



École des métiers
de la finance d'entreprise

RESPONSABLE PAIE ET PÔLE SOCIAL

REFERENTIEL DE CERTIFICATION :
Activités, compétences et évaluations



Septembre 2020

IGEFI.NET

00

SOMMAIRE

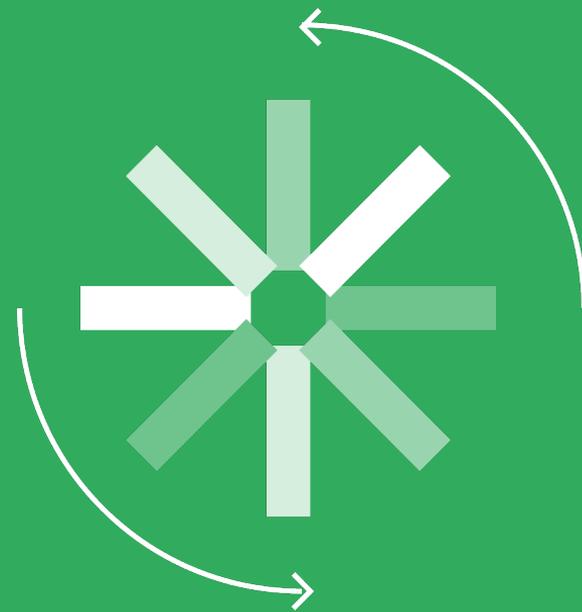
- 01** Bloc de compétences N°1 :
Gestion des relations individuelles et collectives du travail
- 02** Bloc de compétences N°2 :
Gestion de la paie et des déclarations sociales
- 03** Bloc de compétences N°3 :
Gestion de projet ressources humaines
- 04** Bloc de compétences N°4 :
Accompagnement de la politique ressources humaines de l'entreprise
 - Expertise 1** Gestion des compétences et du plan de formation de l'entreprise
 - Expertise 2** Gestion des données sociales de l'entreprise



01

BLOC DE COMPÉTENCES N°1

Gestion des relations individuelles et collectives du travail





REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 1.1 : Maîtrise du droit social	C1.1 Connaître la législation qui encadre la constitution d'un dossier du personnel.	<u>Etude de cas/mise en situation professionnelle</u> : ➤ Répondre aux questions juridiques précises posées sur les problématiques d'entreprises exposées ➤ Rédiger le contrat de travail demandé	➤ Exactitude des réponses au regard du droit social ➤ Légalité du contrat de travail rédigé ➤ Vérification de la présence exhaustive de toutes les clauses et mentions contractuelles obligatoires
	C1.2 Connaître les différents contrats de travail : CDD, CDI, Intérim, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation...		
	C1.3 Savoir lire et comprendre une convention collective, un accord d'entreprise afin d'éditer un contrat de travail dans son cadre réglementaire.		



REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 1.2 : Gestion administrative des salariés de leur embauche à leur départ	C1.4 Formaliser des procédures de recrutement afin de sécuriser l'embauche d'un nouveau salarié.	<u>Etude de cas/mise en situation professionnelle :</u> Après l'étude des documents proposés (présentation d'une entreprise, de sa taille, de son secteur d'activité ...) et des mouvements de personnels présentés :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conformité des différentes formalités exécutées relatives à l'embauche. ➤ Cohérences des procédures proposées au regard des objectifs réglementaires décrits ➤ Vérification de l'exhaustivité des documents demandés pour constituer et suivre le dossier du personnel. ➤ Vérification du respect de la procédure et du calendrier liés au départ d'un(e) salarié(e)
	C1.5 Effectuer les formalités relatives à l'embauche (DPAE, RUP, affiliation aux différentes caisses, visite médicale d'embauche, mutuelle, prévoyance...).		
	C1.6 Récupérer les éléments contractuels négociés par le manager, la direction, le client (statut, salaire, période d'essai...).		
	C1.7 Constituer le dossier salarié : CV, copie des diplômes, certificats de travail...		
	C1.8 Elaborer des procédures de suivi des dossiers du personnel de l'entreprise.		
	C1.9 Dématérialiser la gestion des dossiers des salariés dans le respect du cadre légal (Confidentialité et sécurité informatique).		
	C1.10 Mettre en place les procédures de suivi et de contrôle des mises à jour.		
	C1.11 Effectuer les formalités nécessaires lors de la démission, de la fin du CDD ou de la fin de carrière.		
C1.12 Respecter les procédures liées au licenciement selon le motif ou à la rupture conventionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborer le calendrier des formalités liées à l'embauche d'un(e) salarié(e) ➤ Proposer des documents de procédures sécurisant l'embauche et le suivi d'un(e) nouveau(elle) salarié(e) dans le contexte exposé ➤ Elaborer le calendrier et les étapes de la procédure liées au départ d'un(e) salarié(e) ➤ Elaborer les courriers accompagnant les démarches (embauche et/ou départ) 		

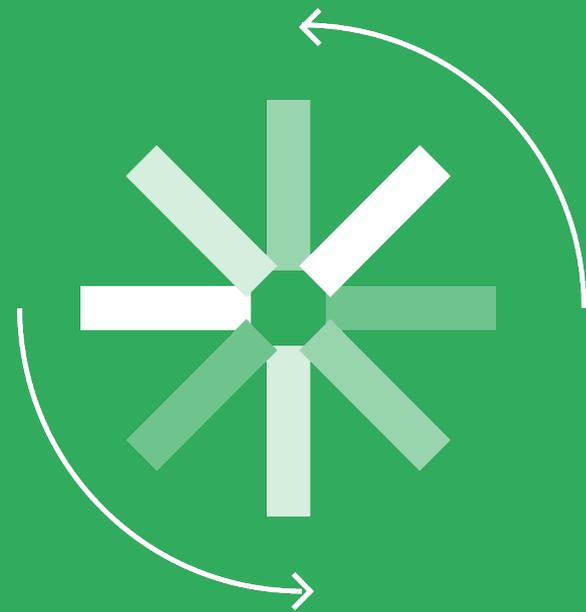
REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 1.3 : Coordination du dialogue social avec les IRP	C1.13 Accompagner l'organisation des élections des représentants du personnel, de la NAO, des réunions obligatoires.	<u>Etude de cas/mise en situation professionnelle :</u> Après analyse d'une problématique liée au dialogue social dans une entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ecrire les réponses apportées ➤ Enumérer et justifier les documents d'accompagnement à joindre ➤ Décrire les procédures mises en place pour communiquer/appliquer ces réponses 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiabilité des réponses au regard du droit ➤ Pertinence des propositions par rapport au contexte social décrit ➤ Légalité et efficacité des documents et procédures proposées
	C1.14 Formaliser les différents documents de convocation aux réunions.		
	C1.15 Accompagner les managers ou la direction dans la gestion des réunions obligatoires.		
	C1.16 Elaborer les documents d'information pour les IRP.		
	C1.17 Gérer le registre du CSE et les procès-verbaux des réunions selon l'effectif de l'entreprise.		
Activité 1.4 : Audit et conseil en droit social et fiscal	C1.18 Effectuer une veille juridique permanente en droit social et fiscal pour intégrer les évolutions réglementaires dans les pratiques de l'entreprise.	<u>Etude de cas/mise en situation professionnelle :</u> Pour répondre à la demande d'un client (interne ou externe) : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaliser une recherche juridique ➤ Rédiger la note de synthèse présentant les résultats de la recherche au client ➤ (Accès internet autorisé pour ce travail.) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exactitude des références juridiques ➤ Clarté de la note de synthèse
	C1.19 Effectuer des recherches précises pour répondre à une demande client (interne ou externe).		
	C1.20 Rédiger des notes de synthèse sur les évolutions réglementaires.		



02

BLOC DE COMPÉTENCES N°2

Gestion de la paie et des déclarations sociales



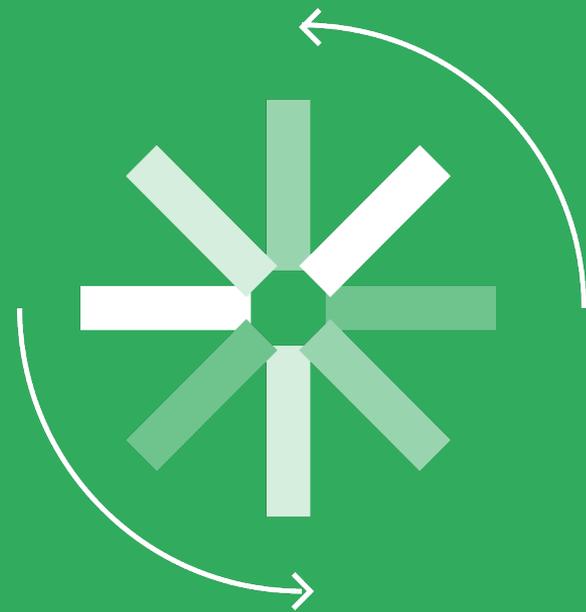


REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 2.1 : Intégration dans un logiciel de paie et suivi des éléments fixes et variables de la rémunération en tenant compte des spécificités sectorielles	C2.1 Mettre en place les procédures de collecte des éléments de paie.	<u>Etude de cas/mise en situation professionnelle</u> : 1/ Après l'étude des documents proposés (entreprises qui n'a pas clôturé sa période de paie) : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôler et/ou corriger les bulletins de paie proposés ➤ Etablir des bulletins de paie manquants en y intégrant les éléments fixes et variables ➤ Réaliser un solde de tout compte (bulletin et documents obligatoires) ➤ Evaluer les déclarations sociales de l'entreprise 	1/ <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conformité des bulletins de paie corrigés ➤ Conformité des bulletins de paie réalisés ➤ Conformité du solde de tout compte ➤ Conformité et exhaustivité des documents édités pour le solde de tout compte ➤ Exactitude de l'évaluation des déclarations sociales
	C2.2 Suivre les éléments fixes de la rémunération (durée du travail, salaire de base...).		
	C2.3 Collecter et suivre les éléments variables de la rémunération (Congés payés, primes, absences, avantages en nature, solde de tout compte, chômage partiel ...).		
	C2.4 Calculer et intégrer les différents éléments aux bulletins de salaire (quotités cessibles ou saisissables...).		
Activité 2.2 : Edition informatique et contrôle des bulletins de paie en conformité avec les obligations légales	C2.5 Editer et contrôler les différents états.	2/ Au vu de la clôture de la période de paie de l'entreprise le mois précédent et de ses déclarations sociales : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôler les déclarations sociales ➤ Effectuer des calculs de cohérence ➤ Expliquer les anomalies 	2/ <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exactitude des calculs effectués et des références réglementaires exposées ➤ Identification des anomalies relevées
	C2.6 Editer les attestations et solde de tout compte.		
	C2.7 Clôturer la période de paie.		
Activité 2.3 : Contrôle des cotisations sociales et réalisation des déclarations sociales	C2.8 Mettre en place les procédures et les outils de contrôle des déclarations sociales.		
	C2.9 Editer les déclarations sociales dans les délais.		

03

BLOC DE COMPÉTENCES N°3

Gestion de projet ressources humaines





REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 3.1 Analyse des besoins du client et cadrage du projet	C3.1 Identifier les besoins du donneur d'ordre pour définir les objectifs du projet.	<u>Etude de cas/mise en situation professionnelle :</u> 2 modalités d'évaluation : Un projet collectif sur un sujet ressources humaines/SIRH (« fil rouge » du bloc de compétences n°3) Un travail individuel concernant l'entreprise du candidat <u>Production écrite :</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Présenter Le contexte entreprise ➤ Formaliser la commande ➤ Définir un calendrier et le justifier ➤ Présenter et justifier l'organisation et la démarche ➤ Présenter et expliquer le déroulement du projet : travail de groupe, répartition des tâches, mise en commun des travaux réalisés... ➤ Décrire les actions mises en place pour gérer les difficultés rencontrées (Evalue les activités 3.1 et 3.2)	<u>Production écrite :</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pertinence de l'analyse du contexte entreprise ➤ Cohérence de la répartition des rôles des membres de l'équipe projet // compétences de chacun ➤ Pertinence et professionnalisme du retro planning formalisé à l'aide d'un outil informatique de gestion de projet ➤ Précision de l'évaluation budgétaire ➤ Pertinence et cohérence des actions proposées // objectifs du projet ➤ Qualités rédactionnelles (Style et orthographe)
	C3.2 Analyser les spécificités du client pour rédiger une note de cadrage et/ou un cahier des charges.		
	C3.3 Elaborer un planning prenant en compte la dimension temporelle et économique du projet.		
	C3.4 Identifier les acteurs (des concepteurs aux utilisateurs) du projet pour faire valider la démarche par la Direction et constituer une équipe projet.		
	C3.5 Travailler son « leadership » pour effectuer la réunion de lancement.		



REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 3.2 Construction du plan de réalisation et mise en place des outils de pilotage du projet	C3.6 Concevoir le plan de communication du projet à l'intention des différents acteurs (donneurs d'ordre, concepteurs et utilisateurs) pour faciliter l'avancée du projet et anticiper les résistances et points de blocage.	<u>Etude de cas/mise en situation professionnelle :</u> 2 modalités d'évaluation : Un projet collectif sur un sujet ressources humaines/SIRH (« fil rouge » du bloc de compétences n°3)	<u>Production écrite :</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pertinence de l'analyse du contexte entreprise ➤ Cohérence de la répartition des rôles des membres de l'équipe projet // compétences de chacun ➤ Pertinence et professionnalisme du retro planning formalisé à l'aide d'un outil informatique de gestion de projet ➤ Précision de l'évaluation budgétaire ➤ Pertinence et cohérence des actions proposées // objectifs du projet ➤ Qualités rédactionnelles (Style et orthographe)
	C3.7 Prévoir le plan de formation des utilisateurs et des managers pour budgéter les actions nécessaires à la conduite du changement.	Un travail individuel concernant l'entreprise du candidat	
	C3.8 Mettre en place un tableau de bord pour piloter le projet et suivre précisément son avancée (respect du calendrier et du budget prévisionnel...).	<u>Production écrite :</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Présenter Le contexte entreprise ➤ Formaliser la commande ➤ Définir un calendrier et le justifier 	
	C3.9 Réaliser un organigramme des tâches et une matrice des risques prenant en compte les aspects techniques (paramétrage du système d'information) et les ressources humaines nécessaires à la réalisation du projet dans le respect du cahier des charges et de la législation en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présenter et justifier l'organisation et la démarche ➤ Présenter et expliquer le déroulement du projet : travail de groupe, répartition des tâches, mise en commun des travaux réalisés... 	
	C3.10 Elaborer le calendrier précis du projet et consolider le budget prévisionnel.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Décrire les actions mises en place pour gérer les difficultés rencontrées 	
		(Evalue les activités 3.1 et 3.2)	



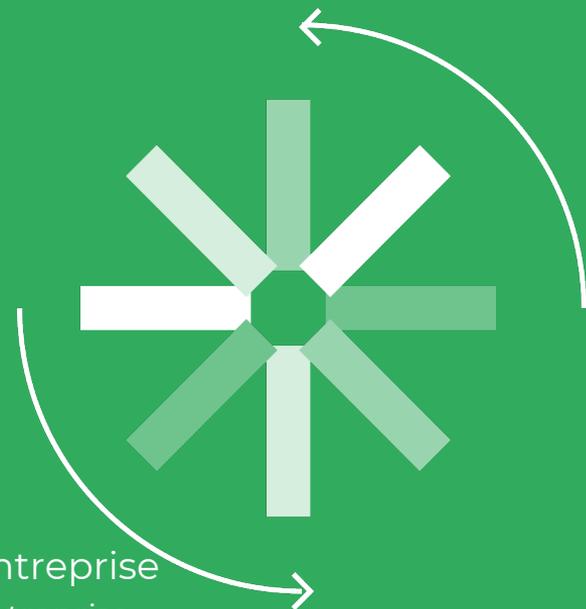
REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 3.3 Réalisation du bilan du projet pour une démarche d'amélioration continue	C3.11 Prendre la parole en public pour présenter le bilan du projet en organisant et en animant la réunion de clôture.	Présentation orale : ➤ Présenter le bilan du projet ➤ Présenter, justifier et « vendre » les livrables	Présentation orale : ➤ Clarté de la présentation ➤ Efficacité de l'organisation de la prestation orale en équipe ➤ Qualité des supports ➤ Apports à la production écrite ➤ Aisance dans la prise de parole en public
	C3.12 Réaliser un compte-rendu sur le bilan du projet qui prenne en compte le donneur d'ordre, les utilisateurs et le fournisseur (chef de projet).		
	C3.13 Organiser une période de « retour d'expérience » pour impulser une démarche d'amélioration continue et garantir la satisfaction et l'autonomie du client.		

04

BLOC DE COMPÉTENCES N°4

Accompagnement de la politique ressources humaines de l'entreprise

- *Expertise 1 Gestion des compétences et du plan de formation de l'entreprise*
- *Expertise 2 : Gestion des données sociales de l'entreprise*





REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<i>Expertise 1 : Gestion des compétences et du plan de formation de l'entreprise</i>			
Activité 4.1.1: Accompagnement à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences de l'entreprise	C4.1.1 Savoir élaborer des emplois-type et identifier les compétences recherchées.	<u>Etude de cas/mise en situation professionnelle :</u> A partir de documents présentant une entreprise, ses différents métiers dont ceux en tension : ➤ Elaborer des emplois types et déterminer les compétences identifiées pour chaque emploi ➤ Proposer une stratégie à court, moyen et long terme pour anticiper les difficultés de recrutement et pourvoir les emplois en tension	➤ La clarté et la structure de l'emploi type ➤ La pertinence des compétences identifiées ➤ La « faisabilité » de la stratégie proposée et la cohérence avec le contexte décrit
	C4.1.2 Mettre en place un guide des entretiens professionnels.		
	C4.1.3 Former les managers et directeurs à l'entretien professionnel.		
	C4.1.4 Mettre en place des outils de suivi des carrières dans l'entreprise.		
	C4.1.5 Connaître les différents canaux de recrutement.		
	C4.1.6 Anticiper l'évolution des métiers de l'entreprise.		



REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<i>Expertise 1 : Gestion des compétences et du plan de formation de l'entreprise</i>			
Activité 4.1.2 : Participation à l'élaboration du plan de formation en relation avec la stratégie de l'entreprise	C4.1.7 Connaître les dispositifs de la formation professionnelle et les possibilités de financement.	<u>Etude de cas/mise en situation professionnelle</u> : A partir d'un plan de formation proposé dans le cadre de la stratégie de l'entreprise et d'informations données sur les salariés concernés : ➤ Elaborer un budget prévisionnel en détaillant les dispositifs mis en œuvre ➤ Elaborer un planning de réalisation tenant compte du contexte exposé ➤ Proposer des outils de suivi des résultats qualitatifs des actions engagées	➤ Réalisme du budget évalué ➤ Pertinence des dispositifs proposés ➤ Cohérence du planning de réalisation par rapport au contexte de l'entreprise (métiers, effectifs...) ➤ Pertinence des outils de suivi proposés prenant en compte : <ul style="list-style-type: none"> • Facilité de mise en place • Fiabilité des indicateurs // objectifs
	C4.1.8 Construire le plan de formation de l'entreprise.		
	C4.1.9 Elaborer le budget prévisionnel du plan de formation.		
	C4.1.10 Réaliser les formalités administratives liées à la formation professionnelle.		
	C4.1.11 Créer des tableaux de bord pour suivre la réalisation du plan de formation.		
	C4.1.12 Réaliser le suivi de la performance des actions de formation engagées.		



REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<i>Expertise 2 : Gestion des données sociales de l'entreprise</i>			
Activité 4.2.1 : Analyse des pratiques de l'entreprise en matière de rémunération	C4.2.1 Réaliser et analyser la Base de Données Economiques et Sociales (BDES) de l'entreprise.	<u>Etude de cas/mise en situation professionnelle</u> :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conformité et exactitude du budget prévisionnel au vu des documents transmis ➤ Pertinence de l'analyse des risques vérifiée par le calcul de l'impact financier ➤ Exactitude des calculs et efficacité du scénario proposé en mesurant ses incidences sur le budget ➤ Pertinence des actions // scénario proposé ➤ Qualité de l'argumentation des mesures préconisées
	C4.2.2 Elaborer des tableaux de bord de suivi de la masse salariale.	A partir des documents fournis (masse salariale d'une entreprise, projets d'embauche, accords d'entreprise en vigueur et convention collective...)	
	C4.2.3 Participer à la préparation de la NAO.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Effectuer un prévisionnel à 3 ans 	
	C4.2.4 Participer à l'élaboration budgétaire.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Après avoir effectué une étude des risques, proposer au moins un scénario alternatif 	
Activité 4.2.2 : Mise en place d'outils de contrôle de gestion sociale afin d'accompagner l'entreprise dans sa politique de rémunération	C4.2.5 Elaborer des tableaux de projection : monter des scénarii d'évolution de la masse salariale.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposer des évolutions de gestion : identification de nouveaux indicateurs, mise en place de nouvelles procédures RH 	
	C4.2.6 Etablir des prévisionnels pluriannuels de la masse salariale, suivre et analyser le réalisé.		
	C4.2.7 Détecter les indicateurs pertinents et concevoir des tableaux de bord répondant aux priorités de la politique RH de l'entreprise.	Certification ALTERYX (logiciel d'analyse prédictive) : qualification en analyse prédictive	

IGEFI

École des métiers
de la finance d'entreprise



**CROIRE EN
LA VALEUR DE
CHACUN**

IGEFI.NET