés
2011	556 présents	437 certifiés
2010	388 présents	243 certifiés

*Autres sources d'information*

<https://union-prof.asso.fr>