

PROGRAMME DE FORMATION : Responsable Paie et Audit Social

Bachelor – Niveau 6

Prépare au titre Responsable Paie et Audit Social, titre certifié de niveau 6, codes NSF 315r et 315t, enregistré au RNCP 38519 le 21/12/2023 délivré par AFMGE.

PRÉSENTATION

PRE-REQUIS :

- Titulaire d'un BTS.
- Equivalent de niveau 5 validé.
- Titulaire d'un titre ou diplôme classé dans le répertoire national des certifications professionnelles au niveau 5 par la Commission nationale de la certification professionnelle, ou d'un diplôme reconnu conjointement par la France et un Etat partenaire.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Au vu de l'évolution des métiers de la paie, caractérisée par l'élargissement des besoins en compétences exprimés par le marché du travail tant en entreprise qu'en cabinets, l'objectif de cette certification est d'adresser le besoin d'une certification de niveau 6 de Gestionnaire Paie et Audit Social en réponse à la complexité croissante des règles de paie et à l'importance accrue accordée par les employeurs à la gestion des ressources humaines. Cette certification vise également à satisfaire les besoins de compétences digitales et en compétences liées aux nouvelles obligations réglementaires (Déclaration Sociale Nominative, prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu, différentes aides exceptionnelles...) exprimées par le marché du travail.

PARTICIPANTS A LA FORMATION :

- Jeunes entre 16 et 29 ans (contrat d'apprentissage) ;
- Demandeurs d'emploi de plus de 25 ans (contrat de professionnalisation) ;
- Personnes en situation de handicap de 30 ans et plus.

METHODES MOBILISEES :

- Nombre de participants : Minimum 6 - maximum 12.
- Cours collectifs en face à face : Par module de formation, études de cas, utilisation de supports de cours théoriques, utilisation d'ordinateur et de vidéoprojecteur, utilisation de PowerPoint, études de cas spécifiques, interventions de professionnels, réalisation d'évaluation.

UNE EQUIPE DE FORMATEURS EXPERIMENTES :

- Une formatrice en communication ;
- Un formateur en management ;
- Une formatrice en gestion.
- Une formatrice en droit ;
- Une formatrice en ressources humaines ;

DUREE & LIEU DE LA FORMATION :

- 470 heures de cours réparties sur 12 mois.
- Centre de formation TREMPIN 84 – 813 Chemin du Périgord 84130 LE PONTET.

MODALITES D'ACCES A LA FORMATION :

- Etude des candidatures et du CV candidat, présentation collective, tests, entretien(s) individuel(s).
- Etude des candidatures à partir du mois de Mars jusqu'au mois de Septembre.

COÛT DE LA FORMATION :

- Formation prise en charge par l'OPCO.
- Reste à charge de 750 € à la charge de l'entreprise. <https://entreprendre.service-public.fr/actualites/A18329>

DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par cours (4 cours par jour).
- Remise en main propre ou mise en ligne sur le Google Drive du livret de compétences.

REMUNERATION :

- Variable en fonction de l'âge, du diplôme initial du salarié et de la durée du contrat.
(<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>)

MODE D'EVALUATION POUR L'EXAMEN :

- Contrôle continu pendant la formation.
- Mises en situation professionnelles écrites et orales et études de cas organisées par AFMGE en centre de formation.
- Dossiers écrits avec soutenance à l'oral

DEBOUCHES ET PERSPECTIVES D'AVENIR :

- Tout titre de niveau 7 (Bac +4)
- Coordinateur paie et social
- Gestionnaire administration du personnel, des rémunérations et SIRH
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Chargé de paie et gestion sociale
- Consultant paie et social
- <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38519/#anchor4>

BLOC DE COMPETENCES, EQUIVALENCE, PASSERELLE :

- **Les blocs de compétences sont :**
 - 1. Assurer la gestion administrative du personnel
 - 2. Gérer la paie et les déclarations sociales
 - 3. Contribuer à la transformation digitale du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)
 - 4. Auditer dans le domaine social en interne ou en externe
- **En cas de réussite à l'examen :** Obtention du titre Responsable de Paie et Audit Social (Titre certifié de niveau 6).
- **En cas d'échec à l'examen :** possibilité de conserver les notes supérieures ou égales à 10 dans un délai de 5 ans. Remise d'une attestation d'heures effectuées, par le centre de formation.

MODE D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- **En entrée en formation :** Test d'entrée ;
- **En cours de formation :** Contrôle continu pendant la formation, Mises en situation professionnelles, Études de cas nationales, Dossiers écrits et soutenance orale ;

NOMBRE D'HEURES PAR UNITE D'ENSEIGNEMENT : Le nombre d'heures peut être amené à varier suivant le planning de chaque session de formation

<u>Matières</u>	<u>Total</u>
B1 : Assurer la gestion administrative du salarié	78h
B2 : Gérer la paie et les déclarations sociales	152h
B3 : Participer à la transformation digitale du SIRH	61h
B4 : Auditer dans le domaine social en interne ou en externe	112h
Hors Bloc : Options, méthodologie et soutien	67h
Total	470h

La validation de la certification est soumise à la validation des 4 blocs, la soutenance, avoir suivi un minimum de 80% de la formation et avoir réalisé au minimum 65 jours de période pratique en entreprise.

CONTACT

Nous contacter :

Mail (information) : contact@tremplin84.fr

Mail (inscription) : inscriptionalt@tremplin84.fr ou sur bachelor.alternance.t84@gmail.com

Mail (Référénte handicap) : noemietruc.tremplin84@gmail.com

🔗 Ce Titre se prépare en **contrat d'apprentissage**

🔗 En cas de **demande d'individualisation** de parcours de formation, merci de contacter l'accueil du centre de formation (par téléphone, par mail ou par courrier).

🔗 En cas de **handicap** ou de **troubles d'apprentissage** contacter la référente handicap. (Mme Noémie TRUC, par téléphone, par mail ou par courrier)

Programme Responsable Paie et Audit Social
Bachelor – Niveau 6

SAVOIRS ASSOCIES ET COMPETENCES	MODALITÉ D'ÉVALUATION
BLOC1 - ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL	
Réalisation des démarches relatives à l'embauche : Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE), affiliation aux différentes caisses, visite médicale d'embauche, mutuelle, prévoyance, épargne salariale etc.	Examen national sous forme de mise en situation professionnelle Dossier de veille écrit
Recueil des éléments contractuels négociés par le manager, la direction, le client : statut, salaire, période d'essai etc.	
Constitution du dossier salarié : CV, copies des diplômes, certificats de travail etc.	
Analyse des éléments contractuels et du dossier salarié	
Analyse des dispositions légales, règlementaires et conventionnelles à prendre en compte	
Formalisation des documents contractuels liés à l'embauche	
Réalisations des formalités nécessaires lors de la démission, de la fin de CDD ou de la fin de carrière	
Respect des procédures liées au licenciement selon le motif ou à la rupture conventionnelle	
Contrôle de la conformité des données collectées avec les obligations légales	
Contrôle de la mise à jour de la situation des salariés	
Veille juridique permanente en droit du travail et social	
Ciblage des sources d'informations relatives aux actualités juridiques du secteur d'activité de l'entreprise	
Communication et prise en compte des évolutions juridiques	
BLOC2 – GERER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES	
Contrôle de la conformité des éléments de paie et de déclarations sociales dans le SIRH	Etude de cas individuelle avec préparation d'un dossier et soutenance à l'oral
Suivi de la mise en place des procédures dans le respect des délais	
Traitement des éléments fixes et variables de la paie	
Calcul des charges sociales	
Etablissement des Déclarations Sociales Nominatives (DSN) périodiques et d'événement	
Calcul des cotisations sociales	
Information des organismes sociaux	
Comptabilisation de la paie	
Analyse du livre de paie	
Saisie du journal des OD (Opérations Diverses) de paie en collaboration avec le service comptabilité	
Contrôle des bulletins de paie, soldes de tous comptes, cotisations et charges sociales	
Extraction de données issues du SIRH et du Système d'Information de la Paie (SIPAIE)	
Repérage et analyse d'éventuelles sources d'anomalies	
Correction des anomalies le cas échéant	
Communication régulière avec les organismes sociaux et les institutions	
Organisation et suivi des activités de l'équipe	
Supervision de la qualité des prestations et du respect des délais impartis	
Accompagnement technique de l'équipe	
Formation des collaborateurs sur les évolutions légales, conventionnelles, sur les accords d'entreprise et les évolutions des outils (SIRH)	

BLOC 3 : CONTRIBUER A LA TRANSFORMATION DIGITALE DU SYSTEME D'INFORMATIONS DES RESSOURCES HUMAINES (SIRH)	
Analyse des besoins « métier »	Epreuve nationale réalisée sous format bootcamp pour traiter d'un cas d'entreprise SIRH : Dossier collectif, soutenance individuelle
Recueil des expériences utilisateurs de la part des collaborateurs	
Recueil des informations nécessaires à la rédaction du cahier des charges de la solution SIRH	
Communication régulière avec l'équipe projet SIRH	
Définition concertée des critères de choix du SIRH	
Veille sur les outils SIRH	
Participation au comité de pilotage du projet SIRH	
Suivi et sécurisation des délais, des coûts et de la qualité du projet	
Pilotage du déploiement du SIRH auprès de l'équipe paie	
Diffusion des informations nécessaires à l'équipe paie	
Recueil des retours d'expériences de l'ensemble des parties prenantes	
Proposition de pistes d'amélioration continue	
BLOC 4 : AUDITER DANS LE DOMAINE SOCIAL EN INTERNE OU EN EXTERNE	
Analyse de la demande et des problématiques sous-jacentes	Réalisation d'un Audit Social, avec un dossier écrit et une soutenance à l'oral Examen national sous forme de mise en situation professionnelle Examen national sous forme d'étude de cas
Analyse statistique des données sociales	
Rédaction des bilans et rapports obligatoires	
Elaboration d'outils de pilotage et de gestion des risques sociaux ou RH	
Suivi budgétaire de la masse salariale et des effectifs	
Anticipation des risques sur la trésorerie liée à la GTA	
Proposition de pistes d'optimisation des volets social et financier	
Participation à une ou plusieurs étapes d'un audit dans les domaines juridique, social et fiscal	
Analyse de la conformité des pratiques avec les dispositions légales et/ou réglementaires	
Elaboration d'axes de progression et de gestion des risques	
Communication sur les résultats de l'audit	
Emission de recommandations, conseil	
HORS BLOC : APPROFONDISSEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES	
Familiarisation à l'Intelligence Artificielle Anglais professionnel Méthodologie Soutien Ateliers de professionnalisation Préparation aux examens	Mise en situation