

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 28751**

### Intitulé

Gestionnaire paie et administration sociale

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

### 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/la Gestionnaire Paie et Administration Sociale - "GAPS" - est chargé(e) du traitement de la paie du personnel : il/elle assure les opérations informatiques, comptables, fiscales, sociales et bancaires qui concernent la rémunération des salariés de son entreprise ou d'entreprises clientes de son cabinet (comptable ou RH) spécialisé dans le traitement de la paie. Il/elle opère donc pour un client interne ou des clients externes. A partir de paramétrage de logiciel de paie, le/la GAPS prend en compte les événements survenus au cours du mois impactant la gestion du temps de travail et la rémunération de chaque salarié pour assurer la production et le versement d'une paie juste et à temps et le paiement des cotisations sociales correspondantes.

Par extension, le/la GAPS est l'interlocuteur incontournable tant des collaborateurs et des Directions que des organismes sociaux privés et publics pour les sujets relevant de la gestion sociale du personnel tout au long de la collaboration entre le salarié et son employeur. Ainsi, il/elle assure un rôle de conseil juridico-social auprès de la Direction (qu'il s'agisse de son entreprise ou de ses clients). Il/elle apporte aux collaborateurs de son entreprise les réponses adaptées à leurs questionnements relatifs à leur rémunération et à la gestion courante de leur contrat de travail.

En résumé, il/elle couvre donc 3 activités :

- Gérer et conseiller

- Traiter la paie

- Administrer le personnel

Les capacités attestées :

- Collecter auprès des interlocuteurs désignés et selon une procédure établie de mise à jour les informations exactes nécessaires à l'établissement des bulletins de salaires, pour créer le dossier permanent social et juridique du client interne ou externe.

- Recueillir les informations permettant d'établir les profils de bulletins de paie au vu de la législation sociale et des conditions d'embauche du salarié, en identifiant leurs spécificités, pour renseigner l'outil informatique (SIRH ou tableaux de bords sociaux)

- Exercer une veille sociale sur les risques ou les opportunités, liés aux modifications législatives ou réglementaires pouvant avoir une incidence sur la paie et la gestion du personnel,

- Surveiller les indicateurs sociaux de l'entreprise pouvant impacter son organisation, pour conseiller et alerter le client et la direction de l'entreprise.

- Paramétrer le plan de paie (constantes, variables, rubriques particulières, modèles de bulletins de salaires) pour garantir l'exactitude des calculs mathématiques et la conformité réglementaire et conventionnelle des bulletins de paie à générer.

- Créer les profils des salariés pour individualiser les éléments de paie en fonction des spécificités de leurs contrats de travail.

- Dans le logiciel de paie, ajuster les éléments de paie impactés par l'activité du salarié (absence, maladie, rupture du contrat de travail, événements divers) et les éléments variables de rémunération (primes, part variable, frais professionnels, avantages en nature etc.) pour établir, dans les délais, une paie juste, conforme aux situations mensuelles individuelles et aux obligations légales et conventionnelles.

- Contrôler les états de paie pour faire valider les paies par la hiérarchie

- Procéder à l'édition de la totalité des bulletins de paie définitifs et au versement des salaires pour garantir la satisfaction des salariés

- Assurer le reporting social et RH (suivi de la masse salariale périodique, absentéisme, turnover pyramide des âges) et les mettre à disposition du client interne (service RH) ou externe pour l'alimenter en données sociales.

- Elaborer mensuellement le fichier DSN (Déclaration Sociale Nominative) pour assurer la transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie et des signalements d'événements.

- Gérer l'entrée du salarié (inscription au Registre Unique du Personnel, DPAE (déclaration préalable à l'embauche), *médecine du travail, affiliations aux différents organismes sociaux, aides à l'embauche*) pour répondre aux obligations légales

- Gérer les avantages individuels ou collectifs en tenant compte de l'évolution sociale pour la mise en conformité des bulletins de paie selon la législation (contrats de prévoyance frais de santé)

- Accompagner dans le quotidien professionnel les événements privés de la vie des salariés (prévoyance, accidents, sécurité, santé maladie, retraite, démarches administratives)

- Répercuter les changements de situation modifiant les contrats de travail et la paie du salarié pour assurer la conformité entre les réglementations en vigueur, le contrat de travail et le bulletin de salaire

- Gérer le départ du salarié (solde de tout compte, radiation du personnel, portabilité des droits, information aux organismes sociaux) pour clore légalement et définitivement la collaboration

- Gérer les temps et les différents événements liés au salarié pendant la durée du contrat de travail (AT, AM, CP) pour se conformer aux

obligations légales et réglementaires.

- Gérer les réclamations du client et du salarié pour désamorcer les situations de tension.

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

Le gestionnaire paie et administration sociale travaille soit :

- en entreprise, en lien avec la comptabilité et/ou avec le service RH lorsqu'il existe,
- en cabinet RH spécialisé dans le traitement de la paie
- en cabinet d'expertise comptable.

Dans les deux derniers cas, selon la taille et/ou la structuration du cabinet, il peut intégrer une cellule sociale et avoir une activité mixte paie/ressources humaines.

Dans les emplois au sein des Petits et Moyens Cabinets, il occupera des fonctions de gestionnaire de paie et de collaborateur comptable, voire de gestionnaire de paie unique.

Dans les Moyennes et grandes entreprises / Cabinets comptables importants il occupera des fonctions de Gestionnaire de paie, seul ou au sein d'une équipe paie.

Il peut alors être amené à encadrer le travail d'un assistant ou technicien paie, ou si la taille de la structure le permet, une équipe de gestionnaires de paie.

Gestionnaire de paie ; Gestionnaire paie et administration sociale ; gestionnaire de paie et d'administration du personnel ; Responsable paie, Responsable paie et gestionnaire RH, Assistant RH

### **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 :**

3 blocs de compétences font l'objet d'évaluation des capacités, aptitudes et compétences des candidats à la certification.

Les modalités d'évaluation attesteront de la maîtrise des compétences, savoir-faire et savoir-être caractérisant la qualification professionnelle objet de la certification à travers des cas d'entreprise, jeux de rôle et soutenance couvrant les champs d'application de la certification.

#### **Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 28751 - Administrer le personnel	<p>Descriptif :</p> <p>CE1. 1 Gérer l'entrée du salarié (inscription au Registre Unique du Personnel, DPAE (déclaration préalable à l'embauche), médecine du travail, affiliations aux différents organismes sociaux, aides à l'embauche) pour répondre aux obligations légales</p> <p>CE1.2 Gérer les avantages individuels ou collectifs en tenant compte de l'évolution sociale pour la mise en conformité des bulletins de paie selon la législation (contrats de prévoyance frais de santé)</p> <p>CE1.3 Accompagner dans le quotidien professionnel les événements privés de la vie des salariés (prévoyance, accidents, sécurité, santé maladie, retraite, démarches administratives)</p> <p>CE1.4 Répercuter les changements de situation modifiant les contrats de travail et la paie du salarié pour assurer la conformité entre les réglementations en vigueur, le contrat de travail et le bulletin de salaire</p> <p>CE1.5 Gérer le départ du salarié (solde de tout compte, radiation du personnel, portabilité des droits, information aux organismes sociaux) pour clore légalement et définitivement la collaboration</p> <p>Modalité d'évaluation : ME1.1 à 1.5</p> <p>Cas d'entreprise d'après une situation donnée Le gestionnaire paie et administration sociale devra vérifier que l'ensemble de la procédure d'administration du personnel a été respectée et, en cas d'anomalie, proposer les mesures correctives ad hoc</p> <p>Livrable : document écrit soutenu devant un jury de professionnels</p> <p>Descriptif :</p> <p>CE 2 Gérer les temps et les différents événements liés au salarié pendant la durée du contrat de travail (AT, AM, CP) pour se conformer aux obligations légales et réglementaires.</p> <p>Modalité d'évaluation ME2 - Cas d'entreprise</p> <p>A partir de données concernant un panel de salariés de divers statuts et soumis à divers événements au cours d'une période déterminée, le gestionnaire paie et administration sociale construit et alimente un outil opérationnel de suivi des temps.</p> <p>Livrable : document écrit sous tableur</p> <p>Descriptif :</p> <p>CE3 Gérer les réclamations du client ou du salarié pour désamorcer les situations de tension.</p> <p>Modalité d'évaluation ME3 Cas d'entreprise :</p> <p>Jeu de rôle sur une situation de réclamation client/salarié.</p> <p>Livrable : entretien oral.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 28751 - Traiter la paie</p>	<p>Descriptif :</p> <p>CE1.1 Paramétrer le plan de paie (constantes, variables, rubriques particulières, modèles de bulletins de salaires) pour garantir l'exactitude des calculs mathématiques et la conformité réglementaire et conventionnelle des bulletins de paie à générer.</p> <p>CE1.2 Créer les profils des salariés pour individualiser les éléments de paie en fonction des spécificités de leurs contrats de travail.</p> <p>CE2.1 Dans le logiciel de paie, ajuster les éléments de paie impactés par l'activité du salarié (absence, maladie, rupture du contrat de travail, événements divers) et les éléments variables de rémunération (primes, part variable, frais professionnels, avantages en nature etc.) pour établir, dans les délais, une paie juste, conforme aux situations mensuelles individuelles et aux obligations légales et conventionnelles.</p> <p>CE2.2 Contrôler les états de paie pour faire valider les paies par la hiérarchie</p> <p>CE2.3 Procéder à l'édition de la totalité des bulletins de paie définitifs et au versement des salaires pour garantir la satisfaction des salariés.</p> <p>Modalité d'évaluation</p> <p>Me1.1 - 2.3 - Cas d'entreprise</p> <p>A partir d'un dossier réunissant les contrats de travail d'un échantillon de collaborateurs de l'entreprise et l'historique des événements impactant leur rémunération mensuelle, le gestionnaire paie et administration sociale effectue sur un progiciel de paie :</p> <p>le paramétrage du plan de paie et des profils des collaborateurs, vérifie et génère les bulletins de paie.</p> <p>Livrable : Bulletins de paie.</p> <p>Descriptif :</p> <p>CE3.1 Editer les journaux (ou livres) de paie et compiler les états de charges sociales pour effectuer leur ventilation et leur versement aux organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraite et de prévoyance, mutuelles, Assurance Chômage etc.).</p> <p>CE3-2 Vérifier la présence des éditions obligatoires pour apporter les justificatifs auprès des contrôleurs des services idoines (URSSAF, DIRECCTE- Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, Impôts)</p> <p>Modalité d'évaluation</p> <p>Me3.1-3.2 - Cas d'entreprise :</p> <p>Dans le cadre d'un contrôle URSSAF, le gestionnaire paie et administration sociale rédige une réponse argumentée aux observations formulées pour démontrer la justesse des opérations et des positions prises par l'entreprise.</p> <p>Livrable : rédaction de la note de synthèse.</p> <p>Descriptif :</p> <p>CE3.4 Alimenter en données sociales le client interne (service RH) ou externe en assurant le reporting social et RH (suivi de la masse salariale périodique, absentéisme, turnover pyramide des âges).</p> <p>Modalité d'évaluation</p> <p>ME3.4 Cas d'entreprise :</p> <p>A partir de tableaux de bord sociaux et RH mensuels d'une entreprise sur plusieurs mois, le GPAS formule à l'écrit une analyse des tendances et des événements pouvant impacter durablement la dynamique de l'entreprise.</p> <p>Livrable : Diagnostic écrit complété de préconisations.</p> <p>Descriptif :</p> <p>CE4 Valider les données, issues de la paie et des signalements d'événements, intégrées à la Déclaration Sociale Nominative mensuelle (DSN).</p> <p>Modalité d'évaluation</p> <p>ME4. Cas d'entreprise :</p> <p>Le gestionnaire paie et administration sociale vérifie l'exacte correspondance entre les données d'une DSN issue d'un logiciel de paie et celles fournies par le livre de paie et les états des cotisations préalablement édités.</p> <p>Livrable : Note explicative des anomalies constatées et propositions de corrections.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 28751 - Gérer et conseiller	<p>Descriptif :</p> <p>CE1.1 Collecter auprès des interlocuteurs désignés et selon une procédure établie de mise à jour les informations exactes nécessaires à l'établissement des bulletins de salaires, pour créer le dossier permanent social et juridique du client interne ou externe.</p> <p>CE1-2 Recueillir les informations permettant d'établir les profils de bulletins de paie au vu de la législation sociale et des conditions d'embauche du salarié, en identifiant leurs spécificités, pour renseigner l'outil informatique (SIRH ou tableaux de bords sociaux)</p> <p>Modalité d'évaluation</p> <p>ME1.1 et 1.2 - Cas d'entreprise :</p> <p>Le gestionnaire paie et administration sociale établit une procédure de constitution d'un dossier permanent social et juridique du client interne ou externe et démontre en quoi elle permet de rassembler l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement des profils de paie.</p> <p>Livrable : dossier écrit et soutenance orale devant un jury constitué de professionnels</p> <p>Descriptif :</p> <p>CE2.1 Exercer une veille sociale sur les risques ou les opportunités, liés aux modifications législatives ou réglementaires pouvant avoir une incidence sur la paie et la gestion du personnel,</p> <p>CE2.2 Surveiller les indicateurs sociaux de l'entreprise pouvant impacter son organisation, pour conseiller et alerter le client et la direction de l'entreprise.</p> <p>Modalité d'évaluation</p> <p>ME 2.1 et 2.2 Cas d'entreprise</p> <p>Le GAPS élabore un tableau de bord de suivi des évolutions conventionnelles contractuelles et législations sociales</p> <p>Livrable : dossier écrit.</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	1 président votant (membre du Certificateur) et 4 professionnels externes : o 2 employé(e)s o 2 employeurs
En contrat d'apprentissage	X	1 président votant (membre du Certificateur) et 4 professionnels externes : o 2 employé(e)s o 2 employeurs
Après un parcours de formation continue	X	1 président votant (membre du Certificateur) et 4 professionnels externes : o 2 employé(e)s o 2 employeurs
En contrat de professionnalisation	X	1 président votant (membre du Certificateur) et 4 professionnels externes : o 2 employé(e)s o 2 employeurs
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X	1 président votant (membre du Certificateur) et 4 professionnels externes : o 2 employé(e)s o 2 employeurs

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

**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 :**

Arrêté du 28 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 05 août 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire paie et Administration sociale" avec effet au 14 avril 2017, jusqu'au 05 août 2022.

Arrêté du 19 novembre 2014 publié au Journal Officiel du 29 novembre 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de l'organisme certificateur.

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

en moyenne 10 bénéficiaires par an  
<http://www.sciences-u.fr>

**Autres sources d'information :**

[www.sciences-u-lyon.fr](http://www.sciences-u-lyon.fr)

[Sciences-U Lyon](#)

[Sciences-U Paris](#)

**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 Paris - 11 13 rue Camille Pelletan - 92120 Montrouge

\* Sciences U Lyon - 53 Cours Albert Thomas - 69003 Lyon

\* Openclassrooms - 7 cité paradis - 75010 Paris

**Historique de la certification :**

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