

TITRE RNCP 38019

GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre délivré par STUDI, NSF 315t

Niveau 5

Enregistré au RNCP par arrêté

Arrêté du 07 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017

Date d'échéance de l'enregistrement : 20-09-2025

*

BLOCS DE COMPETENCES du titre ci-dessus

Certificat de Compétence RNCP38019BC01 - Gérer la paie et les déclarations sociales

du Titre de GESTIONNAIRE DE PAIE délivré par STUDI, NSF 315t

Niveau 5

Enregistré au RNCP par arrêté 19/07/2017 – Arrêté du 07 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017

Date d'échéance de l'enregistrement : 20-09-2025

*

Certificat de Compétence RNCP38019BC02 - Assurer la gestion administrative du personnel

du Titre de GESTIONNAIRE DE PAIE délivré par STUDI, NSF 315t

Niveau 5

Enregistré au RNCP par arrêté 19/07/2017 – Arrêté du 07 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017

Date d'échéance de l'enregistrement : 20-09-2025

*

Certificat de Compétence RNCP38019BC03 - Conseiller et assister les décideurs et collaborateurs

du Titre de GESTIONNAIRE DE PAIE délivré par STUDI, NSF 315t

Niveau 5

Enregistré au RNCP par arrêté 19/07/2017 – Arrêté du 07 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017

Date d'échéance de l'enregistrement : 20-09-2025

BC01 : Gérer la paie et les déclarations sociales

1. Concevoir le Bulletin de paie

Objectifs à l'issue de la formation

Le stagiaire sera Capable de :

- Configurer le logiciel de paie selon les règles, politiques de rémunération et effectif de l'entreprise.
- Collecter, vérifier et saisir les éléments de rémunération variable pour établir les bulletins de paie conformément aux normes légales et contractuelles.
- Vérifier et corriger les erreurs dans les bulletins de paie avant de les distribuer.
- Gérer les déclarations sociales et s'assurer de leur précision et de leur ponctualité.
- Réconcilier les écarts entre la paie et la comptabilité avec l'aide du service comptable, et proposer des solutions correctives adaptées.

- Connaître et appliquer les obligations, les mentions interdites, la dématérialisation et le format liés au bulletin de paie

2. Identifier et Recueillir les informations

nécessaires à la réalisation de l'ENTÊTE du bulletin de paie

- Respecter et Calculer la durée légale et conventionnelle
- Comprendre les éléments de la fixation du salaire
- Déterminer le salaire brut

Synthèse : Quiz ou/et étude de cas consolidation des savoirs et applications sur les éléments du brut

➔ *Mode opératoire du logiciel SILAE et exploitation du Logiciel*

3. Identifier et Recueillir les informations nécessaires à la réalisation du CORPS du bulletin de paie

- Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités
- Déterminer les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisation.
- Différencier les cotisations sociales et leur taux
- Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale
- Calculer les cotisations fiscales liées à la paie
- Comprendre la régularisation progressive des cotisations concernées
- Calculer les exonérations et allègements de charges
- Connaître les applications légales de l'effectif de l'entreprise sur la paie
- Vérifier l'exactitude des informations relatifs à la rémunération

Synthèse : Quiz ou/et étude de cas consolidation des savoirs et applications sur les principes de calculs des cotisations

➔ *Mode opératoire du logiciel SILAE et exploitation du Logiciel*

4. Les déclarations sociales à effectuer après contrôle

- Appliquer les modalités , les périodicités et délais de la déclaration des cotisations
- Déclarer mensuellement ou/et annuellement des cotisations et des taxes
- Exploiter le contenu de la DSN via SILAE : principaux codes et cotisations

Synthèse : Quiz ou/et étude de cas consolidation des savoirs et applications sur les déclarations sociales et fiscales à réaliser

➔ *Mode opératoire du logiciel SILAE et exploitation du Logiciel*

5. Utilisation du logiciel SILAE

- Paramétrer et saisir dans le logiciel de PAIE via les applications du logiciel
- Créer et gérer le dossier du personnel
- Paramétrer les données concernant les contrats spécifiques (prévoyance, mutuelle, ...) sur le processus de traitement de la paie
- Examen du Paramétrage des cotisations à contrôler et préparation de l'impression des bulletins de paie
- Exploiter le contenu de la DSN : principaux codes et cotisations
- Vérifier et actualiser les éléments d'identification de l'entreprise
- vérifier les informations liés aux déclarations sociales nominatives

Synthèse : Quiz ou/et étude de cas consolidation des savoirs

➔ *Mode opératoire et applications sur le logiciel SILAE*

DURÉE FORMATION (minimum) :

180 H – Présentiel : 80 H

Le reste à distance : 100 H

MODALITÉS PÉDAGOGIQUE :

En présentiel, distanciel (mixte)

Parcours de formation personnalisé

6. Identifier et Recueillir les informations et effectuer les calculs nécessaires à la réalisation du PIED du bulletin de paie

- Appliquer les avances et acomptes et les prêts
- Mettre en œuvre la saisie-arrêt
- Définir et rembourser les frais professionnels
- Calculer le NET après le PAS
- Expliciter les autres informations figurant sur le Bulletin de paie

Synthèse : Quiz ou/et étude de cas consolidation des savoirs et applications sur les éléments du pied du bulletin de paie

7. Assurer le suivi complet des événements impactant la carrière d'un employé, tout en effectuant les déclarations sociales nominatives de manière rigoureuse

- Organiser la visite médicale
- Accueillir le nouveau salarié embauché
- Gérer administrativement les démarches liées aux formations des salariés
- Rémunérer le salarié
- Accorder et gérer les congés payés
- Cerner et administrer des événements qui surviennent par le fait ou à l'occasion du travail
- Gérer les réclamations et les besoins d'information du salarié
- Vérifier les informations liés aux déclarations sociales nominatives

Synthèse : Quiz ou/et étude de cas consolidation des savoirs et applications sur les événements impactant le salarié

8. Assurer le transfert des données de paie vers la comptabilité et vérifier leur cohérence

- Lire le Livre de paie
- Identifier et analyser les écarts entre la paie et la comptabilité via le grand livre et les états de cotisation mensuelles
- Proposer des actions correctrices appropriées aux écarts entre la paie et la comptabilité.

Synthèse : Quiz ou/et étude de cas consolidation des savoirs et applications

1 Contrôle continu durant la période de formation

Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle simulée

- Vérifier l'exactitude des éléments variables de paie
- Calculer les éléments de paie
- Saisir dans le logiciel de paie
- Éditer les bulletins de paie correspondants
- Vérifier les éléments de paie
- Corriger les anomalies
- Éditer les bulletins de paie
- Identifier l'ensemble des cotisations dues et leurs délais
- Réaliser un contrôle préparatoire à l'envoi de la DSN
- Identifier l'ensemble des cotisations dues et leurs délais
- Corriger les écarts et anomalies (DSN)
- Élaborer un tableau de contrôle des charges comportant pour chaque écart identifié, une analyse des causes, les régularisations à faire, et l'explication des risques encourus

BC02 : Assurer la gestion administrative du personnel

Objectifs à l'issue de la formation

Le stagiaire sera Capable de :

- rédiger les contrats de travail et les avenants en se conformant au droit du travail, formaliser les accords entre employeur et employé.
- Gérer les formalités d'embauche et de départ, effectuer les déclarations obligatoires et maintenir à jour les registres du personnel pour se conformer à la réglementation.
- Gérer les dossiers du personnel en utilisant des outils numériques conformes au RGPD et aux règles anti-discrimination, informer les employés de leurs droits pour faciliter la gestion du personnel et le suivi de carrière.
- Communiquer avec les organismes externes tels que l'URSSAF, la Médecine du travail et l'Inspection du travail en fournissant les documents nécessaires et en respectant les protocoles pour maintenir des relations de confiance durables

1. Accomplir toutes les formalités utiles : à l'arrivée du salarié ; à l'exécution de son contrat de travail ; à sa sortie de l'entreprise

- Etablir, modifier, renouveler et situer un contrat de

travail à sa création, en suspension, ou en rupture

- Créer et gérer le dossier numérique du personnel : La réglementation en matière de RGPD et de non-discrimination en matière de stockage et d'archivage

- Accomplir les formalités d'embauche
- Réaliser les formalités de sortie d'un salarié
- Suivre la procédure de sortie d'un salarié
- Réaliser les démarches spécifiques à l'intégration des collaborateurs étrangers

Synthèse : Quiz ou/et étude de cas consolidation des savoirs et applications

2. Mener des interactions efficaces avec les partenaires externes

- Localiser les partenaires externes (et internes) à la paie
- Exploiter le contenu de la DSN : son exploitation par les tiers
- Exploiter les modes de communication envers les tiers
- Répondre à un contrôle URSSAF

Synthèse : Quiz ou/et étude de cas consolidation des savoirs et applications

3. Préconiser des réponses pertinentes à la direction et aux salariés sur la vie au travail

- Connaître les différents moyens de communication interne de l'entreprise
- Etablir une veille sociale et juridique
- Respecter le droit du travail
- Répondre à une demande d'information
- Analyser les moyens d'expression du mécontentement du salarié et de l'employeur
- Se prémunir contre un contrôle et un contentieux social

Synthèse : Quiz ou/et étude de cas consolidation des savoirs et applications

DURÉE FORMATION (minimum) :

90 H – Présentiel : 40 H

Le reste à distance : 50 H

MODALITÉS PÉDAGOGIQUE :

En présentiel, distanciel (mixte)

Parcours de formation personnalisé

Contrôle continu durant la période de formation

Modalités d'évaluation

1. Mise en situation professionnelle simulée

- rédiger un contrat de travail en s'appuyant sur les éléments de contexte fournis, la fiche de poste, et la synthèse de l'entretien de recrutement mentionnant les éléments négociés entre le Manager et le collaborateur
- pour une embauche et une sortie d'un collaborateur : les formalités et les délais ; les documents associés ; renseigner le registre du personnel
- formaliser le processus de gestion digitalisée des dossiers du personnel
- En situation d'échange avec un partenaire externe, analyser une demande et apporter une réponse adaptée

BC03 : Conseiller et assister les décideurs et collaborateurs

1. Préconiser des réponses pertinentes à la direction et aux salariés sur la vie au travail

- Etablir une veille sociale et juridique : supports de communication (aux salariés, dirigeants, collègues)

Objectifs à l'issue de la formation

Le stagiaire sera Capable de :

- Effectuer une veille légale en utilisant des méthodes de recherche, de traitement et de diffusion de données pour mettre en place les modifications affectant la gestion des salaires et l'administration du personnel.
- Évaluer la conformité de la paie en analysant la documentation, en interrogeant les décideurs et le comptable sur les pratiques en cours, et en identifiant les écarts par rapport à la réglementation, les risques encourus et les mesures correctives pour sécuriser la gestion des salaires.
- Faciliter la compréhension des cadres normatifs et contractuels en répondant aux questions juridiques et de paie des employés et des gestionnaires, en adaptant la communication aux besoins spécifiques des personnes handicapées.
- Compiler des tableaux de bord (masse salariale, entrées/sorties, effectif, absences) en utilisant les données du logiciel de paie et/ou du SIRH, et en créant des outils de gestion des RH et d'aide à la prise de décision à l'aide de logiciels tableurs.
- Assister les employés et les gestionnaires dans l'utilisation du SIRH en créant des procédures opérationnelles et en assurant l'accessibilité des supports pour faciliter le déploiement et l'adoption des outils numériques de gestion du personnel.

- Mettre en œuvre le Bilan social

Synthèse : Produire des outils d'aide à la décision (TBS; reporting) et cerner la structure du bilan Social

DURÉE FORMATION (minimum):

Mini 110 H – présentiel : 49 H

le reste à distance : 61 H

MODALITÉS PÉDAGOGIQUE :

En présentiel, distanciel (Blended-Learning)

Parcours de formation individualisé

- Respecter le droit du travail
- Expliciter les instances représentatives du personnel
- Répertorier les niveaux et les domaines découlant de la négociation collective
- Former le salarié
- Comparer les pouvoirs de l'employeur aux libertés des salariés
- Préserver ou développer l'emploi au sein d'une entreprise
- Exposer les objectifs de l'assurance sociale et les obligations qui en découlent
- Répondre à une demande d'information ou des questions d'ordre juridique en matière de paie
- Trouver l'intérêt du salarié à participer à la vie et à la gestion de l'entreprise

Synthèse : pratique de la veille juridique et sociale

2. Evaluer si les pratiques, les processus et les opérations de paie respectent les exigences légales et conventionnelles

Diagnostiquer la conformité de la paie

- Garantir le respect des lois et des accords conventionnels :
 - ⇒ Analyse et Examen des contrats et accords de travail en conformité avec les normes établis (analyse d'un document juridique)
 - ⇒ Collecte et vérification des informations sur des pratiques de paie auprès des personnes clés (les décideurs et le comptable)
 - ⇒ Identifier en raison des écarts constatés, les risques liés à la fiabilité, à la sécurité et à la confidentialité du traitement des informations
 - ⇒ Élaborer et mettre en place des mesures correctives à court et à long terme
 - ⇒ Rédiger le rapport de diagnostic

Synthèse : diagnostiquer la conformité de la paie

3. Mener à bien et suivre les événements de la vie d'un salarié

- Gérer les réclamations et les besoins d'information du salarié
- Comparer les pouvoirs de l'employeur aux libertés des salariés
- Former le salarié
- Connaître les différents moyens de communication interne de l'entreprise

Synthèse : Communiquer avec les collaborateurs

4. Outils de Gestion et d'Analyse des Données de Ressources Humaines

- Réaliser les tableaux de bord sociaux et Reportings
- Mener les calculs d'effectifs
- Exploiter le Logiciel SILAE ou/et autre SIRH
- Déterminer la masse salariale

BC03 : Conseiller et assister les décideurs et collaborateurs

(Suite)

5. Fournir de l'aide aux utilisateurs d'un SIRH

- Justifier l'implémentation d'un SIRH au sein de son entreprise
- Distinguer les caractéristiques clés d'un SIRH
- Tenir compte des Aspects réglementaires dans l'utilisation d'un SIRH
- Gérer des bases de données
- Accompagner les collaborateurs et managers dans l'utilisation du SIRH via des modes opératoires d'accompagnement
- Veiller à l'Accessibilité du SIRH selon sa : conception ; compatibilité ; sensibilisation ; adaptabilité ; rétroaction...
- Rédiger de manière efficace les correspondances destinées au personnel

Synthèse : Assister les utilisateurs du SIRH

Contrôle continu durant la période de formation

Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle simulée / Dossier de veille

- rédiger un rapport de veille
- établir un rapport de diagnostic de conformité de la paie.
- répondre aux demandes d'un collaborateur et d'un manager portant sur la paie et la réglementation applicable
- indiquer les modalités de réponses privilégiées face à un interlocuteur en situation de handicap (canal de communication, moyens utilisés)"
- Concevoir un tableau de bord au moyen d'un outil de type tableur
- A partir d'un outil SIRH le candidat doit produire un mode opératoire pour un public d'utilisateur déterminé

Déroulement de Votre entrée en formation

