

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

5 - REFERENTIELS

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
			MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 1 : Administrer les Ressources Humaines	1.1 Assurer la gestion administrative des salariés de l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise	<p>1.1.1 Appréhender les contraintes de l'environnement, les choix stratégiques de l'entreprise et ses interlocuteurs externes (Pôle emploi, DIRECCTE, sécurité sociale, inspection du travail, URSSAF, médecine du travail, mutuelles et prévoyances, caisses de retraite, etc.) pour identifier le rôle des RH dans l'organisation</p> <p>1.1.2 Identifier les formalités administratives (y compris dématérialisées) liées à l'embauche et au départ du salarié ainsi que la réglementation en vigueur dédiée à l'élaboration, la suspension et la rupture du contrat de travail pour les appliquer à bon escient</p> <p>1.1.3 Mettre en œuvre une veille permanente en constituant et en actualisant une base juridique et sociale pour repérer les évolutions pouvant avoir une incidence sur l'activité RH</p> <p>1.1.4 Enregistrer les opérations jalonnant la vie du salarié (changement d'adresse, augmentation individuelle, visite médicale, etc.) pour en assurer la traçabilité, le classement et l'archivage</p>	<p><u>Validation du bloc de compétences 1 (Administrer les RH) :</u> Dossier professionnel d'analyse de la fonction RH de son entreprise comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La présentation de l'entreprise avec ses principales caractéristiques - La présentation de la fonction RH dans son entreprise : politique, projets, organisation, acteurs, missions et activités - La description de son champ d'intervention - La description des étapes et l'analyse des pistes d'amélioration pour les formalités administratives de l'embauche au départ du salarié <p>Un dossier écrit de 30 pages environ est rédigé sur une période de 4 à 6 mois. Il est présenté à l'oral en 20 minutes suivies de 10 minutes de questions/réponses avec le jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le dossier produit respecte les consignes de 30 pages, réalisé dans une période de 4 à 6 mois. - Le vocabulaire métier est utilisé est adapté à la situation RH présentée. - La présentation de l'entreprise est claire et synthétique et mentionne son historique, ses activités et son organisation. - Les formalités administratives liées à l'embauche et au départ du salarié sont clairement exposées et complètes. Les acteurs internes et externes en lien avec chaque formalité administrative d'embauche et de départ sont bien identifiés. - Les pistes d'amélioration proposées sont pertinentes et respectent le cadre réglementaire. - Les supports de présentation sont clairs et soignés (orthographe, syntaxe, grammaire, mise en page) - Les réponses aux questions posées sont justes et argumentées.
	1.2 Assurer la gestion quotidienne du personnel : congés payés, accidents du travail, absences, visites médicales, tickets restaurants	<p>1.2.1 Comprendre les différents aménagements du temps de travail, la gestion de la durée du travail des salariés à temps plein et temps partiel, les mécanismes des congés payés et de la formation hors temps de travail, pour comptabiliser, suivre et contrôler les temps de travail dans le respect de la réglementation en vigueur et des accords d'entreprise</p> <p>1.2.2 Identifier les différentes catégories d'absences et appliquer les règles de calculs des indemnités journalières de maladie, de maternité, AT-MP et de dates de congés maladie pour gérer et suivre les absences et les congés maladie jusqu'à la visite médicale de reprise et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur</p> <p>1.2.3 Maîtriser les formalités en cas d'accident du travail pour remplir les obligations de l'employeur</p> <p>1.2.4 Appréhender les différents types de régimes de retraite et de prévoyance et la gestion administrative des dossiers pour en assurer la gestion et déclencher le règlement des cotisations dues</p>		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
			MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 1 : Administrer les Ressources Humaines (suite)	1.3 Participer à la gestion administrative des relations sociales	<p>1.3.1 Identifier la réglementation, les missions, le fonctionnement, les attributions, moyens et statuts des IRP pour appréhender les obligations de l'employeur</p> <p>1.3.2 Sélectionner les informations à transmettre aux partenaires sociaux et les documents nécessaires pour préparer les réunions obligatoires (planification, convocation, préparation des dossiers, compte-rendu et procès-verbaux, heures de délégation, ...)</p> <p>1.3.3 Préparer et organiser, sous la responsabilité du responsable RH, les étapes clés des élections du personnel dans le respect des procédures et des délais</p>	<p><u>Validation du bloc de compétences 1 (Administrer les RH) (suite):</u> Dossier professionnel d'analyse de la fonction RH de son entreprise comprenant (suite):</p> <ul style="list-style-type: none"> - La présentation de l'entreprise avec ses principales caractéristiques - La présentation de la fonction RH dans son entreprise : politique, projets, organisation, acteurs, missions et activités - La description de son champ d'intervention - La description des étapes et l'analyse des pistes d'amélioration pour le suivi administratif des IRP <p>Un dossier écrit de 30 pages environ est rédigé sur une période de 4 à 6 mois. Il est présenté à l'oral en 20 minutes suivies de 10 minutes de questions/réponses avec le jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une présentation synthétique (sous forme de tableau par exemple) des IRP présentes dans l'entreprise est réalisée. Elle permet de positionner les différentes instances en termes de rôle, de compétences et d'attribution en explicitant la nature des interactions avec les acteurs RH et notamment l'Assistant(e) RH (ARH). - La contribution de l'ARH au suivi administratif est clairement exprimé et reprend un exemple parmi les documents suivants : présentation du calendrier des réunions obligatoires, convocation, compte-rendu et procès-verbaux, heures de délégation, ...). - Le mode opératoire de mise en place des élections professionnelles est présenté. Il reprend les étapes clés de préparation des élections professionnelles : récupération des informations nécessaires aux élections, réalisation des formalités nécessaires aux élections, déroulement du scrutin, dépouillement et proclamation des résultats.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
			MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 2 : Assurer le traitement de la paie	2.1 Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie, établir la paie, éditer et contrôler les bulletins de salaire	<p>2.1.1 Recueillir les données utiles et préparer les éléments fixes et variables de la paie</p> <p>2.1.2 Etablir un bulletin de paie conforme au cadre juridique et social (droit social, conventions collectives, accords d'entreprise, jurisprudence et contrat de travail) en intégrant les mentions obligatoires, facultatives, interdites, rubriques de paye, éléments soumis ou non à cotisation, et apporter un premier niveau d'information aux salariés</p> <p>2.1.3 Appliquer les règles de calcul des paies en respectant la réglementation en vigueur en matière sociale et fiscale afin de paramétrer et exploiter un logiciel SIRH ou un tableur</p> <p>2.1.4 Contrôler les états de paie pour les faire valider par sa hiérarchie et procéder à l'édition de la totalité des bulletins de paie définitifs et au versement des salaires</p>	<p><u>Validation du bloc de compétences</u> <u>2 (Assurer le traitement de la paie) :</u></p> <p>Etude de cas de traitement d'une paie comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réalisation d'un bulletin de paie, détermination des charges patronales, salariales, net à payer, net imposable - La gestion de situations particulières <p>L'étude de cas est réalisée en centre sur 3h30.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le bulletin de paie généré est exact et répond aux consignes données en permettant un passage du salaire brut au net à payer, en procédant à la déduction de toutes les cotisations sociales pour arriver au net imposable. - Les règles de calcul sont explicitées et exactes.
	2.2 Traiter les situations particulières et les incidences de paie	<p>2.2.1 Désigner et utiliser les principes de rémunération des heures normales, supplémentaires et spécifiques des salariés à temps partiel et des cadres, pour établir ou modifier la paie en intégrant l'incidence de l'aménagement du temps de travail</p> <p>2.2.2 Repérer les principes de la gestion des rémunérations différées (dispositifs de participation, d'intéressement, PERCO, PEE, etc.) pour comprendre et mettre en œuvre leurs incidences sur la paie</p> <p>2.2.3 Appliquer les règles d'acquisition de prise de congés payés ainsi que les règles d'indemnisation des congés payés et des absences pour accident, maladie et maternité pour assurer le traitement de la paie</p> <p>2.2.4 Repérer les situations particulières, les conséquences de l'invalidité et de l'inaptitude physique pour en intégrer les incidences sur la paie des salariés</p>		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
			MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 2 : Assurer le traitement de la paie (suite)	2.3 Etablir la dernière paie et le solde de tout compte	<p>2.3.1 Identifier les éléments de la dernière paie (sortie en cours de mois, solde de RTT et CET, prorata des primes, indemnités, ...) et connaître les modes de calcul associés pour établir avec fiabilité la dernière paie</p> <p>2.3.2 Appliquer les règles de calcul d'indemnités de départ selon les différentes situations de rupture de contrat et repérer les situations particulières (congrés reclassement, contrat de sécurisation professionnelle, inaptitude et rappels sur salaire) nécessitant un traitement spécifique</p> <p>2.3.3 Gérer le départ du salarié (solde de tout compte, radiation du personnel, portabilité des droits, information aux organismes sociaux, etc.) pour clore légalement et définitivement la collaboration</p>	<p><u>Validation du bloc de compétences 2 (Assurer le traitement de la paie) (suite) :</u></p> <p>Etude de cas de traitement d'une paie comprenant (suite) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réalisation du dernier bulletin de paie, détermination des charges patronales, salariales, net à payer, net imposable, - La réalisation d'un solde de tout compte - La réalisation d'un bordereau de charges sociales - Une question complémentaire sur les différentes étapes du déroulement d'un contrôle URSSAF. 	<ul style="list-style-type: none"> - La dernière paie fournie est juste et prend en compte les données et motifs relatifs à la sortie du salarié. - Les indemnités de départ sont correctement identifiées et calculées conformément au cas d'entreprise donné. - Le solde de tout compte est exact et les éléments constitutifs du reçu pour solde de tout compte sont mentionnés.
	2.4 Etablir et contrôler les déclarations sociales obligatoires	<p>2.4.1 Procéder aux calculs et contrôles de chaque rubrique des cotisations sociales pour répondre aux obligations légales</p> <p>2.4.2 Elaborer mensuellement le fichier DSN (Déclaration Sociale Nominative) pour assurer la transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie</p> <p>2.4.3 Appréhender le processus d'un contrôle URSSAF pour appuyer efficacement son responsable en situation de contrôle</p>	<p>L'étude de cas est réalisée en centre sur 3h30.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le bordereau de charges établi est conforme et ne présente pas d'erreur. - Les étapes du déroulement d'un contrôle URSSAF sont clairement identifiées, de son déclenchement jusqu'à l'issue du contrôle : documents demandés, interrogation des salariés, méthodes de contrôle, droits et devoirs de l'entreprise. - Les obligations de l'entreprise sont maîtrisées.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
			MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 3 : Contribuer au développement des Ressources Humaines	3.1 Participer au recrutement et à l'intégration des salariés dans l'entreprise	<p>3.1.1 Déployer les étapes administratives du processus de recrutement dans le respect du cadre réglementaire (prévention de la discrimination, RGPD, etc.) : détection du besoin, ouverture de poste, rédaction de la fiche de poste et d'une offre d'emploi attractive, choix des canaux de diffusion internes/externes, présélection des candidats à travers une grille de sélection, organisation des entretiens et des tests pour les responsables concernés</p> <p>3.1.2 Contribuer à l'image de l'entreprise à travers la communication digitale des offres RH (réseaux sociaux, site web de l'entreprise, etc.) et la participation aux relations extérieures (salons, partenariats écoles, etc.) pour participer au développement de la marque employeur de l'entreprise</p> <p>3.1.3 Préparer et participer à l'intégration du nouveau salarié (organisation de l'arrivée, préparation du dossier d'accueil, visite médicale, présentation de l'entreprise, des équipes, information sur les horaires de travail, le règlement intérieur, etc.) pour lui fournir les informations nécessaires à sa prise de poste</p>	<p><u>Validation du bloc de compétences 3 (Contribuer au développement des Ressources Humaines) :</u></p> <p>Etude de cas de développement RH, comprenant les livrables suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une fiche de poste - Une offre d'emploi attractive et identification des canaux de diffusion les plus appropriés - Une grille de pré-sélection des candidats avec critères associés - La pré-sélection de 5 CV correspondant au profil recherché - Un livret d'accueil <p>L'étude de cas est préparée sur une période de 4 à 6 mois. Le candidat produit un dossier de réponse complet. Lors de la soutenance, il tire au sort un des livrables et le présente à l'oral en 10 minutes suivies de 5 minutes de questions/réponses avec le jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le dossier de réponse réalisé respecte les consignes et comprend l'ensemble des livrables demandés dans une période de 4 à 6 mois. - Le vocabulaire métier est utilisé et adapté à la situation RH présentée - Les supports de présentation sont clairs et soignés (orthographe, syntaxe, grammaire, mise en page) - Les réponses aux questions posées sont justes, argumentées et convaincantes. - <u>La fiche de poste</u> comporte à minima les informations suivantes : intitulé du poste, la position dans l'organigramme, l'environnement et les conditions de travail, l'accès au poste et les conditions d'engagements (ex. : salaire, type de contrat, ...), la description des missions et activités, les difficultés du poste, les relations avec les autres postes. - La fiche de poste met clairement en évidence le profil adapté en termes de prérequis (diplôme et expériences), d'habiletés et/ou de compétences nécessaires pour s'adapter à l'environnement et exercer les missions et activités du poste. - Le format et le type de présentation choisis sont pertinents, synthétiques et facilement déployables. - <u>L'offre d'emploi</u> rédigée est informative, attractive, lisible, sélective et est conforme aux obligations légales en vigueur notamment en écartant tous risques de discrimination. - Les termes utilisés dans l'annonce font preuve d'originalité, de rythme et de dynamisme tout en étant appropriés au cas de l'entreprise. - Les <u>canaux de diffusion</u> choisis sont pertinents et justifiés. - Dans <u>la grille de pré-sélection</u>, les critères de sélection identifiés (selon fiche de poste, compétences et pré-requis, contexte) sont pertinents et clairs et répondent aux obligations légales de l'entreprise. - La pré-sélection de 5 CV correspond au profil recherché. - Les critères sont hiérarchisés, une pondération est présente permettant de faciliter la sélection des candidats qui seront retenus pour un entretien physique. - Le <u>livret d'accueil</u> contient les informations essentielles et prioritaires dans un format court et synthétique, utiles à tous les salariés intégrant l'entreprise. Il répertorie les principaux chapitres suivants (liste non exhaustive) : introduction/mot de bienvenue entreprise, présentation de l'entreprise, de ses valeurs, informations pratiques, réglementation et obligations légales, Instances Représentatives du Personnel (IRP) ... - Le livret d'accueil contient des schémas, des images, des pictogrammes permettant un rendu vivant et attrayant.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
			MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 3 : Contribuer au développement des Ressources Humaines (suite)	3.2 Participer au développement des compétences des collaborateurs	<p>3.2.1 Participer à la description des métiers et des emplois pour concourir au recensement des besoins en compétences actuels et futurs de l'entreprise</p> <p>3.2.2 Mettre en œuvre les différentes étapes de la réalisation des entretiens professionnels (planification, convocations, diffusion des supports d'évaluation, etc.) en respectant le processus et les échéances définis par le responsable RH</p> <p>3.2.3 Enregistrer les demandes et les besoins de formation, mettre en œuvre les étapes administratives et logistiques (organisation et suivi) du processus de formation dans le respect de la législation sociale en vigueur et renseigner les salariés sur leurs droits</p> <p>3.2.4 Repérer les éléments constitutifs d'un dossier de formation et les formalités administratives nécessaires pour demander une prise en charge financière et garantir les remboursements des actions engagées</p>	<p><u>Validation du bloc de compétences 3 (Contribuer au développement des Ressources Humaines) (suite) :</u></p> <p>Etude de cas de développement RH, comprenant les livrables suivants <i>(suite)</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une fiche de poste - Un modèle de convocation d'entretien professionnel, avec son canal de diffusion et sa cible - La rédaction d'un mode opératoire pour constituer un dossier de demande de prise en charge d'une action de formation dans le cadre d'une formation inscrite dans le plan de développement des compétences <p>L'étude de cas est préparée sur une période de 4 à 6 mois. Le candidat produit un dossier de réponse complet. Lors de la soutenance, il tire au sort un des livrables et le présente à l'oral en 10 minutes suivies de 5 minutes de questions/réponses avec le jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La <u>fiche de poste</u> comporte à minima les informations mentionnées plus haut - La fiche de poste met clairement en évidence le profil adapté en termes de prérequis (diplôme et expériences), d'habiletés et/ou de compétences nécessaires (savoirs, savoir-faire, qualités professionnelles) pour s'adapter à l'environnement et exercer les missions et activités du poste. - Le format et le type de présentation choisis sont pertinents, synthétiques et facilement déployables. - La <u>convocation en entretien professionnel</u> mentionne les éléments suivants : date/heure (sur le temps de travail), lieu, personne chargée de l'entretien et demande de confirmation de participation. - Le <u>canal de diffusion</u> choisi est pertinent et argumenté (mail avec un accusé de lecture, lettre remise en main propre contre décharge, lettre recommandée avec accusé de réception...) dans un délai suffisant afin de permettre au salarié de préparer au mieux l'entretien professionnel. - Les <u>salariés concernés</u> par l'entretien professionnel sont clairement identifiés sous forme de listing avec la précision du motif réglementaire - Le <u>mode opératoire</u> pour constituer un dossier de demande de prise en charge d'une action de formation rédigé respecte les obligations légales de l'entreprise et décrit de façon structurée et précise l'ensemble des étapes, des délais et des acteurs concernés.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
			MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 3 : Contribuer au développement des ressources humaines <i>(suite)</i>	3.3 Participer au reporting social et à la communication RH interne	<p>3.3.1 Identifier les fonctionnalités du SIRH, les outils statistiques et indicateurs RH pour élaborer, actualiser et suivre périodiquement les tableaux de bord nécessaires à la gestion sociale de l'entreprise et permettre un premier niveau d'analyse</p> <p>3.3.2 Comprendre le bilan social et sa réalisation (champ d'application, calendrier, procédure d'élaboration, sanctions éventuelles, forme légale) pour y contribuer à son niveau à l'aide d'un tableur exploitant des formules de calcul élaborées, la liaison et en consolidant les données, les graphiques et les tableaux croisés dynamiques</p> <p>3.3.3 Rédiger et diffuser (après validation par la hiérarchie) les informations sociales individuelles et/ou collective (congés payés, formation, élections professionnelles, bilan CSE, etc.) en utilisant la forme et le média adapté, dans le respect de respect des obligations d'information de l'employeur</p>	<p><u>Validation du bloc de compétences 3 (Contribuer au développement des Ressources Humaines) (suite) :</u></p> <p>Etude de cas de développement RH, comprenant les livrables suivants <i>(suite)</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une dossier synthèse sur le système de pilotage des actions RH (intérêt, définition, objectifs, outils de pilotage et principaux indicateurs et tableaux de bord) - Rédiger une note d'information au personnel <p>L'étude de cas est préparée sur une période de 4 à 6 mois. Le candidat produit un dossier de réponse complet. Lors de la soutenance, il tire au sort un des livrables et le présente à l'oral en 10 minutes suivies de 5 minutes de questions/réponses avec le jury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le <u>dossier de synthèse</u> réalisé respecte les consignes dans une période de 4 à 6 mois. - Le vocabulaire métier est utilisé et adapté à la situation RH présentée. - Les supports de présentation sont clairs et soignés (orthographe, syntaxe, grammaire, mise en page). - Le dossier est synthétique et efficace en terme de communication visuelle. L'emploi de tableaux, schémas, graphiques, listes ... est largement privilégié. - Les principaux indicateurs RH identifiés sont pertinents et font l'objet de commentaires et d'illustrations synthétiques et clairs. - L'ensemble des rubriques du bilan social sont identifiées (emploi, rémunération, hygiène et sécurité, conditions de travail, formation, relations professionnelles, les conditions de vie dans l'entreprise) - 3 indicateurs à minima par rubrique sont identifiés - Le style rédactionnel de la <u>note d'information du personnel</u> est clair (vocabulaire précis), concis (se limite à l'essentiel du message à transmettre) et impersonnel (pas de « je » ni de « nous »). - La note d'information comporte à minima les mentions suivantes : en-tête de l'entreprise, la mention « Note d'information » (titre), suivie d'un numéro d'identification ou d'ordre, émetteur, destinataires suivis de la mention « Pour information » ou « Pour exécution » selon les cas, lieu et date d'émission, objet de la note, identité et qualité du signataire.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle

Pour viser la certification professionnelle complète « Assistant(e) Ressources Humaines », le candidat doit :

- Valider les 3 blocs ci-dessous,
- Rédiger un rapport professionnel et le présenter oralement devant un jury de professionnels, en se basant sur une expérience en entreprise de 6 mois, consécutifs ou non. -*Voir Note pédagogique du Rapport professionnel de niveau 5 (III) en pièce complémentaire au dossier, rubrique Autres pièces nécessaires.*

Liste des blocs de compétences :

- Bloc 1 : Administrer les Ressources Humaines
- Bloc 2 : Assurer le traitement de la paie
- Bloc 3 : Contribuer au développement des Ressources Humaines