

Directives

de l'examen de certificat

de Spécialiste Payroll

Version 2026

Responsables des examens

HR Swiss
SEC Suisse
Union patronale suisse
Swissstaffing
Association des offices suisses du travail (AOST)

Secrétariat des examens

HRSE Human Ressources Swiss Exams
Rue de la Treille 2
2000 Neuchâtel
Tél. 032 724 87 25
info@hrse.ch
www.hrse.ch

Table des matières

1.	Introduction	3
2.	Expérience professionnelle préalable et conditions d'admission	4
3.	Profil professionnel.....	4
4.	Contenu de l'examen de certificat de Spécialiste Payroll	5
4.1	Bases de la gestion des salaires et de la sécurité sociale suisse.....	5
4.2	Établissement de décomptes de salaires.....	6
4.3	Établissement de décomptes annuels.....	7
4.4	Autres traitements des données salariales.....	8
5.	Modalités d'examen	8

1. Introduction

Les présentes directives décrivent en substance les matières d'examen pour l'obtention du certificat de Spécialiste Payroll, sur la base du règlement d'examen de 2026.

Les exigences de l'examen dans les différentes matières sont définies de la manière suivante :

Niveau	Taxonomie	Explication
1	Connaissance	Les candidats connaissent et décrivent / définissent. Les candidats doivent pouvoir formuler une définition des principaux termes et expressions couramment utilisés dans la gestion du personnel. Ils doivent pouvoir restituer en termes clairs les règles législatives et les principes d'organisation, de gestion et d'administration de la fonction ressources humaines.
2	Compréhension	Les candidats comprennent et expliquent. Les candidats doivent comprendre une situation courante en matière de gestion des ressources humaines puis expliquer les enjeux et les tâches à réaliser.
3	Application	Les candidats appliquent / réalisent / traitent / calculent / utilisent / exécutent. Les candidats doivent pouvoir mettre en pratique ce qu'ils ont appris (principes, lois, règles, outils, etc.). Ils doivent pouvoir utiliser et transférer leurs connaissances dans différentes situations de la vie professionnelle.
4	Analyse, évaluation et développement	Les candidats analysent, évaluent et créent des nouvelles solutions. Les candidats doivent pouvoir analyser et structurer des données complexes. Ils doivent faire apparaître les liens entre les différents aspects d'un problème. Les situations compliquées doivent être analysées et évaluées selon des critères judicieusement choisis. Ils doivent pouvoir prendre position et développer des arguments convaincants.

2. Expérience professionnelle préalable et conditions d'admission

Est admise à l'examen de certificat la personne qui s'annonce dans les délais en bonne et due forme et qui aura payé la taxe d'examen demandée.

Les conditions d'admission sont décrites dans le Règlement d'examen.

3. Profil professionnel

Celles et ceux qui ont réussi l'examen du certificat possèdent les compétences leur permettant d'exécuter de manière autonome les questions administratives relatives à la gestion des salaires dans des PME ou dans des entreprises de plus grande taille.

Groupe cible : Personnes exerçant des responsabilités

- dans l'administration des salaires, la comptabilité
- au sein du service des ressources humaines ou dans le domaine des assurances sociales
- dans le secteur fiduciaire
- ainsi que les assistant.e.s / gestionnaires RH
- et les personnes qui reprennent une activité dans le domaine des ressources humaines et de la paie.

4. Contenu de l'examen de certificat de Spécialiste Payroll

4.1 Bases de la gestion des salaires et de la sécurité sociale suisse

4.11 Aperçu général

Expliquer les bases du système des assurances sociales suisses, les buts des assurances sociales, le concept des trois piliers, les conditions d'octroi des prestations de l'AVS, AI, APG, PC, allocations familiales, AC, LAA, LPP, ... 2

4.12 Gestion salariale

Connaître et décrire les différents systèmes de paiement du salaire (horaire, mensuel, annuel, commission, intéressement au résultat, location de services, ...), leurs avantages et inconvénients pour l'employeur et l'employé. 2

Appliquer les règles dans des cas complexes (multi-employeurs, temps partiel, mobilité internationale simple, retraite partielle, rachat LPP, ...) 3

4.13 Coordination entre les différentes assurances sociales

Décrire et expliquer le fonctionnement de la coordination des assurances sociales au sens de la LPGA, notamment pour la coordination des rentes et de l'ordre d'intervention. 2

4.14 Confidentialité & protection des données

Interpréter la LPD et les standards de confidentialité relatifs aux données salariales, définir les droits d'accès, sécuriser la transmission des documents sensibles et gérer l'archivage ainsi que le partage avec des tiers (fiduciaires, assurances, autorités). 2

4.15 Analyse des salaires selon la LEg

Comprendre et expliquer l'analyse salariale pour éviter la discrimination au sens de la Leg. 2

4.2 Établissement de décomptes de salaires

4.21 Décomptes de salaire

Établir et corriger des décomptes et des certificats de salaires et répondre aux questions qui s'y rapportent. 3

4.22 Salaire en cas d'empêchement de travailler - Prestations de tiers

Décrire et expliquer les obligations de l'employeur et calculer le droit au salaire en cas d'empêchement de travailler ou en cas d'absences ou demeure de l'employeur, avec ou sans prestations de tiers. 2

Traiter les prestations de tiers (AI, APG, IJM, RHT, ...) avec les différentes possibilités offertes aux employeurs par le CO ou les CCT quant au maintien du salaire aux salariés (80%, 90%, 100% du brut ou différentes variantes) et établir les fiches de salaires correspondantes. 3

4.23 Retenues, Imposition à la source, Saisies

Traiter l'imposition à la source conformément à la législation applicable et aux directives cantonales. 3

Traiter les corrections rétroactives (procédure rétroactive), les demandes de rectification et les statuts particuliers selon les cantons. 3

Appliquer les obligations de l'employeur et effectuer la saisie selon l'avis de saisie établi par l'office des poursuites. 3

4.24 Frais, indemnités et avantages

Traiter les indemnités repas, déplacements et frais professionnels, ainsi que les avantages en nature (véhicule, logement, repas, ...) conformément à la législation. 3

4.25 Cas complexes/Internationaux

Gérer les collaborateurs frontaliers : Maîtriser les règles d'assujettissement aux assurances sociales pour les travailleurs frontaliers et appliquer correctement les dispositions légales en fonction du lieu de travail et de résidence. 3

Gérer la mobilité internationale simple : Comprendre et appliquer les principes de détachement et d'expatriation des salariés, notamment en ce qui concerne les certificats de détachement (formulaire A1) et les obligations déclaratives. 3

Connaître et expliquer les différents accords bilatéraux et multilatéraux en matière de sécurité sociale Identifier et utiliser les conventions bilatérales de sécurité sociale entre la Suisse et d'autres pays, ainsi que les accords multilatéraux (notamment avec l'UE/AELE) qui régissent la coordination des systèmes de sécurité sociale et déterminent la législation applicable aux salariés mobiles. 3

4.26 Coordination avec le droit du travail

Être capable d'appliquer les principes du CO, notamment : des délais et modalités de paiement du salaire, des avances sur salaire, des retenues sur salaire, des heures supplémentaires, du paiement des vacances en cas d'activité irrégulière, du paiement d'un solde vacances, de la fin du contrat de travail avec la résiliation en temps inopportun, de réduire le droit aux vacances, de calculer l'indemnité à raison des longs rapports de travail, de calculer l'indemnité posthume en cas de décès d'un salarié, et d'établir le décompte salaire selon ces différents scénarios.

3

4.3 Établissement de décomptes annuels

4.31 AVS/AI/APG

Traiter les décomptes annuels et annonces aux assurances ou autorités.

3

4.32 LPP

Traiter les décomptes annuels et annonces aux assurances ou autorités.

3

4.33 LAA

Traiter les décomptes annuels et annonces aux assurances ou autorités.

3

4.34 IJM

Traiter les décomptes annuels et annonces aux assurances ou autorités.

3

4.35 Certificats de salaire

Établir les certificats de salaires annuels conformément aux règles en vigueur

3

4.36 Swissdec

Comprendre et expliquer les normes de transmission (ELM) Swissdec.

2

4.4 Autres traitements des données salariales

4.41 Comptabilisation

Comptabiliser les salaires bruts, les déductions sociales employés/employeurs, paiement des salaires nets dans les rubriques correspondantes de la comptabilité financière. 3

Calculer, enregistrer et justifier les provisions relatives aux charges du personnel dans le cadre des clôtures mensuelles, conformément aux principes comptables et aux pratiques RH en vigueur 3

4.42 Budget, analyse et tableaux de bord

Établir un budget des frais de personnel et analyser les coûts du personnel, incluant le calcul du coût complet employeur, l'analyse de la structure salariale, la projection des charges sociales (LPP, LAA, allocations, etc.) et la réalisation de simulations (augmentation générale, nouvelle CCT, variation d'effectifs). 3

5. Modalités d'examen

5.1 Organisation

L'examen de 4 heures est organisé sur une demi-journée, il comporte 2 parties avec une pause de 30 minutes entre les parties.

5.2 Taxe d'examen

La taxe d'examen pour 2027 est fixée à CHF 610.00.

Zurich, le 24 mars 2026