

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - REFERENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

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
Bloc 1 : Élaborer une politique RH alignée sur les orientations stratégiques de l'entreprise			
<p>C1.1. Définition de la stratégie Ressources Humaines de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueil des priorités stratégiques de l'entreprise • Recueil des besoins des directions opérationnelles en matière de Ressources humaines • Veille environnementale du domaine des outils et pratiques RH • Élaboration de la stratégie • Présentation à la Direction Générale <p>C1.2. Élaboration du plan de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition des objectifs et indicateurs • Prise en compte des enjeux de diversité et d'inclusion au sein de l'entreprise 	<p>Élaborer la stratégie Ressources humaines de l'entreprise à partir des priorités de la direction et de l'analyse des besoins RH recueillis auprès des directions opérationnelles, en appliquant des outils et pratiques RH efficaces et actuelles afin de proposer des orientations stratégiques réalistes en phase avec les objectifs de performance fixés.</p> <p>En partant des orientations stratégiques de l'entreprise, élaborer le plan de Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences (GPEC) et son processus de mise en œuvre, en définissant les objectifs et indicateurs nécessaires à la mesure de la performance, et en</p>	<p>M1.1. Étude de cas : A partir de la présentation du contexte et de la stratégie générale de l'entreprise, et des besoins RH des directions opérationnelles, le candidat doit réaliser un diagnostic stratégique et présenter une feuille de route RH sous forme d'objectifs à destination de la Direction générale.</p> <p>M1.2. Étude de cas : A partir du diagnostic stratégique RH et des objectifs fixés en matière de gestion des emplois et des compétences, le candidat formalise une note</p>	<p>Le/la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applique une méthodologie de diagnostic et justifie le choix du procédé. - Mobilise et met en exergue les enseignements de sa veille RH. - Établit un diagnostic structuré et traduit en objectifs RH. - Présente un plan d'action à partir des objectifs RH hiérarchisés, planifiés et quantifiés. <p>La note rédigée par le/la Candidat(e) comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un rappel du contexte de l'organisation, de ses ressources existantes et des facteurs déterminants dans la définition

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> Élaboration des processus de mise en œuvre de la GPEC. <p>C1.3. Mise en place des processus de déploiement et de suivi du plan de Gestion de l'Emploi et des Compétences (GPEC)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en place du système d'information - SIRH <p>Mise en place d'un système de veille technique (métiers et compétences) et réglementaire.</p>	<p>prenant en compte les enjeux de la diversité et de l'inclusion.</p> <p>Élaborer les processus de déploiement et de suivi du plan de Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des compétences (GPEC), en mettant en place un système d'information adapté de type SIRH, en élaborant une stratégie de communication RH interne et externe à l'entreprise, et en s'appuyant sur un système veille technique (évolution des métiers et des compétences) et réglementaire, afin de respecter les objectifs fixés.</p>	<p>d'intention proposant une démarche visant à mettre en œuvre une GPEC adaptée à l'entreprise.</p> <p>M1.3.a. Étude comparative : En réponse à un cahier des charges donné, établir une grille comparative d'un panel de solutions SIRH disponibles sur le marché, et opérer une pré-sélection en fonction des besoins décrits dans le CDC.</p> <p>M1.3.b. Note d'analyse : Préconiser la mise en place d'un système de veille dédié à la GPEC.</p>	<p>des objectifs opérationnels en matière de GPEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> les axes prioritaires de sa politique GPEC. des recommandations en matière d'application des différentes mesures et obligations réglementaires liées à la diversité et à l'inclusion. <p>Le/la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Argmente ses choix de pré-sélection des solutions répondant au cahier des charges. Explicite les liens entre ses choix et les recommandations du cahier des charges. Procède à une catégorisation et une classification des sources d'informations pertinentes. Identifies les groupes /organisations professionnels pourvoyeurs de veille. Définit un mode de curation des contenus des sites/newsletters/fils d'actualité réseaux sociaux. Recense les événements RH récurrents à suivre.
---	---	--	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Bloc 2 : Organiser les relations sociales et les conditions de travail, dans une démarche RSE			
<p>C2.1. Mise en place des conditions de travail dans une démarche RSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation du climat social • Contrôle de la mise en application des obligations juridiques en matière de protection sociale, santé et sécurité au travail • Mise en place de mesures et dispositions de prévention des risques • Prise en compte des situations de handicap 	<p>A partir de l'évaluation du climat social, mettre en place les conditions de travail pour atteindre les résultats fixés par la Direction, en contrôlant la mise en application des obligations juridiques en matière de protection sociale, de santé et de sécurité au travail, en mettant en œuvre une démarche RSE incluant la prise en compte des situations de handicap.</p>	<p>M2.1. Étude de cas : À partir d'une typologie de fonctions et de situations (incluant des personnes en situation de handicap) dans une organisation, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyse les facteurs de pénibilité et les risques, - propose un plan d'action de lutte et de prévention des risques - formule des préconisations pour améliorer les conditions de travail - définit les indicateurs à mettre en œuvre en matière de prévention des risques psychosociaux et de QVT. 	<p>Le plan d'action du/de la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Associe l'ensemble des parties prenantes. - Prend en compte la législation des relations collectives et de la prévention des risques professionnels. - Comprend une démarche d'amélioration continue, reposant sur des indicateurs qualitatifs et quantitatifs de suivi du climat social. - Intègre la prise en compte des situations de handicap ainsi que les différents facteurs de qualité de vie au travail.
<p>C2.2. Organisation de la concertation et du dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des élections du Conseil Social et Economique • Animation des réunions avec les partenaires sociaux • Négociation des accords • Gestion des crises 	<p>Orchestrer la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants, en organisant les élections du Conseil Economique et Social, en animant les réunions avec les partenaires sociaux, en négociant les accords d'entreprise et, le cas échéant, en gérant les crises, afin de favoriser le consensus autour des décisions de l'entreprise et d'impliquer les parties prenantes dans les décisions de l'entreprise.</p>	<p>M2.2.a. Étude de cas. Le candidat élabore un plan d'action en vue de l'organisation des élections du CSE.</p> <p>M2.2.b. Mise en situation professionnelle. Simulation d'une négociation avec les représentants du</p>	<p>Le plan d'action du/de la Candidat(e) comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le respect du cadre légal. - l'identification des parties prenantes. - la planification des actions à mener auprès des organisations représentatives. <p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élabore un ordre du jour. - Développe et défend la position de l'entreprise.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>C2.3. Communication auprès des instances du personnel pour informer les salariés et syndicats des projets d'organisation des ressources humaines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de la stratégie de communication RH interne • Elaboration et présentation du bilan social. 	<p>Élaborer les actions de communication telles que définies dans la stratégie de communication RH interne, et en tenant compte du bilan social de l'entreprise, afin d'informer les syndicats et salariés des projets d'organisation des ressources humaines.</p>	<p>personnel et des organisations syndicales autour d'une situation de crise en vue d'aboutir à un accord. La simulation fait l'objet d'un retour réflexif sur la stratégie adoptée et la conduite de la négociation.</p> <p>M2.3. Mise en situation professionnelle</p> <p>Le candidat doit définir un plan de communication s'inscrivant dans la stratégie RH globale et visant à annoncer les orientations issues de l'analyse du bilan social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Répond aux arguments des autres parties. - Présente et argumente une proposition d'accord. - Explicite la stratégie de négociation et la posture qu'il a adoptées. <p>Le/la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Défini la stratégie de communication auprès des instances représentatives. - Formalise un plan de communication. - Rédige les messages à destination des instances représentatives. - Restitue l'analyse du bilan social. - Organise le suivi des actions de communication.
---	--	---	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Bloc 3 : Mettre en œuvre la politique de recrutement

<p>C3.1. Recueil des besoins en recrutement auprès des directions opérationnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification et définition des profils de postes à pourvoir • Evaluation de l'adaptation des postes aux publics en situation de handicap • Évaluation des budgets nécessaires 	<p>Recueillir les besoins en recrutement auprès des directions opérationnelles, en définissant les profils recherchés, en tenant compte des publics personnes en situation de handicap (PSH) dans la définition des postes et en tenant compte des budgets affectés, afin de lancer les recrutements nécessaires à l'activité de l'entreprise.</p>	<p>M3.1. Étude de cas.</p> <p>A partir des besoins recensés auprès des directions opérationnelles, le candidat établit les fiches de postes à pourvoir en identifiant les adaptations possibles aux situations de handicap. Il évalue les budgets et propose des arbitrages.</p>	<p>Le/la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traduit en compétences requises l'analyse des besoins en postes à pourvoir. - Identifie et préconise les potentielles adaptations au handicap. - Rédige les fiches de postes correspondantes. - Établit les correspondances entre compétences attendues ⇔ missions & activités. - Définit le volume des charges salariales prévisionnelles. - Propose des arbitrages au regard des priorités de l'entreprise et des budgets arrêtés.
<p>C3.2. Identification et choix des sources de recrutements, en conformité avec la politique de Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences (GPEC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recensement des compétences et vœux de mobilité fonctionnelle ou géographique • Sélection des canaux et outils de recrutement • Contrôle des budgets 	<p>Choisir les sources (écoles, en interne ou externe,...) et canaux de recrutement (cabinets, cooptation, web,...) adaptés aux besoins et évolutions des métiers, en tenant compte des compétences disponibles en interne, et dans le respect des budgets définis, afin d'organiser des recrutements en adéquation avec la politique GPEC de l'entreprise.</p>	<p>M3.2. Étude de cas.</p> <p>Au regard du document de synthèse des souhaits de mobilité interne ainsi que des besoins en compétences sur les postes à pourvoir, établir une cartographie des modalités de recrutement.</p>	<p>Le/la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Croise les données issues des entretiens individuels avec les besoins en recrutement. - Intègre dans les budgets la part de la masse salariale relative aux mobilités internes. - Détermine une typologie des sources et outils de sourcing à sa disposition et argumente ses choix.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>C3.3. Pilotage des plans et actions de communication selon l'origine des recrutements décidée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de la stratégie de communication marque employeur • Validation/définition des canaux de recrutement internes et externes <p>C3.4. Mise en place des process de sélection et d'intégration dans l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choix des outils et méthodes d'aide à la sélection • Prise en compte des dispositions légales relatives à la lutte contre la discrimination et à l'inclusion • Définition et mise en place d'un parcours d'accueil et d'intégration en concertation avec les directions opérationnelles 	<p>Définir et mettre en œuvre un plan de communication, en capitalisant sur la stratégie de marque employeur préalablement élaborée, et en la déclinant selon les canaux et dispositifs de recrutement retenus, afin d'optimiser la recherche des talents.</p> <p>En concertation avec les directions opérationnelles, organiser les parcours de sélection et d'intégration des candidats, en mettant en œuvre les dispositifs les plus adaptés, en respectant la réglementation en vigueur et notamment celles relatives à la lutte contre la discrimination et l'inclusion, et cela afin d'assurer la qualité des recrutements attendus et limiter les défaillances en cours d'intégration.</p>	<p>M3.3. Étude de cas.</p> <p>Formalisation d'un brief décrivant la stratégie de sourcing envisagée selon les canaux de recrutement internes / externes ; stratégie valorisant la marque employeur.</p> <p>M3.4.a. Mise en situation professionnelle : préparation d'un entretien de recrutement.</p> <p>En amont : Le candidat prépare les documents et outils qui permettront d'évaluer les postulants.</p> <p>En aval : retour réflexif écrit sur ses choix.</p> <p>M3.4.b. Analyse d'un test psychométrique.</p>	<p>Le/la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapte et justifie les messages à diffuser selon les sources et outils retenus, en fonction des typologies de poste et du canal de recrutement interne/externe. - Met en exergue la prégnance de la marque employeur dans le contenu du brief. <p>Le/la candidat(e) est évalué(e) sur la préparation de l'entretien* :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les outils de sélection choisis sont contextualisés et argumentés (tests psychométriques). - une grille d'évaluation du postulant est proposée. - la démarche et les critères de sélections sont explicités. - les dispositions relatives à la lutte contre les discriminations sont prises en compte. <ul style="list-style-type: none"> - Présente le test et sa finalité. - En explique la méthodologie d'analyse. - En situe les limites de l'utilisation.
--	--	---	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		<p>M3.4.c. Mise en situation professionnelle. Evaluation d'un parcours d'intégration d'un nouveau collaborateur.</p>	<p>- Analyse le parcours (informations délivrées, mesures d'adaptation au poste et à la culture d'entreprise), et formule des recommandations.</p> <p><i>* Le candidat démontre ses capacités à mettre en œuvre cette situation en français et en anglais.</i></p>
<p>Bloc 4 : Mettre en œuvre une politique de développement des compétences pour accompagner le changement</p>			
<p>C4.1. Accompagnement du management opérationnel dans la mise en œuvre du plan de développement des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre des dispositifs de collecte des besoins de montée en compétences (formation) • Sensibilisation du management opérationnel aux enjeux légaux et opérationnels de la GPEC. • Validation du plan de formation 	<p>Élaborer le plan de développement des compétences de l'entreprise, en s'appuyant les dispositifs de collecte de besoins en maintien et montée en compétences, en mobilisant les directions opérationnelles sur les obligations et enjeux de la GPEC, et en validant les actions de formations prioritaires et nécessaires, en vue d'accompagner les objectifs de performance de l'entreprise.</p>	<p>M4.1.a. Production d'un écrit professionnel. Élaboration d'un dispositif de sensibilisation du management opérationnel à la préparation des entretiens annuels : création d'un kit d'accompagnement à la conduite des entretiens et le recueil des besoins de/en formation.</p> <p>M4.1.b. Mise en situation. Le candidat doit mener un entretien d'évaluation dans le respect d'objectifs qui lui sont communiqués au préalable.</p>	<p>Le/la candidat(e)* :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détaille le dispositif de recueil des besoins en développement des compétences. - Décrit les actions à mener par les opérationnels (modalités, messages clés, réunions d'information). - Rappelle les objectifs de l'entretien en introduction. - Déploie une démarche d'entretien structurée. - Démonstre une écoute active - Est factuel et objectif dans ses propos. <p><i>* Le candidat démontre ses capacités à mettre en œuvre cette situation en français et en anglais.</i></p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>C4.2. Mise en œuvre du plan de développement des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formalisation des besoins • Identification des sources de financement /optimisation des budgets formation • Sélection ou validation des solutions de formation • Contrôle du suivi administratif et logistique 	<p>Mettre en œuvre le plan de développement des compétences en formalisant les besoins de formation, en optimisant les budgets en fonction des financements disponibles, en sélectionnant ou validant les solutions de formation les plus adaptées aux contextes des salariés (Durée des formations, dispositif pédagogique présentiel ou/et à distance, et/ou en situation de travail) en contrôlant les indicateurs, afin de garantir la performance des collaborateurs et des équipes.</p>	<p>M4.2. Étude de cas.</p> <p>Le candidat construit un plan de développement des compétences après analyse des besoins de et en formation. Il construit un cahier des charges pour une action de formation intra entreprise et une grille d'évaluation en fonction des objectifs fixés.</p> <p>Le candidat définit les modalités et indicateurs de suivi des impacts de la formation.</p>	<p>Le/la candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présente un plan prévisionnel de développement des compétences. - Identifie les dispositifs de financement mobilisables en s'appuyant sur les textes réglementaires. - Rédige un cahier des charges de la demande de formation en respectant les attendus du besoin en développement des compétences (objectifs, cibles, compétences visées, modalités, etc). - Définit les critères de sélection et d'évaluation des prestataires à solliciter. - Conçoit les outils d'évaluation à chaud et à froid en se référant au modèle de Kirkpatrick®.
<p>C4.3. Évaluation de l'impact qualitatif et quantitatif des formations sur les salariés et l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la satisfaction, de la fidélisation et de la montée en compétences des salariés • Evaluation, avec les directions opérationnelles, de l'impact sur les résultats de l'entreprise 	<p>Évaluer l'impact des formations au niveau individuel et collectif, en suivant la satisfaction, la fidélisation et la montée en compétences des salariés, en évaluant le retour sur investissement auprès des directions opérationnelles et en proposant des bilans réguliers à la Direction, afin d'ajuster les choix d'investissement.</p>	<p>M4.3. Production d'un écrit professionnel (reporting + SWOT).</p> <p>Tableau de bord recensant des retours d'évaluations émanant de l'ensemble des parties prenantes (à chaud & à froid sur les 4 niveaux de Kirkpatrick®), production d'un bilan quantitatif</p>	<p>Le/la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorise les origines des retours (parties prenantes) et classe les données recueillies. - Segmente les données et les hiérarchise au regard des 4 niveaux de Kirkpatrick®. - Réalise une synthèse quantitative des données.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> • Reporting auprès de la Direction. 		<p>et qualitatif à l'attention de la gouvernance et de la ligne managériale. Elaborer un plan de conduite du changement en entreprise permettant d'annoncer aux collaborateurs les nouvelles orientations stratégiques en vue d'assurer le succès de leur déploiement opérationnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie les atouts (forces) et les axes de progrès (faiblesses) des dispositifs de formation évalués. - Identifie les transferts effectifs des acquis des formations sur les situations de travail (opportunités) et les freins/obstacles potentiels (menaces) à ces transferts.
Bloc 5 : Mettre en œuvre la politique de rémunération et de gestion administrative du personnel			
<p>C5.1. Définition et mise en œuvre d'un système de rémunération.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veille sur les systèmes de rémunération en France comme à l'international • Veille sur les mesures fiscales en France comme à l'international • Mise en place d'un système de rémunération adapté à la stratégie de l'entreprise et la situation géographique du salarié. <p>C5.2. Contrôle de la gestion de la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilotage de l'administration du personnel et de la paie (déclarations obligatoires, cotisations, livre de paie, DADSU) 	<p>Définir et mettre en œuvre un système de rémunération en s'appuyant sur une veille des usages pratiqués sur le secteur d'activité et le périmètre géographique de l'entreprise (y compris à l'international), en prenant en compte les impacts fiscaux et en contrôlant l'évolution de la masse salariale afin de respecter les objectifs fixés par la direction.</p> <p>Contrôler la gestion de la paie en pilotant l'administration du personnel et de la paie, et en définissant les données de calcul permettant d'assurer la conformité des documents et des sommes versées.</p>	<p>M5.1. Etude de cas</p> <p>Définition des grands axes d'une politique de rémunération en fonction de la stratégie de l'entreprise, de ses contraintes budgétaires et de ses problématiques RH.</p> <p>Analyse de l'ensemble des tableaux de bord sociaux afin de suivre l'activité du personnel.</p> <p>M5.2. Étude de cas.</p> <p>Analyse des bulletins de paie.</p> <p>Inventaire des obligations réglementaires des employeurs</p>	<p>Le/la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappelle les éléments de contexte à prendre en compte (stratégie RH, contraintes budgétaires, politique GPEC, réglementation). - S'appuie sur les enseignements de sa veille environnementale. - Évoque l'usage des retours d'analyses sociales (bilans et audits sociaux). - Situe l'impact de la masse salariale sur les résultats de la structure. <p>Le/la candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applique les modalités de calcul des différents postes

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> • Définition des données et principes de calcul de la paie et de la conformité des documents • <p>C5.3. Contrôle de la mise en œuvre des principales obligations légales et des pratiques relatives à la gestion administrative du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition des documents réglementaires liés à la gestion du personnel (contrats de travail, avenants, ...). • Adaptation et actualisation des documents au contexte géographique et réglementaire. • Réalisation des déclarations obligatoires. <p>C5.4. Information des salariés en matière de prévoyance/mutuelle, d'épargne salariale, d'intéressement et de participation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffusion des évolutions et actualisations des documents et procédures intéressant les salariés • Pilotage de la relation avec les organismes sociaux 	<p>Contrôler la mise en œuvre des principales obligations légales et des pratiques relatives à la gestion administrative du personnel, en mettant à disposition des salariés les documents réglementaires adaptés au contexte d'exercice de l'entreprise, en réalisant les déclarations obligatoires afin de sécuriser juridiquement les relations employeur/employés.</p> <p>Informers les salariés sur les dispositifs en matière de prévoyance, mutuelles, épargne salariale, intéressement, participation, proposés par l'entreprise, en diffusant les documentations nécessaires et à jour, en pilotant la relation avec les organismes partenaires afin d'assurer la compréhension de leurs usages et la fluidité des démarches.</p>	<p>liées à la rémunération des employés.</p> <p>M5.3. Etude de cas A partir d'un cas individuel et du contexte de l'entreprise, compléter ou adapter les documents à produire, et vérifier que les déclarations obligatoires aient été réalisées.</p> <p>M5.4. Entretien technique. Échange avec un jury d'évaluateurs sur les dispositions réglementaires relatives aux régimes de prévoyance et d'assurance complémentaire santé obligatoire, ainsi que sur les dispositifs de participation et d'intéressement.</p>	<p>constitutifs d'un bulletin de paie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relève les éléments de conformité et non-conformité avec la législation en vigueur. <p>Le/la candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifie le cadre réglementaire afférent à la situation donnée. - Recense l'ensemble des documents destinés à être communiqués aux employés. - Cite et décrit les déclarations obligatoires à effectuer. <p>Le/la candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifie le cadre réglementaire afférent aux obligations de l'employeur sur les dispositifs d'assurance et les régimes de prévoyance. - Distingue les notions de participation et d'intéressement (différences et similitudes) avec celle d'épargne salariale.
--	--	--	---