



Gestionnaire de Paie

Document réalisé par la MIP de Louhans (www.mip-louhans.asso.fr) avec des professionnels

Fiche n°3 réalisée en 2016

Fonctions



La paie était auparavant gérée par les comptables. Mais face à l'évolution constante de la législation et à la complexité des conventions collectives, un nouveau métier est apparu : le gestionnaire de paie.

Technicien ressources humaines en charge de la paie et de la gestion du personnel, son travail va bien au-delà des simples bulletins de paie. Son poste fait appel aussi bien à des connaissances en droit travail qu'en techniques de paie.

● Établissement des bulletins de paie

- Il recueille les informations propres à chaque salarié et les saisit sur informatique : temps de travail, salaire de base, type de contrat, statut, heures supplémentaires, absences, congés, ancienneté, augmentation, promotion, primes, réduction Fillon sur les bas salaires, arrêt maladie, congé maternité... Il doit prendre en compte les cas particuliers : un salarié appelé comme juré, un autre malade pendant ses congés payés...
- Il calcule la rémunération à partir de la législation sociale en vigueur, de la convention collective dont dépend l'entreprise et des accords d'entreprise quand il y en a. Il existe plusieurs méthodes de calculs des congés payés, différents taux à appliquer selon le type de contrat...
- Il utilise un logiciel spécifique de paie dans lequel il entre toutes les données et qu'il est capable de paramétrer. Il imprime les bulletins, les contrôle, puis les fait parvenir aux salariés (ou à l'entreprise) selon la procédure prévue.
- Il peut calculer des primes.

Ne pas confondre !

Un comptable travaille en cabinet ou en entreprise. Il est chargé de tenir les comptes (bilan comptable, traitement des factures, calcul de TVA...), de faire les déclarations sociales, mais aussi fiscales.

Un assistant ressources humaines travaille en entreprise. Il s'occupe du recrutement, de l'accueil des nouveaux salariés, de la gestion du personnel (compétences, formations, absences, contrats...). Il peut aussi s'occuper des paies.

Les logiciels demandés : SAP, Cegid, Quadratus, Sage... (Ciel est devenu un peu obsolète).

Valérie, gestionnaire de paie en cabinet comptable

Le Cabinet

Valérie travaille dans un cabinet appartenant à un groupe important (8 000 salariés environ). La gestion sociale et la partie comptable sont vraiment dissociées. « La plupart des cabinets sont organisés de cette façon avec un service comptable et un service social. En général, les comptables n'aiment pas le social, d'autant plus que c'est un domaine qui évolue sans cesse. Il faut donc des personnes spécialisées en gestion de paie. Moi, c'est le contraire je n'aime pas la partie fiscalité, je suis bien plus dans mon élément en paie.

On trouve aussi des postes de gestionnaire de paie en entreprise, mais uniquement à partir d'une cinquantaine de salariés. Dans des PME, la personne est souvent plus polyvalente qu'en cabinet et touche aussi à la comptabilité et aux ressources humaines. Dès que l'effectif est plus important, elle est uniquement sur la paie. »

Parcours

Après un Bac Pro Comptabilité, Valérie a occupé pendant une vingtaine d'années différents postes en comptabilité, mais aussi un peu en vente. « J'ai travaillé plusieurs années dans un cabinet moins important que celui d'aujourd'hui. J'alternais entre 60% de social et 40% de comptabilité. Depuis, ils ont changé leur organisation avec une personne uniquement sur le social.

J'ai aussi travaillé plusieurs années avec mon mari qui est à son compte. Quand son activité a baissé, je me suis pour ainsi dire auto-licenciée. Suite à une candidature spontanée, j'ai eu une proposition de poste ici pour un remplacement. J'avais besoin de remettre à jour mes connaissances et de me perfectionner en paie, j'ai donc suivi une formation de 9 mois à l'IFOCOP d'Auxerre. J'ai immédiatement été opérationnelle sur mon poste. Depuis, je suis très régulièrement des formations pour mettre à jour mes acquis, connaître les nouveautés réglementaires...

Jusqu'à présent nous étions 2 gestionnaires de paie pour gérer 130 clients ce qui correspond à 500 fiches de paie environ. Nous devrions bientôt être 4 : la personne que je remplace doit revenir et une personne vient d'être embauchée

● **Etablissement des déclarations sociales et fiscales**

- Il établit les déclarations sociales : DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales), déclarations d'embauche, charges sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles)...
- Il complète et envoie les bordereaux de cotisation éventuellement accompagnés du télé-règlement.
- Il édite et contrôle les tableaux de charges sociales, calcule les versements de cotisations (taxe d'apprentissage par exemple) aux organismes concernés (URSSAF, Caisses de retraite, CRAM...).
- Pour la création d'une entreprise : il réalise les adhésions et affiliations aux caisses. Il peut venir en aide pour choisir la caisse d'affiliation, définir la convention collective et le code APE...

Il faut aimer les chiffres et les calculs, sans pour autant être comptable. Il est cependant intéressant d'avoir quelques notions en comptabilité (équilibrer une écriture par exemple).

● **Contrats de travail**

- Il collecte les informations relatives au nouveau salarié (état civil, type de contrat, durée du travail, clauses particulières, rémunération...).
- Il rédige les contrats de travail simples.
- Il calcule les indemnités de fin de contrat et les soldes de tout compte. Il intervient pour les départs en retraite, les procédures de licenciement, les ruptures conventionnelles...

● **Conseil client**

- Il se tient informé des évolutions réglementaires (convention collective, salaires minimaux, primes d'ancienneté, changement de taux...) et en informe son employeur (ou ses clients).
- Il peut renseigner sur des points de législation : procédures disciplinaires, licenciements... Il sait expliquer les lignes d'un bulletin de paie.
- Il peut faire des simulations (pour une embauche, une prime, un départ en retraite...).

Important travail de veille juridique et sociale (revues, sites gouvernementaux, services spécialisés...).

● **Mais aussi**

- Il peut élaborer des documents et des tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salariés : pyramide des âges, taux de rotation du personnel en fonction de l'âge, masse salariale, entrées et sorties...
- Il peut être amené à établir une fiche de poste.
- Il peut régler les problèmes liés aux mutuelles, aux organismes sociaux, aux prévoyance, à l'URSSAF... Cela lui demande beaucoup de temps car il faut faire des courriers, appeler, faire des relances...

suite à son stage dans le cadre du TP Gestionnaire de paie organisé par l'AFPA. Et le cabinet cherche un autre gestionnaire pour remplacer ma collègue qui part à la retraite. C'est assez difficile de trouver des personnes formées. Le cabinet cherche aussi à recruter un superviseur, mais il faut beaucoup d'années d'expérience. »

Le gestionnaire de paie n'est pas un comptable

La réglementation sociale évolue sans cesse et nécessite donc des personnes spécialisées : « on peut devenir gestionnaire de paie sans avoir de connaissances en comptabilité. Le plus important c'est d'être très rigoureux, d'aimer manipuler les chiffres et les calculs, savoir s'adapter aux différents clients et aux nouvelles règles sans se laisser déstabiliser, d'être rapidement autonome... »

Je m'occupe d'une soixantaine de clients, tous différents au niveau de la taille, des effectifs, de l'activité, du fonctionnement... et donc relevant de différentes conventions collectives. Dans une journée, je peux passer du dossier d'une entreprise du bâtiment à celui d'une pharmacie, entre temps avoir un appel... Il faut beaucoup d'organisation et de rigueur car nous n'avons pas vraiment le droit à l'erreur. Dans une entreprise, le gestionnaire de paie ne connaît que sa convention collective. Nous, nous devons être spécialistes sur tout, ce qui est parfois compliqué. Je ne sais pas tout par cœur, je préfère traiter certaines demandes en différé pour me laisser le temps de faire des recherches. Et lorsque ce n'est pas de mon ressort ou que c'est trop complexe, je peux solliciter le service juridique du cabinet. Par contre, en entreprise, le gestionnaire de paie bénéficie de moins d'aide que nous, à moins qu'il ne fasse partie d'une très grosse entreprise. »

Son client : le chef d'entreprise

Autre différence avec le travail en entreprise, Valérie n'a pas de contact avec les salariés : « mon interlocuteur c'est le chef d'entreprise auprès de qui j'ai un rôle de conseil et d'information, pas les salariés, même s'il m'arrive exceptionnellement de les avoir par téléphone. Je suis évidemment soumise au secret professionnel, donc je reste très générale avec eux. Je peux être plus précise si l'employeur me le demande. Les contacts que j'ai se font beaucoup par téléphone ou mail. Mais je peux rencontrer certains clients lorsqu'ils le souhaitent, par exemple pour un départ à la retraite ou à l'occasion d'une transmission d'entreprise. »

Pas de routine

La réglementation évoluant sans cesse, Valérie ne tombe jamais dans la routine : « impossible de s'ennuyer, il y a toujours quelque chose de nouveau !!! Par exemple, cette année, nous avons dû gérer l'obligation des mutuelles pour les entreprises, nous devons préparer les dossiers des clients pour le passage à la DSN (déclaration sociale nominative), depuis le 1^{er} avril, il y a une nouvelle Loi sur les compléments pour les allocations familiales... Et bientôt, il faudra nous préoccuper de l'impact du prélèvement à la source pour les impôts sur le revenu... Pour le salarié, tout ça ne représente qu'une ligne de plus sur son bulletin de salaire, mais derrière cela demande beaucoup de travail. »

Conditions de travail

- Travail sous la responsabilité d'un supérieur :
 - Dans une entreprise, il est rattaché au responsable du personnel, au responsable administratif ou financier ou à la direction des ressources humaines.
 - Dans un cabinet, il a un portefeuille de clients et travaille en général sous la responsabilité de comptables ou d'experts comptables.
- Métier qui fonctionne par cycle :
 - En fin de mois : la paie et les charges mensuelles
 - En fin de trimestre : les charges trimestrielles
 - En fin et début d'année : déclarations sociales annuelles des entreprises (cotisations salariales et patronales à l'URSSAF, aux mutuelles...).
- Travail de bureau : position assise toute la journée, travail sur ordinateur...
- Salaire variable selon l'entreprise, le cabinet comptable, l'expérience... : environ 1 200€ en début de carrière à plus de 2 000€ net mensuel.
- Evolution :
 - En cabinet comptable important ou faisant partie d'un groupe, possibilité d'évoluer vers des postes de chargé de clientèle paie (plus de contacts à l'extérieur avec la clientèle, plus d'autonomie) et de superviseur.
 - En entreprise : responsable paie.



Grosse activité en fin de mois, période où tous les bulletins de paie doivent être préparés et édités.

Et une année qui l'est tout autant

La fin d'année, et surtout le mois de janvier, sont de grosses périodes d'activité. Il faut notamment reprendre toutes les informations de l'année pour la DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales) : « je dois communiquer la masse des salaires versés au cours de l'année, les effectifs employés et une liste nominative des salariés indiquant pour chacun leur statut et leurs rémunérations. Cette déclaration doit être transmise au plus tard au 31 janvier de chaque année. En janvier-février, je ne compte pas mes heures. »

Le 31 mai correspond, pour la plupart des entreprises, à la fin de la période d'acquisition et de prise des congés payés. « Il faut donc vérifier que les congés ont bien été soldés. Toutes les entreprises ne fonctionnent pas de la même manière : mode de calcul en jours ouvrables ou ouvrés... A partir du 31 octobre, les salariés peuvent avoir droit à des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement. Leur nombre dépend en pratique des jours de congés payés déjà pris. Les salariés peuvent y renoncer dans certains cas. Il faut donc informer l'employeur, préparer des circulaires à faire signer... »

Une frontière fine entre le juridique et le social

« Nous sommes toujours à la limite. Face à des cas complexes, nous avons des bases qui nous permettent de donner les 1ères informations, faire quelques calculs pour le client, mais nous transmettons à des spécialistes. Par exemple, en cas de licenciement économique, nous conseillons un avocat. Pour des ruptures conventionnelles de contrats de travail, nous renvoyons sur le service juridique du cabinet. Le rôle du cabinet, et donc le mien, c'est d'éviter les conflits dans l'entreprise. Une erreur et le client peut être envoyé aux Prud'hommes. Et la 1ère personne qu'il va appeler, c'est moi. »

Les bulletins de paie

Tous les mois, Valérie doit collecter les informations pour chaque salarié : congés, arrêt, situation particulière, heures supplémentaires... « Je rentre ensuite ces informations dans un logiciel qui établit le bulletin de paie. Mais c'est rarement simple, il faut toujours recalculer des taux, vérifier les congés... Le logiciel fait des calculs automatiquement, mais il faut les contrôler régulièrement notamment pour la Loi Fillon. Il faut aussi vérifier que la CSG est bien payée. Si un salarié est en maladie, c'est complexe : le taux de prise en charge dépend de la convention collective et de la prévoyance. Chaque situation est un cas unique. Si c'est un accident du travail, c'est encore différent.

Une fois les bulletins édités, je dois les vérifier. La paie est un sujet sensible, il ne faut pas se tromper. Je dois maîtriser chaque ligne sur le bulletin de salaire. »

Les contrats de travail

Certaines entreprises sous-traitent à leur cabinet comptable la rédaction des contrats de travail : « j'interviens au niveau de la collecte des informations : convention collective, durée du préavis, coefficient pour le calcul du salaire, état civil... Ces données sont ensuite transmises à l'un de nos services qui fait un contrôle avant de rédiger le contrat de travail. C'est une demande assez fréquente, au moins 1 fois par semaine. »

Qualités requises

• Qualités humaines

- Esprit **rigoureux et méthodique** : un bulletin de paie doit toujours être juste, aucune erreur possible dans les déclarations aux organismes sociaux...
- **Résistance au stress** : échéances à respecter, plus de travail au moment des charges et des déclarations annuelles.
- **Adaptation et curiosité** : être toujours en veille (la législation évolue sans cesse) pour actualiser ses connaissances, savoir où chercher les informations, s'adapter à différents clients, différentes conventions collectives...
- **Respect de la confidentialité** : discrétion concernant les informations qu'il détient (salaire, maladie...).
- **Diplomatie, mais fermeté** pour expliquer une paie par exemple.
- **Esprit de synthèse et d'analyse.**
- **En entreprise**, capacité à gérer les réactions parfois inquiètes, voire agressives des salariés.

• Compétences professionnelles

- **Goût pour les chiffres et esprit logique.**
- **Bonne expression écrite et orale.**
- **Maîtrise de l'outil informatique** (traitement de texte, bases de données, tableur...) et des logiciels de paie comme Sage.
- **Maîtrise des outils statistiques.**



Marché de l'emploi favorable

- Des offres en majorité en CDI ou en CDD de plus de 3 mois.
- Métier avec des débouchés car peu de personnes sont qualifiées ou intéressées par ce poste. La paie est devenue de plus en plus compliquée pour des non-spécialistes : les entreprises ont besoin de faire appel à des professionnels (soit en les embauchant, soit en sous-traitant cette activité).

• Lieu d'exercice

Il peut travailler :

- **Dans un cabinet comptable** ayant développé un pôle « social » (3/4 des postes proposés). Il gère 300 à 450 paies.
- **En entreprise** (entreprise à partir d'une centaine de salariés) :
 - Les grosses entreprises recrutent de plus en plus de spécialistes de la paie.
 - Les PME, elles :
 - * sous-traitent ce travail à leur cabinet comptable ou à des entreprises spécialisées.
 - * OU ont un comptable polyvalent (comptabilité + paie) qui s'appuie sur un cabinet comptable pour les questions plus pointues.

Une formation complémentaire en ressources humaines est un bon atout pour avoir plus d'opportunités d'emplois.

Travailler d'abord dans un cabinet comptable est très formateur (par contre, rythme de travail soutenu).

• Offres d'emploi

- Pôle Emploi (www.pole-emploi.fr), recherche par mot-clé « gestionnaire paie » ou avec le code Rome (attention, il y en a 2 : M1203 rattaché à la comptabilité et M1501 rattaché aux ressources humaines).
- Niveau requis : Bac+2/3 en gestion de paie ou en comptabilité.

Offre type en cabinet

Au sein du Pôle Social du cabinet et rattaché au responsable paie, vous gérez l'ensemble des missions relatives à l'administration du personnel pour un portefeuille diversifié de clients :

- Préparer et contrôler la paie
- Gérer les congés payés, absences et autres variables
- Etablir la DSN (déclaration sociale nominative) et autres déclarations sociales
- Optimiser le calcul des charges sociales
- Veiller à l'application du droit social et du droit du travail
- Assurer une mission d'accompagnement et de conseil auprès de vos clients
- Gérer l'administratif lié à l'entrée du salarié et à sa sortie (déclaration d'embauche, attestations maladie, maternité, accident du travail, solde de tout compte...).

Anne, gestionnaire de paie en et comptable en PME

Anne travaille dans une petite entreprise familiale de 17 salariés. Elle est très polyvalente : comptabilité, paie, secrétariat commercial...

Au départ, de la comptabilité

Anne a d'abord travaillé comme secrétaire dans une association tout en suivant des cours du soir pour valider un Bac+2 en comptabilité, droit du travail et gestion d'entreprise. « J'ai arrêté mes études trop tôt. Je ne répéterais jamais assez aux jeunes qu'il faut faire des études quand on est encore chez ses parents. J'ai mis 5 ans en cours du soir pour obtenir mon diplôme ! »

Son diplôme en poche, Anne est passée officiellement comptable, puis a remplacé un temps sa responsable. « J'ai travaillé là-bas 10 ans, ce qui m'a permis de toucher à tout : comptabilité, ressources humaines, paie... C'est cette polyvalence qui m'a plu et que je recherche depuis dans tous mes postes. Grâce à mon diplôme, je peux vraiment être le bras droit du patron et le second dans de nombreux domaines. »

Puis des ressources humaines

Anne a ensuite trouvé un poste en ressources humaines, 18 mois dont elle ne garde pas de bons souvenirs. « J'étais là pour faire des plannings et surtout des licenciements. Je n'ai pas du tout aimé. Il faut dire que le patron avait une vision très personnelle et archaïque du droit du travail. Je devais faire appliquer des décisions que je désapprouvais. Ça ne pouvait pas durer, je suis donc partie. Je sais que ce n'est pas forcément révélateur du vrai travail en ressources humaines, mais ça ne m'a pas encouragé à aller dans cette voie. »

Et de la polyvalence

Anne s'est mise à la recherche d'un poste de comptable, si possible polyvalent. « Je savais ce que je ne voulais pas. Le travail en cabinet ne m'intéressait pas : il faut gérer de nombreux clients qu'on ne voit pas, plusieurs conventions collectives et surtout ne faire que de la paie toute la journée, ce que je trouve rébarbatif. C'est le même problème pour des postes en entreprise uniquement de gestionnaire de paie. Les postes en comptabilité/paie en entreprise sont assez rares : les grandes entreprises ont souvent plusieurs services avec des personnes spécialisées et les plus petites conservent la comptabilité, mais sous-traitent de plus en plus la paie à un cabinet comptable. Là où je suis actuellement, le patron cherchait un comptable seulement car la partie paie était gérée par un cabinet extérieur. Mon expérience en paie l'a interpellé. Lors de l'entretien, je lui ai expliqué que sur mon temps de travail, je pouvais faire la comptabilité ET la paie, ce qui lui reviendrait moins cher. Le patron a accepté. Nous avons changé de cabinet comptable, je me suis occupée de négocier les tarifs et les prestations offertes. Je me charge de presque tout. En contrepartie, le cabinet doit m'épauler en cas de difficultés. C'est une aide indispensable car sinon je serais toute seule. J'ai sollicité leur aide pour un cas d'inaptitude d'un salarié. J'avais peur de me tromper. »

Offre type en entreprise

Missions :

- Gérer un portefeuille de 200 paies par mois.
- Créer les dossiers des salariés entrants : déclaration unique d'embauche, affiliation retraite, frais de santé, prévoyance, création dans HR Access.
- Enregistrer les formulaires d'épargne et suivre le Compte Epargne Temps.
- Gérer l'interface avec les agences d'intérim sur le suivi du temps de travail.
- En support aux gestionnaires expérimentés de l'équipe, prendre en charge le dossier administratif des salariés sortants.
- Effectuer le suivi administratif...

Profil : Bac+2/3 ou équivalent avec une spécialisation en gestion de la paie.

Qualités requises : discrétion, goût des chiffres, rigueur, sens de l'organisation, bonnes capacités relationnelles, utilisation régulière d'Excel.

Offre type en petite entreprise

Missions :

Vous travaillez en lien étroit avec le responsable régional administratif et financier.

Vous assurez la comptabilité, gestion et paie d'un établissement médico-social. Vous êtes en relation avec les directeurs des établissements et le personnel administratif.

Vous réalisez la saisie des écritures, la construction des budgets prévisionnels, les paies, les soldes de tout compte, les déclarations sociales et fiscales (DADS), les bilans comptables et les tableaux de bords (ANAP, APF, NOVA...)...

Vous analysez des chiffres de l'activité et des services, vous assurez la veille sur les indicateurs comptables.

Profil : Bac+2 en comptabilité + expérience ET maîtrise de la paie.

Offre type dans une grande entreprise

Un groupe national spécialisé en transport de marchandises et en logistique (3 400 personnes sur différentes filiales) recherche un gestionnaire de paie. Rattaché au Responsable Paie Groupe, vous prendrez en charge la gestion paie et administration du personnel des filiales (environ 300 bulletins) :

- Administration du personnel (DUE, gestion des contrats, maladies et accidents de travail, établissement des attestations diverses, soldes de tout compte et certificats de travail...)
- Production de la paie : collecte, traitement et contrôle de la paie
- Déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles, annuelles)
- Ecritures comptables paie - lien avec la Direction Financière
- Accompagnement des directeurs de filiale et référents RH (informations et conseils)

Profil :

- Bac +2/3 ET 1ère première expérience de 2 à 3 ans dans la paie et l'administration du personnel.
- Maîtrise des outils bureautiques (Environnement Windows, Pack Office).
- Capacités à gérer une relation professionnelle avec de multiples interlocuteurs distants géographiquement.
- Sens de l'organisation, bonne gestion des priorités et rigueur.
- Disponibilité et polyvalence.

En dehors du cabinet et de l'entreprise, je peux aussi solliciter les services d'un avocat en droit des affaires qui nous a déjà bien aidé par le passé pour des litiges concernant les contrats de travail. » Anne fait elle-même sa veille juridique : « je suis abonnée à la lettre d'information de l'URSSAF, je vais voir le JO pour les publications officielles... Par contre, je ne vais pas en formation, je dois me débrouiller toute seule. Je suis très autonome. »

La paie

« La paie ne représente que 20 à 25% de mon travail. Certains mois sont plus lourds que d'autres. C'est le cas du mois de janvier où de nombreux taux et cotisations changent à cause de l'augmentation du SMIC sur lequel ils sont indexés. Pour le coefficient pour la Loi Fillion, on prend notamment 1,6 fois le montant du SMIC. En janvier, je suis donc concentrée uniquement sur les paies pendant 1 semaine, voire 1 semaine ½. Le mois de mars de cette année a été très calme : pas de congés, pas de changement de cotisations, pas de jours fériés... J'ai pu me consacrer à autre chose. Contrairement au travail en cabinet ou dans un service spécialisé, je fais plusieurs choses en même temps, ce qui demande beaucoup d'organisation et de concentration.

La paie, ça paraît simple, mais en fait c'est très complexe. Bien plus à mes yeux que la comptabilité où il s'agit plus d'un jeu d'écritures. Contrairement à la compta où seule la fiscalité bouge, en paie, tout change tout le temps et parfois plusieurs fois dans la même année : une nouvelle règle pour les heures supplémentaires, des coefficients qui varient, la mise en place de la mutuelle obligatoire... En général, j'ai seulement 6 mois tranquilles de janvier à juillet. Le bulletin de paie, c'est la base de beaucoup de choses : la retraite, les impôts qui se prendront bientôt à la source, les aides comme celles de la CAF... J'ai une grosse responsabilité. »

L'informatique

Tout est informatisé, tous les calculs sont prévus par un logiciel. « Mais c'est rarement simple. Il faut toujours vérifier manuellement les résultats obtenus, et pas seulement une fois dans l'année. Il faut constamment être à l'affût d'une erreur. Bien sûr, le logiciel compte juste, mais il doit être parfaitement paramétré, ce qui est difficile compte-tenu des nombreuses variables qui existent en paie. Les taux applicables, par exemple, sont différents si on dépasse ou non certains plafonds. On a donc souvent des différences. Il faut bien contrôler car une erreur sur des cotisations patronales par exemple peut entraîner un redressement URSSAF. Un logiciel de paie, c'est vraiment très compliqué à paramétrer et il faut le remettre à jour à chaque modification législative. »

Plusieurs logiciels

« Tous nos logiciels ont une base SAGE. On en a plusieurs déclinaisons : pour la paie, la comptabilité, la gestion commerciale (devis, commandes...) et l'aspect financier (factures, impayés...). Ils sont tous liés entre eux. »

Une erreur en paie aura donc des conséquences en comptabilité et donc sur le reste de l'activité. « Un bon gestionnaire de

Formations

Les différents diplômes permettant d'exercer le métier de gestionnaire de paie (ils valident tous un Bac+2) :

- Titre professionnel gestionnaire de paie du Ministère chargé de l'Emploi
- Certification Gestionnaire de paie de l'IFOCOP
- DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations) option « **ressources humaines** »

Possibilité de compléter avec une formation en ressources humaines : Licence Pro, CCI Chalon et Dijon (03.85.42.36.25./03.80.39.19.51.), Afpa (www.afpa.fr)...

● Titre professionnel Gestionnaire de paie (niveau III – Bac+2)

► Pré-requis

- Classe de terminale ou équivalent
- ET expérience professionnelle d'environ 1 an (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services)

▶ Tests en logique et maths.

Il est indispensable de maîtriser l'outil informatique (notamment Excel) et d'être capable de travailler en autonomie.

► Durée

6 mois environ : 910h dont 700h environ en centre et 210h en stage (la durée peut varier d'un organisme à un autre, voir plus bas).

► Programme

- **Module 1 : réaliser une paie de base** (4 semaines environ)
 - Collecte et contrôle des paramètres et des variables de la paie des salariés
 - Traitement, contrôle et validation d'un bulletin de paie
- **Module 2 : assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise** (8 semaines environ)
 - Analyse et gestion des informations liées aux relations du travail
 - Collecte des informations et traitement des événements liés au temps de travail du personnel
 - Gestion des relations avec le personnel et les tiers
- **Module 3 : assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales** (6 semaines environ)
 - Réalisation et contrôle des bulletins de salaire
 - Etablissement et contrôle des déclarations sociales

► Organismes de formation (2015-2016)

Le Titre professionnel de gestionnaire de paie est susceptible de bénéficier d'une prise en charge par le Conseil Régional de Bourgogne Franche-Comté. Ce diplôme est proposé dans presque tous les départements de la région.

Pour les inscriptions :

- Pour un demandeur d'emploi : le projet doit être validé par un prescripteur (Pôle Emploi, Mission Locale, Cap Emploi). Pour les formations organisées par l'AFPA, inscription via le prescripteur.
- Pour un salarié : prendre contact directement avec l'organisme de formation. Pour l'AFPA (afpa.fr). Demander le chargé de recrutement du CERIMS de votre département : 21 (03 80 71 89 77), 58 (03 86 90 92 86/82), 71 (03 85 67 72 07), 89 (06 79 35 84 38)

AFPA Migennes : 910h dont 210 en entreprise

AFPA Quetigny : 910h dont 210 en entreprise

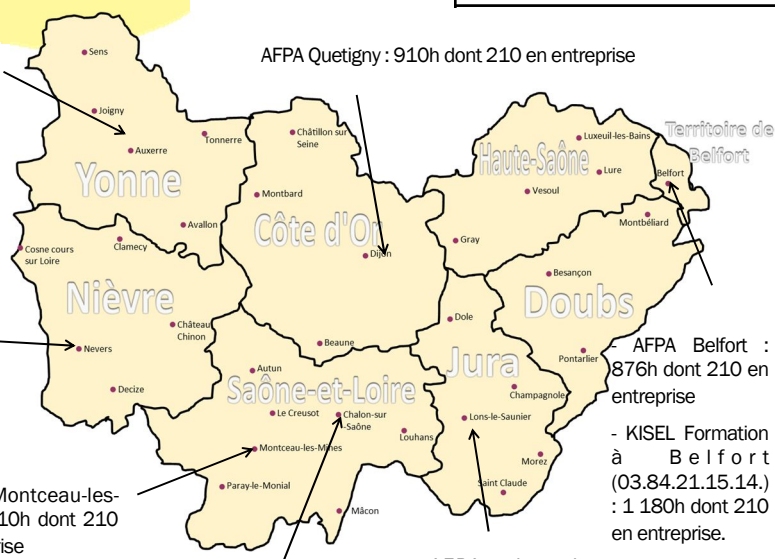
AFPA Nevers : 910h dont 210 en entreprise

AFPA Montceau-les-Mines : 910h dont 210 en entreprise

AFPA Chalon : 910h dont 210 en entreprise

AFPA Lons-Le-Saunier : 876h dont 210 en entreprise

AFPA Belfort : 876h dont 210 en entreprise
- KISEL Formation à Belfort (03.84.21.15.14.) : 1 180h dont 210 en entreprise.



paie doit maîtriser sur le bout des doigts son logiciel et doit être capable de le paramétrer. Il doit pouvoir contrôler les résultats en faisant le calcul à côté. Il ne faut pas forcément être un as en mathématiques, mais il faut savoir utiliser les opérations de base, la règle de 3... Il faut surtout un esprit logique et de l'organisation.»

Anne travaille avec un informaticien extérieur qui lui fournit les logiciels et les protocoles des mises à jour. Il la guide au moment des mises à jour et la dépanne si besoin. « Il travaille pour de nombreuses entreprises et nous avons tous nos spécificités, ne serait-ce que notre convention collective. Les paramètres sont propres à chaque entreprise. L'informaticien nous fournit une base, à nous de l'adapter avec son aide. »

La paie, mais aussi des ressources humaines

Le rôle d'Anne ne se limite pas à éditer les bulletins de paie. « Je m'occupe aussi de toutes les déclarations sociales et patronales, ce qui me prend en général 1 jour par mois.

Je traite les documents liés aux embauches : DUE (déclaration unique d'embauche), contrat, enregistrement du nouveau salarié... Quand le patron veut faire un CDD, c'est à moi de trouver le motif de ce CDD car c'est obligatoire : pour remplacer un salarié absent, un salarié temporairement à temps partiel (congé parental...), pour un accroissement temporaire d'activité, pour des travaux saisonniers... Je dois toujours faire en sorte de rendre réalisables les exigences de mon patron tout en restant dans le cadre de la Loi : primes, chèques cadeau, embauche... Je cherche les informations, je lui prépare les documents à signer... Par exemple, dans le cadre du choix de la Mutuelle obligatoire, j'ai contacté plusieurs organismes pour les comparer, je lui ai fait des propositions. Il en a reçu certains puis a pris sa décision en me demandant mon avis.

Je m'occupe aussi des sorties : fin de contrat, licenciement, départ à la retraite... Il faut calculer les indemnités à verser. Il existe plusieurs méthodes de calculs notamment pour les congés et il faut prendre le plus

● Certification Gestionnaire de Paie de l'IFOCOP (niveau III - Bac+2)

► Pré-requis

- Bac de préférence, mais ce n'est pas obligatoire, expérience professionnelle également souhaitée.
- Sélection : réunion d'information puis admission sur dossier et entretien (pas de tests).

► Durée

- 1 200h sur 8 mois : 600h de théorie et 600h de stage

► Programme

- Gestion de la paie du personnel et déclarations sociales
- Etablissement de la paie à l'aide d'un logiciel de paie (Sage paie)
- Les règles fondamentales du droit du travail
- Gestion administrative du personnel
- Gestion des ressources humaines
- Outils informatiques

► Lieu

- **Auxerre** : IFOCOP, CCI Service Formation, 26 rue Etienne Dolet, 89015 AUXERRE Cedex (03 86 49 40 90). 2 entrées par une (en octobre et en mars).
- **Mais aussi** : Eragny (95), Melun (77), Paris XIII, Rungis (94), St Quentin en Yvelines (78), Villeneuve d'Ascq (59).

► Tarif

- Pour un demandeur d'emploi : 1 200€ + 150€ de droits d'inscription. Attention, l'entreprise qui accueille le stagiaire doit participer aux frais de formation à hauteur de 6 300€.
- Pour un salarié : voir organisme.

● DUT GEA (avec la spécialité ressources humaines)

- **Université de Bourgogne**, IUT de Dijon, Bd Docteur Petitjean, BP 17867, 21078 DIJON Cedex. Scolarité : 03.80.39.64.10. / Service formation continue (SEFCA) : 03.80.39.51.80. L'option « ressources humaines » est uniquement possible en 2 ans.

Attention, il existe deux autres spécialités pour le DUT GEA : « finances comptabilité » et « petites et moyennes organisations » qui ne correspondent pas vraiment au métier de gestionnaire de paie.

● Autres formations à signaler (liste non exhaustive)

- **Greta de Besançon** (03.81.88.25.94.) :
 - Attention ! Seulement 2 modules sur 3 du Titre professionnel Gestionnaire de paie du Ministère de l'Emploi.
 - Formation de 860h dont 350 en entreprise.
 - Pas de financement régional, mais financement individuel, en période de professionnalisation, en CIF ou en contrat de professionnalisation.
 - Formation accessible avec un niveau Bac ou de l'expérience.
- **CESI** (0 800 054 568, <https://www.cesi-entreprises.fr>) : certificat de compétences CESI « Gestionnaire de paie ». Formation de 25 jours à Lyon (6 500€ HT).
- **MP Formation** à Mâcon (03.85.37.75.27., <http://esmp-ecole.mp-formation.com>) : titre ou diplôme inscrit au RNCP de niveau III (durée et tarif variables selon la session). Formation accessible dans le cadre d'un CIF notamment.
- **CIEFA Lyon** (04.72.85.71.11., www.ciefalyon.com) : titre certifié de gestionnaire de paie. Formation en contrat de professionnalisation en 12 mois

intéressant pour le salarié. Là encore, il ne faut pas aveuglément faire confiance à l'ordinateur, il faut contrôler et encore contrôler. Je viens de m'occuper d'un départ à la retraite. Je ne tombais pas d'accord avec la caisse de retraite sur le nombre de trimestres acquis par le salarié. La caisse de retraite lui réclamait encore un trimestre alors que, pour nous, il était acquis. On a repris ensemble tous ses bulletins de paie et on a fini par trouver d'où venait l'erreur : un problème de déclaration il y a des années. Il a fallu argumenter auprès de la CARSAT. »

Anne doit souvent « se battre » avec les caisses, l'URSSAF, la sécurité sociale... « Nous avons recruté une personne étrangère qui, au moment de l'embauche, n'avait pas encore son numéro de sécurité sociale provisoire. Ce numéro est indispensable dans la plupart de nos procédures et pour établir les paies. Il a fallu trouver un paramètre spécial pour que le logiciel accepte de faire la 1^{ère} paie. La sécurité sociale a tardé à donner ce fameux numéro, j'ai appelé plusieurs fois, j'ai insisté, voire un peu perdu mon calme pour obtenir gain de cause. »

Le contact avec les salariés

Anne a souvent des contacts avec les salariés. « Mon positionnement est clair : je n'ai aucun pouvoir décisionnaire ! Je peux donner des explications sur le bulletin de paie, la mutuelle... Mais en aucun cas je ne décide d'accepter ou non des jours de congés, d'accorder une avance sur salaire... C'est le rôle de mon employeur. Les salariés l'ont bien compris : je suis leur collègue. Les questions sur la paie sont fréquentes surtout pour les CDD. Par exemple, dans notre convention collective, pour pouvoir être payé les jours fériés (qui ne sont pas travaillés), il faut avoir une certaine ancienneté dans l'entreprise. Quand ce n'est pas le cas, le jour férié n'est pas payé, ce qui fait une différence sur le bulletin de salaire en fin de mois. Il suffit de l'expliquer. J'aime beaucoup ce contact avec les salariés, mais aussi avec le patron. Je ne suis pas du tout isolée, ce qui est à mon sens le cas en cabinet comptable. »

« Savoir faire des paies, c'est un véritable atout sur mon CV. Les postes comme le mien sont devenus rares. Le plus souvent les gens sont spécialisés en comptabilité, en paie ou en ressources humaines. Mais ça ne me correspond pas. J'ai besoin de toucher à tout, de découvrir de nouvelles choses. Je m'occupe désormais aussi du secrétariat commercial et j'adore ça. C'est très complémentaire. »