

**Bloc 1 : Assurer la gestion administrative du personnel**

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	
<b>Activité 1.1 : Réalisation des opérations administratives liées au personnel depuis l'embauche jusqu'au départ à l'aide du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Recueil des éléments contractuels négociés par le manager, la direction, le client : statut, salaire, période d'essai etc.</li> <li>- Constitution du dossier salarié : CV, copies des diplômes, certificats de travail etc.</li> </ul>	<b>C1.1</b> - Effectuer les formalités relatives à l'embauche à partir des éléments de précontrat fournis par le service recrutement afin de garantir la conformité légale et la protection des salariés.	<b>Modalité d'évaluation 1.1 : Mise en situation professionnelle reconstituée</b> Ecrit sur table.  Etude de cas écrite composée de plusieurs mini cas sur la gestion de l'administration du personnel et le droit du travail.  Un dossier social d'une entreprise est remis au candidat, comprenant plusieurs cas du type : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eléments transmis par le service recrutement à l'embauche d'un salarié par exemple CV, fiche de renseignements, compte-rendu d'entretien etc. ;</li> <li>- une copie de la convention collective, et une copie de la fiche de renseignements remplie par le salarié, et la demande de la hiérarchie (embauche, changement de statut, situation du salarié...);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat explique précisément l'ensemble des démarches liées à la Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE), à l'affiliation aux différentes caisses, à la visite médicale d'embauche, à la mutuelle, prévoyance, épargne salariale etc. ;</li> <li>- Les enjeux, l'importance et les conséquences de ces démarches sont expliqués ;</li> <li>- Les échéances sont précisées et ordonnancées de manière logique dans le temps ;</li> <li>- Les obligations déclaratives et délais légaux sont respectés ;</li> <li>- Chaque démarche est associée à l'organisme correspondant.</li> </ul>	
	<b>C1.2</b> - Etablir les contrats de travail en respectant les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles afin de formaliser l'engagement du salarié et de l'employeur.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les mentions légales prévues par le code du travail figurent sur le contrat et correspondent à sa forme (CDI, CDD, alternance, CUI etc.) ;</li> <li>- Les clauses spécifiques des conventions collectives sont prévues (astreinte, délégation de pouvoir, mobilité etc.) ;</li> <li>- Les clauses obligatoires correspondent au cas (durée du travail, motif pour les CDD etc.) ;</li> <li>- La forme rédactionnelle est conforme aux pratiques professionnelles.</li> </ul>
	<b>C1.3</b> - Elaborer les documents réglementaires de fin de contrat de travail en fonction des différents motifs de sortie en respectant la législation et la			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des éléments contractuels et du dossier salarié</li> <li>- Analyse des dispositions légales, règlementaires et conventionnelles à prendre en compte</li> <li>- Formalisation des documents contractuels liés à l'embauche</li> <li>- Réalisations des formalités nécessaires lors de la démission, de la fin de CDD ou de la fin de carrière</li> <li>- Respect des procédures liées au licenciement selon le motif ou à la rupture conventionnelle</li> </ul>	<p>convention collective afin de clôturer le dossier et de préparer les éléments impactant la paie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les documents relatifs à un licenciement / une mise à la retraite / une rupture conventionnelle etc.</li> <li>- un ensemble de documents comportant la fiche du salarié et des éléments concernant l'évolution de sa situation personnelle (avenant, avis de décès, acte de mariage, naissance, reconnaissance RQT etc.)</li> </ul> <p>En fonction des données des cas fournies dans le dossier, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lister les démarches à effectuer lors de l'embauche d'un salarié (DPAE, Déclaration de Main d'œuvre, affiliations aux différentes caisses etc. ;</li> <li>- Etablir un contrat de travail, ou avenant, en accord avec la convention collective et les nouvelles modalités en fonction de son nouveau statut / fonction ;</li> <li>- Rédiger les documents (Attestation de salaire, de fin de contrat, etc.) ;</li> <li>- Proposer une optimisation des procédures de collecte,</li> </ul>	<p>fiche de paie, mise à jour de registre du personnel, etc. ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ils sont conformes à la législation et la convention collective ;</li> <li>- La nature des motifs de sortie est prise en compte : à l'initiative du salarié, de l'entreprise ou d'un commun accord.</li> </ul>
<p><b>Activité 1.2 : Sécurisation des pratiques de gestion du personnel au regard de la législation en vigueur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle de la conformité des données collectées avec les obligations légales</li> <li>- Contrôle de la mise à jour de la situation des salariés</li> </ul>	<p><b>C1.4</b> - Elaborer le processus et les procédures de collecte, de contrôle des données et de gestion des dossiers du personnel dans le SIRH, dans le respect du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) et de la confidentialité et en accord avec les dispositions légales en vigueur, les conventions collectives et les accords d'entreprise afin de garantir l'actualité des données relatives à la situation des salariés et leurs besoins spécifiques (aménagement de temps de travail, prise en compte de situations de handicap).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un contrat de travail, ou avenant, en accord avec la convention collective et les nouvelles modalités en fonction de son nouveau statut / fonction ;</li> <li>- Rédiger les documents (Attestation de salaire, de fin de contrat, etc.) ;</li> <li>- Proposer une optimisation des procédures de collecte,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contrôle permet de mettre en évidence les données erronées et de les mettre à jour ;</li> <li>- Le contrôle porte sur les changements de situation, les salaires et le respect du RGPD ;</li> <li>- Les mauvaises pratiques dans le cas ont été identifiées ;</li> <li>- Des propositions d'amélioration des procédures sont formulées en conformité avec obligations RGPD, juridiques, administratives, fiscales et légales ;</li> <li>- Tous les changements de situation ont été pris en compte.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille juridique permanente en droit du travail et social</li> <li>- Ciblage des sources d'informations relatives aux actualités juridiques du secteur d'activité de l'entreprise</li> <li>- Communication et prise en compte des évolutions juridiques</li> </ul>		<p>contrôle et gestion des données sociales.</p> <p>Evaluation des compétences C1.1 à C1.4</p>	
	<p><b>C1.5</b> - Réaliser une veille juridique continue en matière de droit du travail et social en extrayant les informations pertinentes grâce au paramétrage d'alertes, eu égard à l'activité de l'entreprise, afin de se tenir informé des évolutions légales, réglementaires et conventionnelles et d'en anticiper les évolutions.</p>	<p><b>Modalité d'évaluation 1.2 :</b>  <b>Mise en situation professionnelle réelle</b>            Ecrit</p> <p>Dossier de veille sur une actualité juridique en lien avec l'entreprise du candidat : rédaction d'une fiche de synthèse présentant la démarche, les conclusions et les enjeux.</p> <p>Evaluation de la compétence C1.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité des sources :               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Elles sont identifiées et fiables ;</li> <li>o Leur choix est argumenté ;</li> <li>o Elles sont classifiées par domaine (droit du travail, droit social, paie, ...) ;</li> </ul> </li> <li>- Le choix du sujet est expliqué et justifié par rapport aux enjeux du métier ;</li> <li>- Le support utilisé, le vocabulaire professionnel et la manière de présenter l'information permet de s'appropriier l'information en fonction du profil du destinataire ;</li> <li>- Des pistes d'exploitation des sources et des actions à mettre en œuvre sont proposées et prouvent l'utilité de la veille.</li> </ul>

## Bloc 2 : Gérer la paie et les 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'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>Activité 2.1 : Traitement de la paie et des déclarations sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle de la conformité des éléments de paie et</li> </ul>	<p><b>C2.1</b> - Mettre en place le processus paie et ses procédures de collecte, de suivi, de gestion du temps de travail effectif, de contrôle des éléments de paie et des déclarations sociales en paramétrant le SIRH pour veiller au respect des délais.</p>	<p><b>Modalité d'évaluation 2 :</b>  <b>Mise en situation professionnelle reconstituée</b>            Ecrit et oral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse d'un dossier avec remise d'un écrit ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les règles de paie sont formalisées dans un référentiel commun ;</li> <li>- Les procédures à mettre en place sont explicitées ;</li> <li>- Le planning de paie respecte toutes les étapes et échéances : acompte, saisie, calcul, clôture, virement, DSN.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>de déclarations sociales dans le SIRH</li> <li>- Suivi de la mise en place des procédures dans le respect des délais</li> <li>- Traitement des éléments fixes et variables de la paie</li> <li>- Calcul des charges sociales</li> <li>- Etablissement des Déclarations Sociales Nominatives (DSN) périodiques et d'événement</li> <li>- Calcul des cotisations sociales</li> <li>- Information des organismes sociaux</li> <li>- Comptabilisation de la paie</li> <li>- Analyse du livre de paie</li> <li>- Saisie du journal des OD (Opérations Diverses) de paie en collaboration avec le service comptabilité</li> </ul>	<p><b>C2.2</b> - Etablir la paie en traitant les éléments fixes et variables recueillis et en calculant les charges sociales afin de préparer les déclarations sociales et les bulletins de paie et solde de tout compte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutenance orale individuelle avec un support visuel projeté et présenté au jury.</li> </ul> <p>Structuration du dossier : <u>Partie 1</u> Au sein d'une entreprise fictive, le candidat reprend le portefeuille de paie d'un collaborateur et, à partir de mouvements de salariés (entrées, sorties), d'évènements (maladie, congé etc.) et de documents émanant du service paie (pointage, extractions GTA, bulletins de paie, DSN, livre et journal de paie etc.), il devra :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les temps de travail, congés payés, RTT, heures supplémentaires, primes, taxes, cotisations, congés maladie, augmentation, acomptes, titres-restaurant, indemnités de rupture, intéressements, participations, etc. sont traités dans la paie ;</li> <li>- Les charges salariales et patronales sont calculées ;</li> <li>- Ces éléments sont traités sans aucune omission et sans erreur ;</li> <li>- Ces éléments respectent les dispositions légales et sectorielles (droit du travail, législation fiscale, convention collective, accord de branche, accord d'entreprise etc.) ;</li> <li>- En fonction de la législation, le temps de travail sera affecté dans la catégorie correspondante (heures complémentaires, supplémentaires...).</li> </ul>
	<p><b>C2.3</b> - Etablir les Déclarations Sociales Nominatives (DSN) périodiques et événementielles à partir des données de protection sociale issues de la paie préalablement établie afin de calculer les cotisations sociales et informer les organismes sociaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place des procédures adaptées au cas ;</li> <li>- Définir les éléments variables ;</li> <li>- Contrôler les bulletins et DSN, identifier les anomalies et proposer des correctifs ;</li> <li>- Préparer les éléments « Opérations Diverses » pour le service comptabilité en lui communiquant les éléments de type exceptionnel : cession sur rémunération, avance et acompte etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le livre de paie est complet ;</li> <li>- Il rassemble toutes les informations nécessaires à la production de la DSN ;</li> <li>- Les éventuelles anomalies de la DSN sont identifiées, interprétées et corrigées.</li> </ul>
	<p><b>C2.4</b> - Assurer la comptabilisation de la paie à l'aide du livre de paie, du journal des Opérations Diverses ou des bulletins de paie en collaboration avec le service comptabilité afin d'enregistrer les créances des salariés et les retenues salariales des organismes sociaux.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations de paie sont préparées pour la saisie comptable de la paie et permettent de transmettre la bonne écriture comptable ;</li> <li>- L'écriture comptable est effectuée de manière analytique ;</li> <li>- La coordination avec la comptabilité est assurée en ce qui concerne les cas exceptionnels : DSN correctives, double écriture etc.</li> </ul>

<p><b>Activité 2.2 : Sécurisation de la paie et des déclarations sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle des bulletins de paie, soldes de tous comptes, cotisations et charges sociales</li> <li>- Extraction de données issues du SIRH et du Système d'Information de la Paie (SIPAIE)</li> <li>- Repérage et analyse d'éventuelles sources d'anomalies</li> <li>- Correction des anomalies le cas échéant</li> <li>- Communication régulière avec les organismes sociaux et les institutions</li> </ul>	<p><b>C2.5</b> - Mettre en place une procédure de contrôle des bulletins de paie, soldes de tous comptes, des cotisations et des charges sociales issus du SIRH et du Système d'Information de la Paie (SIPAIE) à partir d'extractions et de requêtes SQL et/ou en utilisant l'outil DSN Val afin d'identifier les sources d'anomalies, d'analyser leur nature et d'alerter ou corriger les anomalies le cas échéant.</p> <p><b>C2.6</b> - Gérer les relations avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle par des interactions régulières et en répondant à leurs demandes afin d'assurer la conformité des démarches notamment liées aux situations de handicap, d'anticiper les risques et garantir l'établissement de l'attestation de vigilance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer un échange avec les organismes sociaux.</li> </ul> <p><u>Partie 2</u> Le candidat se positionne en tant que manager de l'équipe paie, il devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer une organisation de travail : production d'un schéma d'organisation d'équipe et d'une planification ;</li> <li>- Proposer des moyens de montée en compétences de son équipe : production d'un support de formation.</li> </ul> <p>Evaluation des compétences C2.1 à C2.8</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contrôle du bulletin de paie permet de mettre en évidence les erreurs et de les corriger ;</li> <li>- Les déclarations sociales et fiscales via les bordereaux DSN sont établies en conformité avec les attentes des organismes ;</li> <li>- L'analyse des procédures permet de dégager des pistes d'amélioration.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les organismes sociaux et le Trésor Public sont rattachés aux différentes obligations déclaratives (CPAM, Urssaf, Médecine du travail, prévoyance, retraites, mutuelle, handicap...) dans le respect des normes ;</li> <li>- La réponse formulée à l'organisme permet de régler la problématique grâce à des explications factuelles, les justificatifs à fournir sont identifiés et les enjeux de la problématique pour l'entreprise sont mesurés.</li> </ul>
<p><b>Activité 2.3 : Coordination et animation de l'équipe paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et suivi des activités de l'équipe</li> <li>- Supervision de la qualité des prestations et du</li> </ul>	<p><b>C2.7</b> - Gérer l'équipe de collaborateurs paie en organisant et supervisant le travail de l'équipe dans le respect des principes d'inclusion des personnes en situation de handicap afin de garantir une prestation de qualité dans les délais impartis.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les tâches assignées sont du ressort et du niveau de chaque collaborateur ;</li> <li>- Les liens hiérarchiques et fonctionnels sont définis correctement ;</li> <li>- Le rétroplanning de l'équipe respecte les délais légaux d'établissement des documents ;</li> <li>- Des aménagements de temps de travail sont pris en compte pour les personnes en situation de handicap.</li> </ul>

<p>respect des délais impartis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement technique de l'équipe</li> <li>- Formation des collaborateurs sur les évolutions légales, conventionnelles, sur les accords d'entreprise et les évolutions des outils (SIRH)</li> </ul>	<p><b>C2.8</b> - Assurer un rôle de référent technique auprès des collaborateurs paie en dispensant des formations sur les évolutions légales, conventionnelles, sur les accords d'entreprise et les évolutions des outils (SIRH) en tenant compte de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, afin de faire monter en compétences les collaborateurs du service paie.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compétences visées par la formation sont clairement identifiées ;</li> <li>- Le support de formation répond aux objectifs définis ;</li> <li>- Le formalisme du support de formation facilite l'accès et la compréhension des informations nécessaires à l'atteinte des objectifs ;</li> <li>- Des aménagements du support sont envisagés pour faciliter l'accès à des personnes en situation de handicap ;</li> <li>- L'expertise technique est démontrée par des éléments théoriques faisant référence à des textes réglementaires et à des exemples et illustrations.</li> </ul>
--	---	--	--

### Bloc 3 : Contribuer à la transformation digitale du Système d'Informations des Ressources Humaines (SIRH)

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<p><b>Activité 3.1 : Aide à la prise la décision au regard des besoins « métier » dans les domaines paie et volet social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des besoins « métier »</li> <li>- Recueil des expériences utilisateurs de la part des collaborateurs</li> <li>- Recueil des informations nécessaires à la rédaction</li> </ul>	<p><b>C3.1</b> - Caractériser les besoins « métier » des collaborateurs en collectant les informations nécessaires à l'équipe projet SI lors d'entretiens et/ou de réunions pour alimenter la rédaction du cahier des charges de la conception générale de la solution SIRH.</p>	<p><b>Modalité d'évaluation 3 : Mise en situation professionnelle reconstituée</b>            Ecrit et oral</p> <p>Projet fictif d'évolution / migration du SIRH paie avec rédaction d'un dossier écrit collectif et soutenance orale individuelle avec un support visuel projeté et présenté au jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations recueillies révèlent des besoins exprimés dans le cas par les collaborateurs paie, administration du personnel et gestion sociale ;</li> <li>- Les besoins sont détaillés en termes de fonctionnalités, de contraintes techniques, temporelles et organisationnelles ;</li> <li>- Les besoins sont classés dans une grille avec des pondérations ;</li> <li>- Les pondérations choisies permettent de vérifier la cohérence avec l'objectif et la problématique du projet ;</li> <li>- La rédaction de l'expression des besoins est conforme aux pratiques professionnelles.</li> </ul>

<p>du cahier des charges de la solution SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication régulière avec l'équipe projet SIRH</li> <li>- Définition concertée des critères de choix du SIRH</li> <li>- Veille sur les outils SIRH</li> <li>- Participation au comité de pilotage du projet SIRH</li> <li>- Suivi et sécurisation des délais, des coûts et de la qualité du projet</li> </ul>	<p><b>C3.2</b> - Contribuer à la définition des critères de choix du SIRH en tenant compte des besoins et en menant une veille sur les outils SIRH paie pour faciliter la prise de décision.</p>	<p>A partir d'un cas d'entreprise, le candidat devra définir les éléments à fournir au rédacteur du cahier des charges.</p> <p>A partir de 4 propositions d'outils SIRH / SIPAIE, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer une organisation de la mise en œuvre du projet ;</li> <li>- Proposer un support de formation interne ;</li> <li>- Faire un bilan du projet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les critères de choix de la solution permettent d'évaluer tous les aspects du SIRH liés à la paie ;</li> <li>- Ils permettent de choisir sur la base d'une grille, le progiciel le plus adapté par rapport aux besoins du service et à l'anticipation des risques ;</li> <li>- La veille effectuée sur les grandes familles de progiciels permet de dégager les types de solutions et les fonctionnalités les plus adaptés.</li> </ul>
<p><b>Activité 3.2 : Accompagnement à la conduite du changement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilotage du déploiement du SIRH auprès de l'équipe paie</li> </ul>	<p><b>C3.3</b> - Participer à la réalisation du projet selon le périmètre de son rôle en contribuant au comité de pilotage du projet SIRH afin de suivre, sécuriser et garantir les délais, les coûts et la qualité du projet.</p> <p><b>C3.4</b> - Participer au déploiement du SIRH en interne aux étapes clés du projet en collaborant avec l'équipe chargée de l'implémentation et en diffusant les informations nécessaires à l'équipe paie de manière adaptée aux besoins spécifiques pour garantir le succès de la conduite du changement.</p>	<p>Evaluation des compétences C3.1 à C3.5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les réponses fonctionnelles permettent de résoudre les problématiques soulevées au comité de pilotage et d'anticiper les risques : dérapage du calendrier, récupération des données paies, charge de travail de l'équipe, etc. ;</li> <li>- Les réponses techniques sont en adéquation avec l'activité de l'entreprise ;</li> <li>- La répartition des tâches de l'équipe paie impliquée permet de réaliser la recette, de remonter des anomalies et de tester l'exactitude des données paie dans le nouveau progiciel.</li> <li>- Un support de formation ou d'information est présenté, sous forme d'infographie, présentation, module digital, podcast etc. en veillant à l'accessibilité numérique ;</li> <li>- Le support reflète les processus spécifiques de l'entreprise ;</li> <li>- Les avantages et impacts du changement de la solution sont identifiés et communiqués.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusion des informations nécessaires à l'équipe paie</li> <li>- Recueil des retours d'expériences de l'ensemble des parties prenantes</li> <li>- Proposition de pistes d'amélioration continue</li> </ul>	<p><b>C3.5</b> - Réaliser un compte-rendu bilan du projet en prenant en compte l'ensemble des parties prenantes afin d'impulser une démarche d'amélioration continue et de garantir la satisfaction et l'autonomie du client interne ou externe.</p>		<p>Qualité du bilan du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les retours d'expérience sont pris en compte ;</li> <li>- L'atteinte des objectifs, la pertinence des choix techniques et méthodologiques, l'organisation et l'utilisation des ressources sont évalués ;</li> <li>- Les réussites et échecs du projet sont soulignés et argumentés ;</li> <li>- Des pistes d'amélioration continue sont proposées.</li> </ul>
--	--	--	--

### Bloc 4 : Auditer dans le domaine social en interne ou en externe

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<p><b>Activité 4.1 : Analyse des données et élaboration de préconisations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la demande et des problématiques sous-jacentes</li> <li>- Analyse statistique des données sociales</li> <li>- Rédaction des bilans et rapports obligatoires</li> <li>- Elaboration d'outils de pilotage et de gestion des risques sociaux ou RH</li> </ul>	<p><b>C4.1</b> - Accompagner les parties prenantes internes et externes en identifiant les problématiques dans le domaine de la paie et du droit social, et en adoptant une posture de conseil au service du client afin d'établir des propositions et pistes d'amélioration.</p>	<p><b>Modalité d'évaluation 4.1 : Etude de cas d'accompagnement et conseil</b>            Ecrit sur table</p> <p>A partir d'un cas de prestation de paie externalisée, le candidat devra accompagner un client sur un problème de droit social et lui apporter des réponses sous forme de la remise d'une note écrite (individuelle).</p> <p>Evaluation de la compétence C4.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La problématique est reformulée de manière à s'assurer de la bonne compréhension de la demande ;</li> <li>- Les éléments présentés au client sont vulgarisés et permettent la compréhension pour un non-spécialiste ;</li> <li>- Les éléments présentés aux clients sont conformes à la législation ;</li> <li>- Ils sont argumentés au regard de la problématique posée.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi budgétaire de la masse salariale et des effectifs</li> <li>- Anticipation des risques sur la trésorerie liées à la GTA</li> <li>- Proposition de pistes d'optimisation des volets social et financier</li> </ul>	<p><b>C4.2</b> - Réaliser le traitement et l'analyse statistique des données sociales sur un tableur en contribuant à l'établissement des différents bilans et rapports obligatoires à communiquer aux parties prenantes pour effectuer les déclarations obligatoires.</p>	<p><b>Modalité d'évaluation 4.2 : Mise en situation professionnelle reconstituée</b> Pratique et écrit sur table Epreuve pratique sur pc avec tableur.</p> <p>A partir d'un corpus de documents décrivant différents contextes professionnels, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir des tableaux de bord ainsi qu'un document de synthèse relatifs à l'un des bilans et rapports obligatoires ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les données sélectionnées permettent de répondre aux exigences du bilan ou rapport obligatoire visé ;</li> <li>- Les données sont analysées à l'aide de fonctions tableur avancées et les formules statistiques sont correctes ;</li> <li>- La structure du document, les illustrations sous forme de tableaux et/ou graphiques permettent une lecture immédiate de l'information ;</li> <li>- Les points de vigilance sont mis en évidence ;</li> <li>- Les documents de synthèse sont produits ; par exemple : bilan social, bilan RSE, index égalité professionnelle, Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH), taxe sur les salaires, taxe d'apprentissage, axe professionnelle, etc.</li> </ul>
	<p><b>C4.3</b> - Elaborer des tableaux de bord sociaux ou RH à partir de la Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales (BDESE), en définissant des indicateurs clés (KPI) afin de conseiller la direction dans le pilotage, la prise de décisions et d'optimiser les volets social et financier de l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des préconisations d'optimisation sociale et financière ;</li> <li>- Evaluer les impacts de ces préconisations (budget, trésorerie, masse salariale, GTA).</li> </ul> <p>Evaluation des compétences C4.2 à C4.5.</p>	<p><u>Qualité du tableau de bord :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il présente des formules de contrôles qui vérifient l'exactitude des calculs et permettent de garantir sa fiabilité ;</li> <li>- Il est construit de manière à être évolutif et permettre des mises à jour régulières ;</li> <li>- Il se base sur des fonctionnalités avancées du tableur : formules de calcul, fonctions conditionnelles, tableau croisé dynamique, graphique, etc.</li> <li>- Les indicateurs clés choisis permettent d'analyser les évolutions et tendances et de détecter les risques, par exemple : absentéisme, turnover, pyramide des âges, statistiques prévisionnelles sur les entrées et sorties de personnel, évolution masse salariale ;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les évolutions et les tendances par catégorie (finances, RH, prévisionnel RH) sont présentées dans la synthèse ;</li> <li>- Des pistes d'optimisation des volets social et financier sont formulées dans la synthèse. Par exemple : charges salariales, masse salariale, cotisations, etc.</li> </ul>
	<p><b>C4.4</b> - Coopérer avec le contrôleur de gestion sociale en assurant le suivi de l'évolution de la masse salariale et des effectifs et en participant à l'élaboration du budget annuel de la masse salariale, des forecasts mensuels et reporting, etc. afin de proposer des outils d'aide à la décision à la direction.</p>		<p><u>Qualité du tableau de bord</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il permet de comparer, au travers de chiffres clés issus du reporting, les données liées au budget de l'année courante avec celles de l'année précédente et du budget prévisionnel.. Par exemple : la masse salariale, les effectifs, les embauches, départ, turnover ;</li> <li>- Il permet d'analyser les écarts ;</li> <li>- Il participe à l'élaboration du budget en calculant les conséquences des hypothèses budgétaires. Par exemple : effet Noria, variation des salaires collectifs avec les Négociations Annuelles Obligatoires.</li> </ul>
	<p><b>C4.5</b> - Conseiller le service RH et la Direction à l'aide des tableaux de bord et du SIRH sur les variations de masse salariale liées à la GTA afin de prévoir les provisions sur charges et d'anticiper les risques sur la trésorerie dans le respect des contraintes réglementaires liées au temps de travail.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les risques liés à la GTA sont identifiés et argumentés dans la synthèse : provisions pour congés payés et RTT, contingent d'heures complémentaires et supplémentaires disponibles, impact de la saisonnalité de l'activité etc. ;</li> <li>- L'impact de l'emploi des personnes en situation de handicap est pris en compte ;</li> <li>- Les services destinataires de la synthèse sont identifiés : comptabilité, RH, direction etc.</li> </ul>
<p><b>Activité 4.2 : Réalisation d'audits sociaux et de missions de conseil</b></p>	<p><b>C4.6</b> - Participer à des audits dans les domaines juridique, social et fiscal en respectant la méthodologie afin de vérifier que les pratiques sont en conformité avec les dispositions légales</p>	<p><b>Modalité d'évaluation 4.3 : Mise en situation professionnelle reconstituée</b> Ecrit et oral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La méthodologie est présentée ;</li> <li>- La méthodologie respecte les étapes de la procédure d'audit ;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à une ou plusieurs étapes d'un audit dans les domaines juridique, social et fiscal</li> <li>- Analyse de la conformité des pratiques avec les dispositions légales et/ou réglementaires</li> <li>- Elaboration d'axes de progression et de gestion des risques</li> <li>- Communication sur les résultats de l'audit</li> <li>- Emission de recommandations, conseil</li> </ul>	<p>et/ou réglementaires en matière de droit social, protection sociale et RH.</p>	<p>A partir de l'accès à un logiciel RH, sur la base des documents légaux fournis, des procédures d'audit financier et des outils de contrôle, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser un audit ;</li> <li>- Rédiger un rapport d'audit ;</li> <li>- Présenter ses conclusions à l'oral.</li> </ul> <p>Evaluation des compétences C4.6 et C4.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les analyses proposées s'appuient sur le croisement de données issues de différentes sources : diagramme, questionnaires d'audit, documents obligatoires, manuel de procédure, descriptifs de postes, etc.</li> </ul> <p><u>Qualité du rapport d'audit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La structure du rapport d'audit est conforme aux pratiques professionnelles ;</li> <li>- Il permet d'évaluer les risques ;</li> <li>- Il présente des recommandations en termes de rémunération, climat social, formation, sécurité, etc.</li> <li>- Le rapport d'audit permet de porter un jugement sur la conformité des pratiques au regard des dispositions légales et/ou réglementaires.</li> </ul> <p><u>Qualité de la présentation orale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le support de présentation permet de renforcer les messages clés du discours ;</li> <li>- Le discours est structuré et respecte le temps imparti ;</li> <li>- L'expression orale fait preuve de clarté, de pédagogie, d'efficacité et de justesse.</li> </ul>
--	---	--	---