

Prérequis : Niveau 5 validé ou diplôme /certification de niveau équivalent dans le domaine des RH et/ou de la paie et/ou du juridique

Handicap : Dans le cadre de la préparation au passage de la certification, les candidats en situation de handicap sont orientés vers le référent handicap du centre afin qu'ils établissent ensemble les besoins d'aménagements nécessaires pour le passage des épreuves certificatives. La demande d'aménagement est formalisée par écrit.

Article L6113-11 créé par la Loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel :

« 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
<p>BLOC 1 : Garantir la conformité de la gestion sociale et paie</p> <p>A1 -Etablissement des audits afin de contrôler la conformité au regard de la législation sociale en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> Réaliser des audits (individuels, collectifs, Urssaf-Charges sociales) Rédiger les rapports d'audit 	<p>A1.1 - Elaborer une trame méthodologique de contrôle du dossier social des entreprises adaptables aux évolutions législatives, afin de disposer de moyens de contrôle simples et évolutifs au gré des évolutions réglementaires</p>	<p>Cas pratique portant sur la réalisation d'un rapport d'audit social entre 10-15 pages sur la base d'une entreprise fictive. Et préparation du support Oral.</p> <p>Epreuve Individuelle Durée 4 heures</p>	<p>Ac1.1 Un référentiel est utilisé.</p> <p>Le rapport d'audit est construit de manière méthodique.</p>
	<p>A1.2 - Contrôler la conformité des dossiers salariés et bulletins de paie, afin d'éviter toute erreur aux conséquences néfastes (contentieux Prud'homal, contrôle URSSAF, écart d'indemnisation, caisses de retraites, etc) et si nécessaire effectuer les corrections requises</p>		<p>Ac1.2 La trame contient une échelle de non-conformité Majeure /Mineure</p> <p>Les 3 aspects sont contrôlés</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrôle individuel Collectif URSSAF (Retraite complémentaire, organismes complémentaires)
	<p>A1.3 - Contrôler la conformité des déclarations sociales nominatives (DSN), afin de réaliser les déclarations et les mises en paiement des cotisations de l'entreprise aux différents organismes sociaux</p>		<p>Ac1.3 Le contrôle de la DSN est effectué à l'aide d'un tableau comparatif</p>
	<p>A1.4 - Anticiper et préparer un contrôle URSSAF ou inspection du travail, afin de disposer de l'ensemble des documents requis & conformes (documents comptables et fiscaux, accords d'entreprise, DADS, fiches de paie, etc) et ainsi éviter toute sanction</p>		<p>Ac1.4 La liste des pièces à fournir est créée et utilisable comme outil de préparation au contrôle</p>

<p>A2 -Identification et chiffrage du risque social et paie des clients gérés par le service.</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir et chiffrer les risques induits 	<p>A2.1 - Identifier et analyser les risques liés aux non conformités dans les élections des instances représentatives (CSE)obligatoires dans les sociétés, afin de détecter toute anomalie et veiller à la bonne application de la réglementation spécifique aux élections des IRP (délégués du personnel, CE, CHSCT, etc)</p>	<p>Présentation oral avec support visuel portant sur le chiffrage des risques lié à l'audit.</p> <p>Epreuve individuelle Durée : 1 heure</p>	<p>Ac2.1.1 Définir le cadre légal servant de base à l'analyse et l'identification des risques</p> <p>Ac2.1.2 Réaliser un visuel synthétique, favorisant une lecture facilitée de l'interlocuteur</p> <p>Ac2.1.3 Réaliser une prestation orale structurée et dynamique dans un langage et une posture professionnelle</p> <p>Ac2.2.1 Etablir une grille de criticité intégrant un chiffrage financier pour chaque risque identifié</p>
	<p>A2.2 - Chiffrer les risques liés aux non conformités majeurs et mineurs identifiés lors de l'audit</p>		

<p>REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i></p>	<p>REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i></p>	<p>REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i></p>	
		<p>MODALITÉS D'ÉVALUATION</p>	<p>CRITÈRES D'ÉVALUATION</p>
<p>BLOC 2 : Conseil en pilotage social de l'entreprise</p> <p>B1-Le ou la Chargé(e) pôle social et paie fort de son expertise en matière paie et droit social, apporte du conseil aux dirigeants d'entreprise afin de les aiguiller dans le pilotage social</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer une relation client de confiance au quotidien Répondre aux problématiques des clients : 	<p>B1.1 Analyser une situation clients/entreprises et proposer les solutions adaptées en fonction du projet de la société, afin d'éclairer le client / la direction sur les choix envisagés (internalisation / externalisation, protection des données)</p>	<p>Epreuve individuelle Ecrite</p> <p>Rédaction d'une note de synthèse de conseil (maximum de 6 pages) établit par rapport à l'entreprise d'accueil</p> <p>Support de présentation type PowerPoint servant d'appui au grand Oral - date limite de restitution imposée</p> <p>Ces documents seront à réaliser</p>	<p>Bc1.1.1 Effectuer un bilan social de l'entreprise en projection avec des objectifs avec les indicateurs sociaux (Turn over, %ccd, %cdi %interim, %masse salariale, effectif et ETP, %absentéisme ect.....)</p> <p>Bc1.1.2 Proposer des solutions sur le dossier individuel des salariés structurelles intégrant la digitalisation</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Conseil structure : procédure et traçabilité ○ Conseil juridique ○ Conseil en politiques de rémunération ○ Conseil en dialogue social ○ Conseil en digitalisation et sécurité des données ● Rédiger des rapports de conseil ● Gestion des litiges courant 	<p>B1.2 Conseiller le client/la direction sur la pertinence de la digitalisation de tout ou partie de processus interne/externe en assurant la protection des données. (ERP, SIRH, RGPD)</p> <p>B1.3 Conseiller le client / la direction sur l'ensemble des mécanismes lié à la rémunération, afin de faire de la rémunération un des piliers du pilotage de l'entreprise (pilotage de la masse salariale, outils de simulation, etc)</p> <p>B1.4 Mettre en œuvre les solutions validées par la Direction à travers un rétro planning en favorisant un climat social apaisé, afin d'en vérifier la mise en œuvre effective étape par étape et rendre compte efficacement des avancées / retards, au moyen d'un tableau ou application spécifique</p>	<p>dans les mois précédant la date limite de restitution</p>	<p>Bc1.1.3 Proposer des solutions sur le dossier collectif de l'entreprise intégrant la digitalisation des processus et son impact</p> <p>Rédiger des notes pour la direction grâce à l'analyse planifiée du projet de société</p> <p>Bc1.2. Lister les étapes à réaliser pour l'entreprise afin de déployer la numérisation des solutions proposés auprès des salariés (déploiement du coffre-fort, demande de congés en ligne avec validation en ligne etc....)</p> <p>Bc1.3 Savoir analyser le système de rémunération en place dans l'entreprise: mise en place de KPI spécifiques RH impactant la paie (suivi de la masse salariale, évolution du nombre de postes à pourvoir en interne / externe, etc) lister avantages et inconvénients des systèmes de rémunération en place dans l'entreprise</p> <p>Bc1.4.1 Le plan d'action comprend une identification claire (quantitatif et qualitatif) des besoins de l'entreprise en matière d'emplois et de compétences sur le court, moyen et long terme, conformément à la stratégie de l'entreprise (valorisation des hauts</p>
---	---	--	--

			<p>potentiels, recrutement externes / internes, etc)</p> <p>Bc1.4.2 Le rétro planning proposé est pertinent et réalisable</p> <p>Bc1.4.3 Le dialogue social de proximité avec les IRP et le CSE est présenté dans l'intérêt de l'entreprise</p>
	<p>B1.5 Accompagner dans la mise en œuvre de la Responsabilité Sociale de l'entreprise, afin de l'intégrer dans tous les domaines d'activités et stratégies de l'entreprise, et répondre aux enjeux du développement durable</p>		<p>Bc1.5.1 Sensibiliser l'entreprise sur les enjeux de la RSE</p> <p>Bc1.5.2 Proposer un cahier des charges de la RSE en fonction de la marque de l'entreprise.</p> <p>Bc1.5.3 Mettre en place des outils de développement agile de la RSE au sein de l'entreprise</p>

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>BLOC 3 : Organiser et piloter des projets internes ou externes du service</p> <p>C 1 - Il/elle est le référent technique de l'équipe et assure l'intégration et la formation des collaborateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire la veille juridique et social, rédiger les procédures de gestion des dossiers salariés, paie et déclaration sociale • Harmoniser des procédures applicables par l'ensemble des gestionnaires de paie sur le traitement des variables de paie • Support technique d'équipe • Communication et formation des collaborateurs sur l'actualité sociale • Pilotage de projet <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédiger un dossier projet et une présentation client ○ Suivi du projet : établir des jalons, des réunions • Fonction tutorale pour les nouveaux collaborateurs et des apprentis 	<p>C1.1 Réaliser et transmettre la veille juridique et sociale à son équipe afin d'informer son équipe des évolutions légales, conventionnelles, accords d'entreprise et d'en formaliser les règles de gestion et sécuriser la paie du personnel</p> <p>C1.2 Identifier et rédiger des procédures homogènes pour les contrôles des dossiers salariés, des paies et déclarations sociales, afin de fiabiliser le SIRH et constituer les dossiers des salariés, les fiches de paie et déclarations sociales</p>	<p>Production de dossier : Mise en place d'une méthodologie de veille juridique et social et établir le plan de déploiement de l'information (interne et client), et formation du service.</p> <p>Epreuve collective par groupe de 3 à 5 personnes.</p> <p>Oral individuel - 20 minutes</p>	<p>Cc1.1.1 Définir des sources d'information sélectionnées pertinentes.</p> <p>Cc1.1.2 Etablir un processus de veille opérationnel</p> <p>Cc1.1.3 Identifier les vecteurs de communication interne et externe et établir un plan de communication</p> <p>Cc1.2.1 Contrôler le respect de la réglementation dans sa mise en application (plan de contrôle) Mettre en place des outils de gestion vérifiant la conformité des procédures de contrôle des dossiers salariés et des paies</p> <p>Cc1.2.2 Définir, grâce à la veille, des actions de mise à jour des dossiers salariés</p> <p>Cc1.2.3 Rédiger des procédures professionnelles et schématiques permettant une lecture et une mise en œuvre opérationnelle</p> <p>Cc1.2.4 travailler en équipe, faire appel à des experts</p>

<p>C2 -Le ou la Chargé(e) pôle social et paie est le relai du responsable de service ou du chef d'entreprise dans le déploiement des orientations de l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résolution de problème courant relationnel ou technique • Assurer une démarche d'amélioration continue en mettant en place des indicateurs de qualité • Suivi de la charge de travail à l'aide de tableau de bord • Intégration des nouveaux dossiers • Maîtrise du logiciel et formation de l'équipe • Digitalisation des éléments variables de paie et du dossier individuel du salarié 	<p>C1.3 Analyser et gérer la répartition de la charge de travail de l'équipe des Gestionnaires de paie, afin d'identifier les missions et compétences de chacun, de leur attribuer des activités et tâches et répartir au sein de l'équipe les activités du service</p>	<p>Cas pratique portant sur la gestion de la charge de travail, la gestion des tableaux de bord.</p> <p>Epreuve écrite individuelle</p> <p>Durée 3h30</p>	<p>Cc1.3.1 Utiliser des outils de gestion de la charge de travail (tableau de bord – gestion des portefeuilles client..)</p> <p>Cc1.3.2 Mettre en place des outils de gestion des données pour faciliter le travail du service paie dans son ensemble</p> <p>Cc1.3.3 Assurer un suivi régulier de l'évolution de l'activité</p>
	<p>C1.4 Accompagner les nouveaux gestionnaires du service dans leur intégration et ou assurer le tutorat des alternants du service tout en prenant en compte les contraintes liés au handicap le cas échéant.</p>		<p>Cc1.4 Une proposition d'intégration et de suivi d'un nouveau collaborateur est formulée, comprenant une solution d'adaptation si besoin</p>
	<p>C2.1 Elaborer, interpréter et faire évoluer des indicateurs de qualité et de production, afin de mettre à disposition du client / de la direction des indicateurs variés et pertinents (indicateurs de productivité et de performance, de la masse salariale, indicateurs liés à la formation, indicateurs de la marque employeur), via le SIRH et différents tableaux de bord</p>	<p>Production de dossier portant sur un projet de mise en œuvre d'une solution digitale.</p> <p>Epreuve individuelle</p>	<p>Cc2.1 Mettre en place des indicateurs de performances pour prendre des décisions à partir d'éléments factuels</p>
	<p>C2.2 Maîtriser le logiciel de paie et la digitalisation des éléments variable de paie afin d'assurer l'intégration des nouveaux dossiers</p> <p>C2.3 Piloter, mettre en œuvre, suivre et animer les projets internes et externes en assurant une traçabilité, un plan d'action, des jalons et des indicateurs SMART.</p>		<p>Cc2.2 proposer une amélioration dans l'utilisation du logiciel de paie et ou de l'outil de digitalisation</p> <p>Cc2.3.1 définir une problématique et cibler les besoins en digitalisation</p>

			<p>Cc2.3.2 Proposer un plan d'action de mise en place des solutions envisagées</p> <p>Cc2.3.3 Etablir un retro planning de mise en œuvre du plan d'action</p> <p>Cc2.3.4 Proposer des indicateurs de qualités et de productions en fonction du projet, et la méthode de suivi de ces indicateurs</p> <p>Cc2.4 Restituer un dossier écrit structuré et argumenté et des visuels de qualité professionnelle</p>
--	--	--	---