

# REPONSALE PAIE ET ADMINISTRATION DES RH

Titre certifié de niveau 6

507h

**CODE APPRENTISSAGE : 26X31511**

**CODE RNCP : RNCP35202**

**Validation académique : délivrance d'un diplôme de niveau 6 validant l'obtention de 60 crédits RNCP.**

**Validation professionnelle : Certification professionnelle de niveau 6 de « Responsable Paie et Administration des Ressources Humaines » inscrite au Répertoire National de la Certification Professionnelle**

La certification professionnelle IPAC préparant au titre de Responsable Paie et Administration des Ressources Humaines de niveau 6, code NSF 315, est enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), par décision de la Commission nationale de la certification professionnelle du 20 janvier 2021.

Certification professionnelle délivrée par IPAC  
Certification professionnelle accessible par la voie de la VAE

## Objectif de la formation :

### Organiser et contrôler la gestion de la paie

- Mise en place d'une veille sur l'évolution de la législation sociale.
- Préparation des éléments de la paie.
- Gestion des obligations liées à la protection sociale.
- Contrôle de la réalisation des paiements (salaires et cotisations sociales).

### Organiser la gestion administrative du personnel

- Actualisation et prise en charge de l'ensemble des aspects administratifs liés au personnel, de l'entrée du salarié dans l'entreprise jusqu'à sa sortie.

### Gestion du temps et de la mise en conformité des registres liés au personnel. Formalisation et distribution des tâches de chacun des collaborateurs.

### Participer à la politique RH de l'entreprise

- Communication avec les salariés et les instances sociales.
- Pilotage de la mise en place d'avantages tels que l'épargne salariale.
- Suivi des indicateurs sociaux et financiers.
- Reporting régulier à la direction.
- Établissement du bilan social.

## Débouchés du cursus :

- Responsable paie
- Responsable paie et administration des ressources humaines
- Responsable paie et administration du personnel
- Responsable rémunérations
- Responsable de la rémunération
- Chargé(e) de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Responsable service/département paie
- Payroll manager

## Prérequis :

Pour intégrer le dispositif de formation :

- Titre validé de niveau 5
- Niveau 4 avec trois années d'expériences liées à la gestion d'entreprise, et avec accord du certificateur (VAP)
- Par voie de la VAE : au minimum 1 année d'expériences en gestion d'entreprise.

## UE1 / ACTIVITE GESTION DE LA PAIE

### Outils informatiques du manager

#### Objectif de connaissances :

- Connaître en mode avancé offline : traitement de texte, tableur, PréAO, gestion de base de données
- Appréhender la gestion des documents PDF en mode expert
- Comprendre le travail collaboratif online
- Connaître les outils liés aux médias sociaux

#### Objectif de compétences :

- Être capable d'utiliser les logiciels de bureautique Online et Offline
- Savoir construire une base de données
- Traiter l'information via un mailing, un e-mailing, un texting (sms, mms, ems)
- Pratiquer le Dark Social afin de partager une information
- Maîtriser les médias sociaux pour la diffusion des informations
- Savoir publier l'information en mode collaboratif dans le management, à partir des outils comportementaux (Smartphone, Phablette, Tablette, Desktop)
- Maîtriser les outils de présentation et d'animation

### Gestion administrative et technique paie

#### Objectif de connaissances :

- Comprendre le vocabulaire associé à la technique de paie
- Connaître la composition du bulletin de paie et le traitement des absences

#### Objectif de compétences :

- Actualiser les informations de la paie afin d'être en conformité avec les évolutions réglementaires et les obligations légales
- Élaborer une méthode de recueil des variables de paie
- Superviser la production de la paie
- Coordonner l'ensemble des équipes

### Charges sociales et DSN

#### Objectif de connaissances :

- Connaître le système de protection sociale en France
- Connaître les différentes cotisations sociales et les allègements de charges sociales
- Connaître le système déclaratif de la DSN
- Comprendre les risques en cas de non-respect du droit social et leur prévention

#### Objectif de compétences :

- Déclarer et payer les cotisations sociales
- Vérifier la DSN avant envoi

### Paies spécifiques

#### Objectif de connaissances :

- Connaître les spécificités du bulletin de paie lors de la prise en compte des points suivants : nature du contrat, événements particuliers, secteurs d'activité, zone géographique.

#### Objectif de compétences :

- Superviser la production de la paie

### **Gestion informatique de la paie**

#### Objectif de connaissances :

- Connaître le fonctionnement d'un progiciel de paie
- Comprendre les étapes de traitement, opérées par le logiciel de paie pour aboutir aux bulletins de paie

#### Objectif de compétences :

- Actualiser les informations de la paie
- Utiliser Excel et les logiciels de paie

### **Comptabilité approfondie de la paie**

#### Objectif de connaissances :

- Les écritures comptables de la paie et les comptes à utiliser
- Les enregistrements mensuels et de fin d'exercice
- Les écritures liées à l'épargne salariale

#### Objectif de compétences :

- Coordonner l'ensemble des équipes en charge des éléments nécessaires à l'élaboration de la paie

## **UE2 / ACTIVITE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**

### **Veille juridique et réglementaire en droit social**

#### Objectif de connaissances :

- Identifier toutes les sources à dispositions pour suivre la réglementation légale et réglementaire
- Connaître le marché des SIRH, ses enjeux et ses évolutions
- Comprendre la méthodologie de gestion d'un projet SIRH pour suivre la réglementation légale et réglementaire

#### Objectif de compétences :

- Mettre en place une veille sur l'ensemble des obligations légales en matière sociale
- Savoir synthétiser et partager l'information
- Savoir analyser les écarts
- Savoir actualiser les données dans un SIRH pour être en conformité avec les évolutions légales et réglementaires

### **Droit du travail**

#### Objectif de connaissances :

- Maîtriser les bases du droit du travail.
- Acquérir la vigilance et les réflexes nécessaires sur la matière pour éviter les situations délicates en entreprise.
- Savoir trouver la bonne information.

#### Objectif de compétences :

- Être capable de traiter les principaux problèmes liés à la gestion du personnel au regard des techniques mises en œuvre et dans le respect de la législation sociale

- Préparer les documents réglementaires liés à la gestion du personnel
- Savoir rédiger les contrats de travail et les avenants selon le type de contrat
- Savoir lire et interpréter les conventions collectives
- Savoir adapter les contrats à la politique RH de l'entreprise

### **Fonction RH et organisation**

#### Objectifs de connaissances :

- Connaître les acteurs du RH
- Connaître les missions des RH et les structures internes qui en dépendent

#### Objectifs de compétences :

- Comprendre le processus RH et ses activités
- Mettre en place une politique RH
- Suivre le processus de gestion des temps
- Répartir les rôles et fonctions de chaque acteur

### **Droit du travail approfondi**

#### Objectif de connaissances :

- Connaître les exigences légales relatives au dossier individuel/professionnel du salarié, le registre du personnel, les affichages et les informations obligatoires
- Connaître les obligations de l'employeur en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, ainsi que les droits des salariés
- Connaître l'étendue et les limites du pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Connaître les instances représentatives du personnel et la représentation syndicale
- Connaître les règles applicables à la négociation collective au niveau de l'entreprise

#### Objectif de compétences :

- Créer et tenir à jour les dossiers du personnel
- Identifier et tenir à jour les registres obligatoires - Affichages obligatoires - Règlement intérieur
- Mettre en œuvre les différentes procédures disciplinaires
- Mettre en place les élections professionnelles

## **UE3 / ACTIVITE POLITIQUE RH**

### **Communication et relations professionnelles**

#### Objectif de connaissances :

- Connaître les outils nécessaires à la bonne communication interpersonnelle en entreprise et à la bonne gestion du stress et du temps.

#### Objectif de compétences :

- Savoir utiliser ces outils pour une plus grande efficacité dans le travail : gestion du temps, stress, relations interpersonnelles, entretiens d'évaluation, animation des réunions, gestion des conflits...
- Communiquer à l'oral et/ou à l'écrit en français et/ou en anglais en utilisant la terminologie professionnelle propre au secteur d'activité
- Communiquer avec les managers et les opérationnels de l'entreprise

- Dialoguer, en permanence, avec les salarié(e)s, les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel

### **Négociation sociale**

#### Objectif de connaissances :

- Acquérir les connaissances globales de la négociation sociale au sein d'une organisation : enjeux, objectifs, facteurs clés de réussite, styles et stratégies
- Connaître les acteurs directs et indirects de la négociation et leurs rôles respectifs : Direction-représentants, Représentants syndicaux, Salariés, CSE
- Acquérir une connaissance globale de l'histoire du syndicalisme en France et du paysage syndical actuel
- Connaître l'impact des lois de sécurisation de l'emploi 2013, réforme du dialogue social 2015 et Loi Travail 2016, sur la négociation sociale.

#### Objectif de compétences :

- Connaître le fonctionnement du CSE et ses commissions
- Organiser les commissions de travail avec le CSE pour établir un dialogue social de qualité afin de promouvoir la diversité, la santé, la sécurité et les conditions de travail
- Le dialogue social (cadre d'une négociation, la préparation, déroulement...)
- Négocier un accord entreprise
- Favoriser le consensus en dialoguant, en permanence, avec les salarié(e)s, les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel
- Analyser l'impact financier des orientations de l'entreprise en matière de gestion sociale et environnementale (RSE)

### **La rémunération**

#### Objectif de connaissances :

- Connaître les différentes composantes possibles d'un système de rémunération.

#### Objectif de compétences :

- Être capable de coordonner, harmoniser, orienter et ajuster les pratiques de l'entreprise en matière de rémunération tout en conseillant les opérationnels sur ce thème.
- Piloter la mise en place des dispositifs d'épargne salariale

### **Pilotage des RH**

#### Objectif de connaissances :

- Identifier les catégories d'indicateurs utiles pour piloter la fonction RH
- Acquérir une méthodologie de construction d'un système de pilotage des RH

#### Objectif de compétences :

- Construire les tableaux de bords sociaux permettant de suivre l'activité du personnel
- Choisir et mettre en place les indicateurs de performance de l'entreprise
- Élaborer un budget formation
- Mesurer et piloter les effectifs
- Mettre en place un bilan social
- Alimenter la Base de Données Économiques et Sociales (BDES)

### **Pilotage de la masse salariale**

#### Objectif de connaissances :

- Connaître les composantes de la masse salariale
- Connaître les facteurs d'évolution de la masse salariale
- Connaître le pilotage social

#### Objectif de compétences :

- Être capable d'identifier et d'exploiter les principales composantes de la rémunération
- Être capable de calculer et prévoir les différents éléments de variation de la masse salariale
- Élaborer un budget de masse salariale
- Analyser la masse salariale N-1 // N
- Savoir déterminer les indicateurs de suivi de la masse salariale
- Piloter la performance sociale

### **Contrôle budgétaire**

#### Objectif de connaissances :

- Connaître les principes de base des calculs de coûts
- Connaître les leviers d'actions du seuil de rentabilité
- Connaître la méthodologie de calcul d'un prix de revient d'un bien ou d'un service

#### Objectif de compétences :

- Être capable de comprendre le principe du calcul d'un prix de revient d'un produit ou d'un service, et en conséquence être capable de fixer un prix de vente en fonction des contraintes financières et de rentabilité de l'entreprise.
- Être capable d'exploiter les données fournies par le service de contrôle de gestion, et de calculer un seuil de rentabilité.
- Piloter le budget prévisionnel de fonctionnement et d'investissement nécessaire à l'activité de l'UC en construisant des tableaux de bord avec des indicateurs de suivi (KPI)
- Analyser l'impact financier des orientations prises en matière de gestion sociale

## **UE4 / ACTIVITES COMPLEMENTAIRES**

### **Management des hommes et des organisations**

#### Objectif de connaissances :

- Comprendre, au moyen de différentes théories managériales, les méthodes de management actuel et en saisir les enjeux et les perspectives
- Connaître les différents styles de management
- Maîtriser quelques grilles d'analyse

#### Objectif de compétences :

- Savoir cerner les objectifs et les attentes au sein d'un groupe de travail
- Savoir décrire et comprendre le mode managérial utilisé
- Acquérir un savoir-faire managérial afin de coacher efficacement ses équipes
- Mettre en place une relation visant à l'optimisation de l'organisation

## **Gestion des Emplois et Parcours Professionnels**

### Objectif de connaissances :

- Connaître les techniques d'analyse liées aux problématiques abordées

### Objectif de compétences :

- Élaborer une cartographie des emplois et des compétences
- Établir un référentiel GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)

## **Cadre juridique de l'entreprise**

### Objectif de connaissances :

- Connaître les cadres juridiques possibles de la création d'entreprise.
- Maîtriser les bases du droit des contrats.
- Connaître les règles relatives au contrat de vente.
- Maîtriser les bases du droit de la consommation et du droit de la concurrence.

### Objectif de compétences :

- Savoir apprécier les besoins d'un projet de création d'entreprise afin de choisir une forme juridique adaptée.
- Maîtriser les notions fondamentales du fonctionnement des formes juridiques des entreprises.
- Savoir vérifier les conditions de validité et d'exécution de tout contrat ainsi que les conséquences de leur non-respect.
- Savoir apprécier la validité et la bonne exécution du contrat de vente.
- Savoir adopter des comportements respectant les exigences du droit de la consommation et du droit de la concurrence.

## **Anglais**

### Objectifs de connaissances :

- Acquérir le vocabulaire spécifique à l'entreprise, et à l'exercice du travail d'un collaborateur dans son contexte d'emploi et de missions
- Développer les connaissances grammaticales permettant de faciliter l'échange

### Objectifs de compétences :

- Développer les compétences opérationnelles et managériales et les capacités à communiquer en anglais, à l'écrit comme à l'oral, dans un cadre professionnel
- Être capable de gérer des situations complexes en langue anglaise afin d'être autonome

