



AUDIT SOCIAL ET PAIE

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Accord d'entreprise et usages
 - Contrôle de la rédaction
 - Communication réalisée auprès des équipes
 - Formalisme de dépôt auprès des institutions
 - Recommandations
- Règlement intérieur
 - Contrôle de l'exactitude des articles (clauses obligatoires, interdites, ...)
 - Communication réalisée auprès des équipes
 - Formalisme de dépôt auprès des institutions
 - Recommandations
- Affichage obligatoire
 - Respect des informations obligatoires
 - Mode de transmission utilisée
 - Recommandations
- Charte du droit à la déconnexion
 - Vérification de l'existence de cette charte
 - Contrôle du contenu
 - Formalisme de dépôt auprès des institutions
 - Recommandations
- RGPD
 - Vérification de l'existence du dispositif
 - Contrôle du contenu, du processus
 - Recommandations
- Elections des représentants du personnel
 - Vérification de la réalisation des élections dans les délais légaux
 - Contrôle de la bonne réalisation des réunions et des formations obligatoires
 - Recommandations
- DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels)
 - Vérification de son existence et de son actualisation
 - Analyse de son contenu et de son fonctionnement
 - Recommandations
- Formalisme du dossier de Prévoyance Décès-Invalidité-Incapacité
 - Contrôle de cohérence entre contrat et règles légales ou accord d'entreprise
 - Respect des dispositions légales d'exonération
 - Recommandations
- Formalisme du dossier de Prévoyance Santé
 - Contrôle de cohérence entre contrat et règles légales ou accord d'entreprise
 - Respect des dispositions légales d'exonération
 - Recommandations



FORMALITES D'EMBAUCHE

- Procédure de recrutement en matière de discrimination
 - Vérification de l'exactitude du contenu des offres d'emploi
 - Analyse du déroulé d'un entretien de recrutement type
 - Recommandations
- Contrats de travail et avenants
 - Contrôle de l'existence des DPAE (déclarations préalables à l'embauche)
 - Analyse du contenu de tous les contrats de travail type et avenants type des salariés
 - Analyse du contenu de tous les contrats type des intérimaires (motif, période de tiers-temps, renouvellement, ...)
 - Recommandations
- Gestion des visites médicales
 - Contrôle de l'organisation des visites obligatoires dans les délais légaux
 - Formalisme utilisé d'information aux salariés
 - Analyse du traitement de chaque visite en décompte de temps de travail
 - Recommandations
- Tenue du registre du personnel
 - Contrôle de l'existence du registre
 - Analyse de la bonne tenue de ce registre
 - Recommandations
- Calcul des effectifs
 - Contrôle du mode de calcul utilisé
 - Recommandations
- Fiches de poste
 - Contrôle de l'existence d'une fiche de poste par métier
 - Analyse du contenu et de l'actualisation de ces fiches
 - Recommandations
- Intégration des salariés
 - Analyse du livret d'accueil et de la procédure d'intégration de chaque nouveau collaborateur
 - Recommandations



GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Heures supplémentaires et heures complémentaires
 - Vérification du contexte d'utilisation des heures
 - Contrôle du mode de décompte et du traitement paie qui est réalisé (majorations éventuelles)
 - Recommandations
- Pointage et amplitude horaire
 - Analyse de la nouvelle procédure de pointage mise en place
 - Respect des amplitudes horaires autorisées (légal et accord d'entreprise)
 - Recommandations
- PEE (plan épargne entreprise) et PERCO (Plan d'épargne pour la retraite collectif)
 - Analyse des plans signés (contenu et forme de dépôt)
 - Contrôle de la conformité de traitement de ces accords dans la paie
 - Recommandations
- CET (Compte épargne temps)
 - Analyse du CET mis en place
 - Contrôle de la conformité de suivi et du traitement dans la paie du CET
 - Recommandations

SUIVI DU PERSONNEL

- Plan de développement des compétences
 - Contrôle de l'existence d'un plan de formation
 - Analyse du document et de son suivi
 - Vérification de l'organisation des formations obligatoires du secteur aéronautique
 - Recommandations
- Entretien annuel obligatoire
 - Contrôle de l'organisation de cet entretien dans les délais légaux
 - Analyse du document utilisé (contenu et forme)
 - Recommandations
- Entretien professionnel
 - Contrôle de l'organisation de cet entretien dans les délais légaux
 - Analyse du document utilisé (contenu et forme)
 - Vérification du formalisme mis en place (communication auprès des salariés et remise du document)
 - Recommandations



DIVERS

- Notes de service : téléphone portable, véhicule, charte informatique, outils NTIC
 - Analyse de chaque note de service (contenu, forme et mode de transmission)
 - Recommandations
- Tenue de travail
 - Respect en matière d'obligations (clause dans contrat de travail, règlement intérieur, incidence sur les paies, ...)
 - Recommandations
- Astreintes et travail dominical
 - Analyse du fonctionnement général
 - Contrôle des répercussions sur les paies
 - Recommandations

GESTION DE LA PAIE

- Eléments obligatoires
 - Contrôle de l'existence des éléments
 - Vérification de l'exactitude des informations
- Minimas conventionnels
 - Respect de la grille conventionnelle
 - Respect des évolutions salariales depuis 2012
- Eléments conventionnels
 - Contrôle de l'existence des éléments
 - Vérification de l'exactitude des informations
- Eléments internes à l'entreprise
 - Contrôle de l'existence des éléments
 - Vérification de l'exactitude des informations
- Cotisations salariales
 - Contrôle de l'existence des cotisations en vigueur
 - Vérification de l'assiette et du taux appliqué
- Cotisations patronales
 - Contrôle de l'existence des cotisations en vigueur
 - Vérification de l'assiette et du taux appliqué
- Déclarations sociales : Contrôle de l'exactitude des éléments déclarés relatifs à :
 - URSSAF
 - DGFIP
 - Retraite
 - Prévoyance
 - Mutuelle
- Gestion des absences
 - Exactitude des attestations de salaire réalisées
 - Contrôle du traitement des absences maladie ou accident de travail