

Certification professionnelle de niveau 6 Responsable Paie et Audit Social

développée par Compétences Pro, enregistrée au
RNCP sous le n°38519 par décision de France
Compétences du 21/12/2023, codes NSF
315/315r/315t

1 an

Objectifs pédagogiques

- Approfondir l'expertise paie, sociale et digitale
- Développer la posture managériale (supervision et contrôle process)
- Adopter une posture d'audit et de conseil
- Faciliter l'intégration et la progression professionnelle

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Travaux de groupe
- Échange, discussions...
- Rapport et débriefing oral individuel
- Cours magistraux

Durée et prise en charge de la formation

- 7h/jour, semaine complète en milieu de mois au Centre de Formation
- De Septembre 2025 à juillet 2026
- Prise en charge par les OPCO (pour les contrats de professionnalisation et d'apprentissage)
- Nombre d'heures de formation à titre indicatif : 406 heures (en attente d'informations du certificateur pour la rentrée 2025)

Public et Pré requis

- Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Coordonnée Référent Handicap :
refhand@campuslasallemetz.net
- Titulaire d'un bac+2 ou Titre Niveau 5 Comptabilité, RH; Gestion de la PME, Support à l'action managériale, Gestion des entreprises et des administrations

Suivi et évaluation des résultats

- Évaluation par module de compétences
- Rapport de mission
- Projet collectif
- Questionnaire évaluation intervenants à chaque fin de module
- Évaluation qualitative globale en fin de formation

Évaluation par bloc de compétences,
Validation de la certification professionnelle si obtention de tous les blocs OU validation partielle si obtention de certains blocs,

Modalités de recrutement

- Candidature de janvier à septembre
- Dossier de candidature qui détaille le projet professionnel
- Entretien de motivation et d'admissibilité avec la directrice du CFA-CFP ou le référent (réponse d'admissibilité sous 48h)

PROGRAMME

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Assurer la gestion administrative du salarié

- Droit social et Audit et veille juridique
- Gestion administrative des salariés de leur embauche à leur départ

BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Gérer la paie et les déclarations sociales

- Gestion de la paie
- Sécurisation de la paie et des déclarations sociales
- Coordination et animation de l'équipe paie

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Contribuer à la transformation digitale du système d'information des ressources

- Introduction au SIRH et conduite du changement
- Bootcamp: introduction
- Bootcamp: Atelier de mise en pratique
- Bootcamp: Communication écrite et orale

BLOC DE COMPÉTENCES 4 : Auditer dans le domaine social en interne ou en externe

- Analyse des données et élaboration des préconisations
- Accompagnement des parties prenantes
- BDESE – Base de données économiques et sociales et environnementale et contrôle de gestion
- Elaboration du budget – Masse salariale
- Réalisation d'un audit social