

## 6 – RÉFÉRENTIELS : ASSISTANT DE GESTION ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

#### Évaluation des compétences au titre de la formation continue :

Dans le cadre du dispositif de développement de compétences (DDC) et plus particulièrement des formations, les évaluations s'articulent selon une logique de « compétences ». En effet, les référentiels de formation ont été modularisés afin de respecter les compétences détaillées dans le référentiel d'activités et de compétences (RAC) de l'emploi.

Ainsi, les savoirs de référence et procéduraux sont appréciés lors d'évaluations orales ou écrites [questionnaires à choix multiples (QCM), à courte réponse (QCR) ou à court développement (QCD), étude de cas concrets et production rédactionnelle, etc.] assorties de mises en situation contextualisées, d'études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Les appréciations du collège des instructeurs se structurent selon trois critères :

1. **Les savoirs de référence et connaissances techniques :**

Il s'agit d'évaluer si le stagiaire mobilise les savoirs procéduraux et techniques nécessaires à la résolution d'un problème donné, dans le champ professionnel concerné (blocs de compétences) en s'appuyant sur l'assimilation réfléchie de savoirs de référence.

2. **Les compétences professionnelles :**

Le champ de ce critère est plus large que le précédent car il consiste à apprécier l'ensemble des savoir-faire du stagiaire et sa bonne appréhension de l'environnement professionnel dans lequel il évolue.

Les savoir-faire requis peuvent aller de la simple capacité à exécuter une tâche prescrite jusqu'à la gestion de missions /interventions complexes et inédites à mener sous stress intense. En d'autres termes, il s'agit d'apprécier les capacités du stagiaire à mettre en œuvre ses connaissances techniques dans différentes situations se rapportant à divers contextes.

3. **Les aptitudes professionnelles :**

Les observations lors des mises en situation doivent permettre de les révéler. Ce critère, essentiel au futur emploi, permet d'aller au-delà de la seule appréciation des mérites professionnels antérieurs des stagiaires. Il s'agit d'apprécier un potentiel humain dans un contexte professionnel déterminé, c'est-à-dire sa capacité à s'insérer dans une intervention en environnement hautement incertain et risqué, ainsi qu'à s'adapter aux évolutions et exigences des fonctions associées à l'emploi.

#### Évaluation des compétences au titre de la VAE :

L'évaluation des compétences s'appuie sur l'étude de la présentation de l'expérience du livret 2 et sur les documents annexés, complétée par un entretien avec le jury (présentiel ou à distance), voire par une mise en situation professionnelle réelle ou simulée.

Les référentiels d'activités et de compétences devront prendre en compte les situations de handicap, dès lors que l'emploi peut être exercé :

- par du personnel en situation de handicap ;
- avec du personnel en situation de handicap ;
- au profit de personnel en situation de handicap ;

Les modalités d'évaluation seront adaptées en fonction de la situation de handicap ou non du stagiaire.

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. »*

Le modèle adopté pour la construction des référentiels est celui du tableau inséré en page 10

**INTITULÉ DE LA CERTIFICATION : Assistant de gestion et administration du personnel**

**NIVEAU DE LA CERTIFICATION : niveau 4**

<b>RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS</b> Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	<b>RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES</b> Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	<b>RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION</b> Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

**BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Effectuer la gestion administrative de la carrière**

**A1. Participer au traitement des dossiers administratifs liés à la carrière du personnel**

*L'assistant de gestion et d'administration du personnel est chargé de tenir à jour, de renseigner et d'instruire les dossiers individuels du personnel en veillant au respect de la réglementation en vigueur afin de gérer leur situation administrative. Il rend compte de tout dysfonctionnement constaté ou de toute situation nécessitant un traitement particulier.*

C1 : Mettre à jour et extraire les données relatives à la situation individuelle dans le système d'information des ressources humaines (SIRH), en appliquant la réglementation en vigueur

- Renseigner informatiquement les dossiers des domaines d'activités liés à la gestion courante
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels du personnel
- Utiliser les systèmes d'information et de communication
- Rechercher des informations à l'aide du système de gestion des ressources humaines et du réseau intranet
- Etudier les informations administratives afin de déterminer les droits statutaires de l'administré
- Synthétiser les informations administratives nécessaires aux questions simples des administrés

**Voie formative :**

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

**VAE :**

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire

- S'est connecté et a navigué dans le(s) menu(s) adéquat(s),
- A accédé au dossier de l'administré pour rechercher des informations nécessaires,
- A saisi correctement et dans les délais, les informations liées au traitement de la situation.

<p><b>A1. Participer au traitement des dossiers administratifs liés à la carrière du personnel (suite)</b></p>	<p><u>C2 : Préparer les décisions relatives aux renouvellements ou aux cessations de contrats</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir les informations nécessaires à la continuité ou à la cessation du contrat de l'administré</li> <li>- Préparer les actes afférents</li> </ul>	<p><b>Voie formative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôles de connaissances ;</li> <li>- mises en situation contextualisées ;</li> <li>- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.</li> </ul> <p><b>VAE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- étude du livret 2 ;</li> <li>- entretien avec le jury ;</li> <li>- mise en situation, si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'est reporté à la réglementation en vigueur ou aux diffusions spécifiques sur le sujet (textes papiers ou supports numériques, réseaux Intranet, ...),</li> <li>- A constitué le dossier conformément à la réglementation dans les délais impartis.</li> </ul>
	<p><u>C3 : Traiter les demandes des administrés et réaliser leur suivi administratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la recevabilité des demandes et conseiller l'administré</li> <li>- Préparer les éléments de réponse concernant une situation administrative simple</li> <li>- Suivre la situation individuelle des administrés</li> <li>- Mettre à jour les dossiers administratifs et individuels des intéressés</li> </ul>	<p><b>Voie formative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôles de connaissances ;</li> <li>- mises en situation contextualisées ;</li> <li>- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.</li> </ul> <p><b>VAE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- étude du livret 2 ;</li> <li>- entretien avec le jury ;</li> <li>- mise en situation, si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A vérifié le cadre et la recevabilité de la demande à partir des éléments qu'il a identifiés (éventuelles particularités de la situation de l'administré),</li> <li>- A constitué le dossier conformément à la réglementation dans les délais impartis,</li> <li>- A mis à jour correctement et dans les délais les informations liées au traitement de la situation.</li> </ul>

**A1. Participer au traitement des dossiers administratifs liés à la carrière du personnel**

**(suite)**

**C4 : Constituer les dossiers de placement en congés statutaires et réaliser le suivi de la mise en formation du personnel**

- Vérifier la recevabilité des demandes
- Etablir les dossiers relatifs aux congés liés à l'état de santé en appliquant la réglementation en vigueur
- Suivre et prendre en compte les différents événements familiaux (congé maternité, d'adoption, de paternité, etc.) sur le SI RH
- Préparer les éléments de réponse concernant une situation administrative simple
- Suivre la situation individuelle des administrés
- Identifier les formations à réaliser
- Accompagner les administrés pour établir leur demande de formation
- Suivre la réalisation des stages

**Voie formative :**

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

**VAE :**

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire

- A vérifié le cadre et la recevabilité de la demande à partir des éléments qu'il a identifiés
- A constitué le dossier conformément à la réglementation
- A mis à jour correctement et dans les délais les informations liées au traitement de la situation
- A renseigné l'administré de manière satisfaisante et complète
- Sait réaliser un processus de mise en formation de manière complète

**A1. Participer au traitement des dossiers administratifs liés à la carrière du personnel**

**(suite)**

C5 : Participer aux travaux usuels de RH de commandement et de direction et produire des documents administratifs et officiels usuels

- Vérifier la recevabilité des demandes ;
- Contrôler les pièces nécessaires à la réalisation d'un document administratif ou officiel usuel ;
- Réaliser le document administratif ou officiel usuel ;
- Rechercher des informations à l'aide du SI RH ;
- Appliquer les procédures et règles liées à la sécurité des systèmes d'information et de communication ;
- Participer au traitement des affaires disciplinaires courantes dans le respect de la réglementation ;
- Participer aux travaux administratifs relatifs aux attributions de décorations et récompenses ou orienter l'administré vers la cellule compétente ;
- Participer aux travaux courants de notation en conformité avec la réglementation en vigueur .

**Voie formative :**

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

**VAE :**

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire

- A vérifié le cadre et la recevabilité de la demande à partir des éléments qu'il a identifiés
- A identifié de manière satisfaisante les ressources et les différents intervenants dans la constitution du dossier
- S'est reporté fidèlement à la réglementation en vigueur ou aux diffusions spécifiques (Intranet).
- A établi correctement une décision officielle soignée dans sa présentation, sans erreur ni faute, en respectant la charte graphique ministérielle, et les règles de correspondance institutionnelle et de protection du secret
- A rédigé dans les délais impartis le bulletin de notation ou de sanction
- S'est assuré de l'absence d'erreurs, de fautes, de vice de forme et/ou de vice de procédure concernant le bulletin de sanction ou de notation
- A identifié avec justesse les éventuelles particularités de la situation individuelle pour

			<p>appliquer strictement la réglementation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A déterminé exactement l'autorité signataire juridiquement compétente</li> <li>- A saisi et enregistré dans le SIRH les informations liées à la situation de l'administré</li> <li>- A fourni à l'administré un conseil complet, pertinent et compréhensible.</li> </ul>
<p><b>A2. Participer au suivi de la mobilité du personnel et des effectifs</b></p> <p><i>L'assistant de gestion et d'administration du personnel participe au suivi des effectifs et aux travaux liés à la mobilité du personnel afin d'assurer la cohérence RH de la structure. Par ailleurs, il informe les administrés sur les formalités liées aux mutations et constitue les dossiers correspondants.</i></p>	<p><u>C6 : Participer à la gestion administrative de la mobilité fonctionnelle et géographique du personnel en appliquant les procédures de gestion en vigueur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les informations administratives liées à la mobilité</li> <li>- Préparer les documents officiels liés aux mutations en métropole, outre-mer et à l'étranger</li> <li>- Procéder aux formalités administratives particulières du personnel (habilitations, passeport...)</li> <li>- Conseiller l'administré en matière de mobilité fonctionnelle et géographique</li> <li>- Mettre à jour les dossiers individuels sur le SIRH</li> </ul>	<p><b>Voie formative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôles de connaissances ;</li> <li>- mises en situation contextualisées ;</li> <li>- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.</li> </ul> <p><b>VAE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- étude du livret 2 ;</li> <li>- entretien avec le jury ;</li> <li>- mise en situation, si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'est reporté fidèlement à la réglementation en vigueur et aux diffusions spécifiques (Intranet).</li> <li>- A vérifié l'exactitude et la cohérence des éléments figurant sur les documents relatifs à la mobilité du personnel</li> <li>- A identifié de manière juste les procédures et autorités compétentes en matière de mutation</li> <li>- A fourni à l'administré un conseil complet, pertinent et compréhensible.</li> <li>- A saisi et enregistré dans le SIRH les informations liées à la situation de l'administré</li> </ul>

**A2. Participer au suivi de la mobilité du personnel et des effectifs**

**(suite)**

C7 : Contribuer à la gestion des effectifs de l'organisme

- Participer à la mise à jour des états de répartition du personnel en fonction des référentiels d'organisation
- Suivre les flux de départs et d'arrivées du personnel de son périmètre à l'aide d'un tableur

**Voie formative :**

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

**VAE :**

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire

- Connaît les principes de la gestion prévisionnelles des emplois et des carrières (ETR, pyramide fonctionnelle)
- Sait utiliser les principales fonctionnalités d'un tableur :

*Sélection précise des données  
Création de listes, tris et filtres automatiques  
Elaboration de listes personnalisées  
Utilisation de fonctions statistiques simples (somme, moyenne, min, max,  
Création de graphiques simples à partir d'une base de données extraites.  
Appliquer la mise en forme adaptée à la lisibilité voulue*

- A produit dans les délais impartis un document soigné dans sa présentation (qualité générale, soin, lisibilité), sans erreurs, ni fautes (frappe, orthographe ou grammaire)

**INTITULÉ DE LA CERTIFICATION : Assistant de gestion et administration du personnel**

**NIVEAU DE LA CERTIFICATION : niveau 4**

<b>RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS</b> Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	<b>RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES</b> Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	<b>RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION</b> Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

**BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Administrer le personnel sur le plan financier**

**A1. Participer au traitement des dossiers relatifs aux droits financiers et sociaux du personnel.**

*L'assistant de gestion et d'administration du personnel recueille, exploite et transmet les informations relatives à la rémunération et aux prestations diverses afin que l'administré soit rémunéré conformément à sa situation.*

**C1: Recueillir les informations ayant une incidence sur la rémunération**

- Identifier et apprécier les droits du personnel en matière de rémunération, primes et indemnités au regard d'un événement de gestion et/ou familial
- Conseiller l'administré sur l'impact financier des actes de gestion (mutations, fin de contrat et départs à la retraite) ;
- Identifier les situations personnelles demandant un traitement particulier

**Voie formative :**

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

**VAE :**

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire.

- A identifié correctement le cadre de la situation et les informations utiles.
- A pris en compte tous les paramètres de la question en faisant préciser, si nécessaire, les contours de la demande.
- A répondu en utilisant un langage compréhensible par l'interlocuteur et en respectant les règles de présentation de son institution (tenue, courtoisie).
- S'est reporté à bon escient à la réglementation ou aux diffusions spécifiques (Intranet, recueil des tarifs),

**A1. Participer au traitement des dossiers relatifs aux droits financiers et sociaux du personnel.**

**(suite)**

**C2: Exploiter les informations ayant une incidence sur la rémunération**

- Exploiter les pièces justificatives relatives à un événement de gestion et/ou familial
- Constituer les dossiers ayant une incidence pécuniaire en appliquant les procédures en vigueur
- Transmettre toute pièce justificative nécessaire au service idoine
- Archiver les pièces justificatives
- Appliquer les procédures et règles liées à la sécurité des systèmes d'information et de communication

**Voie formative :**

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

**VAE :**

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire.

- A identifié et utilisé correctement les informations utiles au traitement de la situation au sein de la réglementation des documents ou logiciels disponibles
- A relevé avec précision les éventuelles particularités de la situation de l'administré concerné et recherché les informations complémentaires nécessaires,
- A pris en compte les conséquences des actes de gestion sur l'ouverture, la modification ou la clôture des droits à rémunération d'un administré.
- A identifié le destinataire final et les différents intervenants dans la constitution du dossier
- A identifié l'autorité signataire juridiquement compétente
- A saisi et enregistré rigoureusement les informations liées au traitement de la situation dans les délais impartis et en utilisant le simulateur de rémunération adéquat ou l'onglet concerné
- A produit un dossier cohérent, complet et exact.  
A appliqué la procédure d'archivage réglementaire.

**INTITULÉ DE LA CERTIFICATION : Assistant de gestion et administration du personnel**

**NIVEAU DE LA CERTIFICATION : niveau 4**

<b>RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS</b> Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	<b>RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES</b> Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	<b>RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION</b> Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

**BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Diffuser l'information relevant de son périmètre**

**A1. Elaborer des documents administratifs et des supports d'information.**

*L'assistant de gestion et d'administration du personnel communique des informations administratives afin d'assurer le lien entre les différents échelons.*

**C1: Rédiger des documents simples en conformité avec la charte graphique ministérielle**

- Collecter l'information au profit des administrés
- Exploiter l'information
- Préparer des documents d'accueil, d'information et de communication, des décisions administratives simples, en conformité avec la charte graphique ministérielle et la réglementation relative à la correspondance officielle.
- Rédiger le projet de message officiel en utilisant le logiciel dédié
- Enregistrer les documents produits
- Rechercher les correspondants/destinataires nécessaires
- Appliquer les procédures liées à la sécurité des systèmes d'information et de communication.

**Voie formative :**

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

**VAE :**

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire.

- A synthétisé et organisé précisément les informations nécessaires en utilisant le modèle de document préexistant
- A produit un document de qualité en utilisant les fonctionnalités adéquates du logiciel de traitement de texte
- A correctement enregistré le document dans le dossier afférent
- A élaboré les documents dans les délais impartis
- A identifié correctement l'attache de signature
- A correctement appliqué les règles de correspondance officielle

**A2. Participer à l'information des administrés.**

*L'assistant de gestion et d'administration du personnel communique des informations administratives afin d'informer les intéressés.*

**C2: Accueillir le personnel et l'informer**

- Orienter le personnel vers les bureaux compétents
- Identifier la demande du personnel
- Présenter des éléments de réponse succincts et pertinents
- Rechercher sur le SIRH les informations administratives nécessaires pour répondre aux questions des administrés
- Synthétiser l'information et la restituer

**Voie formative :**

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

**VAE :**

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire.

- A accueilli ses interlocuteurs en respectant les principes et les règles de présentation de son institution
- A identifié l'organisme compétent pour orienter l'interlocuteur vers la division ou le bureau concerné
- A fait préciser les contours de la demande et pris en compte tous les paramètres de la question posée
- A répondu à l'administré de façon précise en utilisant un langage compréhensible et approprié au contexte professionnel.
- A identifié correctement les ressources nécessaires au traitement de la demande

**A2. Participer à l'information des administrés.**

(suite)

C3: Diffuser l'information administrative

- Actualiser et rechercher les contacts professionnels utiles
- Adapter la diffusion aux supports et destinataires
- Appliquer les procédures liées à la sécurité des systèmes d'information et de communication

**Voie formative :**

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

**VAE :**

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire.

- A effectué la recherche d'informations à l'aide de l'outil adéquat
- A utilisé correctement la messagerie électronique en appliquant les règles SSI
- A passé les supports extérieurs au sas antivirus

