

CQP

Certificat de Qualification Professionnelle

Groupe de Travail Paritaire
Inter-branches



Harmonisation des CQP

Gestionnaire de l'administration
du personnel et de la paie

Validé par la commission Paritaire de Branche « Emploi-Formation » le
22 avril 2004»

Des CQP pour les salariés

Ce que peut m'apporter le CQP

Voir reconnaître les compétences que je mets en œuvre dans mon entreprise en obtenant un certificat reconnu par la branche au niveau national.

Me permettre d'accéder à un autre niveau de poste au sein de l'entreprise.

Monter en qualification pour faire face aux évolutions techniques, organisationnelles.

...

Vous avez dit CQP ?

Un **Certificat de Qualification Professionnelle** est une reconnaissance professionnelle nationale définie et mise en œuvre paritairement par la profession.

Certificat : un document officiel reconnu par l'ensemble des entreprises d'une même branche professionnelle.

Qualification : certifie qu'un salarié maîtrise un emploi donné défini (conducteur de ligne, attaché commercial, télévendeur...)

Professionnelle : ce sont les compétences propres à un emploi, concrètement mises en œuvre dans le cadre de l'emploi occupé.

Un CQP vise à reconnaître les compétences mises en œuvre par les salariés sur des métiers propres à une profession.

Que va-t-on évaluer ?

Évaluation des activités par un tuteur

Mon tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités que recouvre mon emploi (**mon savoir-faire professionnel**), sur la base d'une grille d'évaluation définie en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis, lorsque je suis prêt, une épreuve finale (sur mon poste ou au cours d'une mise en situation) m'est proposée.

Évaluation des connaissances par le ou les formateurs

Les formateurs évaluent mon niveau de connaissance sur les différents domaines liés à l'emploi que j'occupe (**mes connaissances théoriques**), à l'aide de questionnaires établis en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis une épreuve finale écrite m'est proposée (questionnaire...).

Synthèse de l'évaluation par un Jury

Un jury est réuni. Il me questionne sur certains aspects de mon activité pour se faire sa propre idée. Puis il prend en compte l'ensemble des résultats que j'ai obtenus en continu et au cours des épreuves finales pour décider de m'attribuer ou non le CQP.

La mise en œuvre des CQP au sein de l'entreprise

Quels objectifs?

Le CQP est un outil de gestion de l'emploi. Il sert les intérêts de l'entreprise et des salariés.

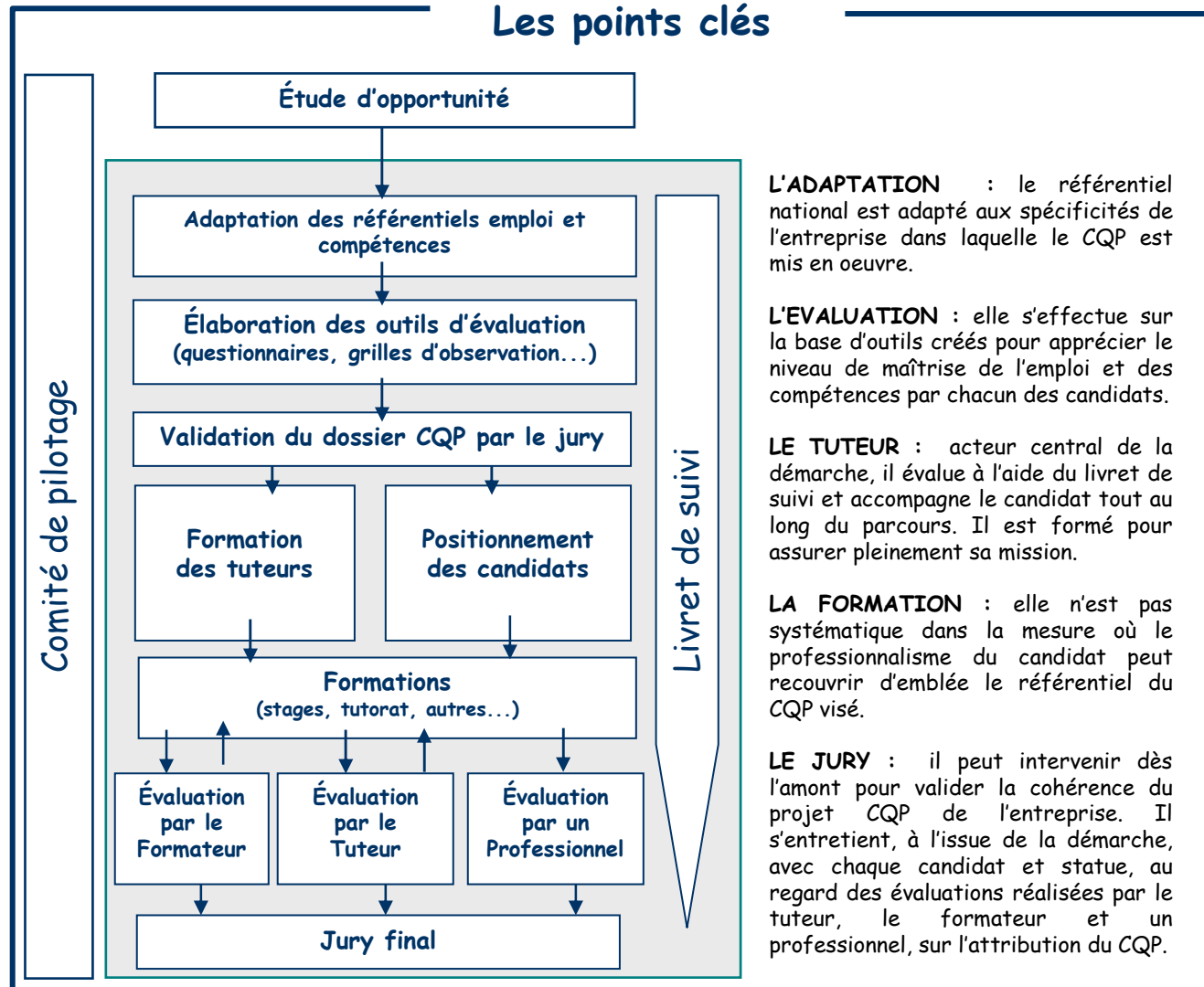
Insertion

pour construire des parcours de formation adaptés pour favoriser une intégration réussie des jeunes au travers de contrats en alternance pour disposer d'outils d'évaluation de la compétence ...

Valorisation

pour faire évoluer un collaborateur pour reconnaître les compétences d'un collaborateur pour fédérer et motiver les équipes

Les points clés



L'ADAPTATION : le référentiel national est adapté aux spécificités de l'entreprise dans laquelle le CQP est mis en oeuvre.

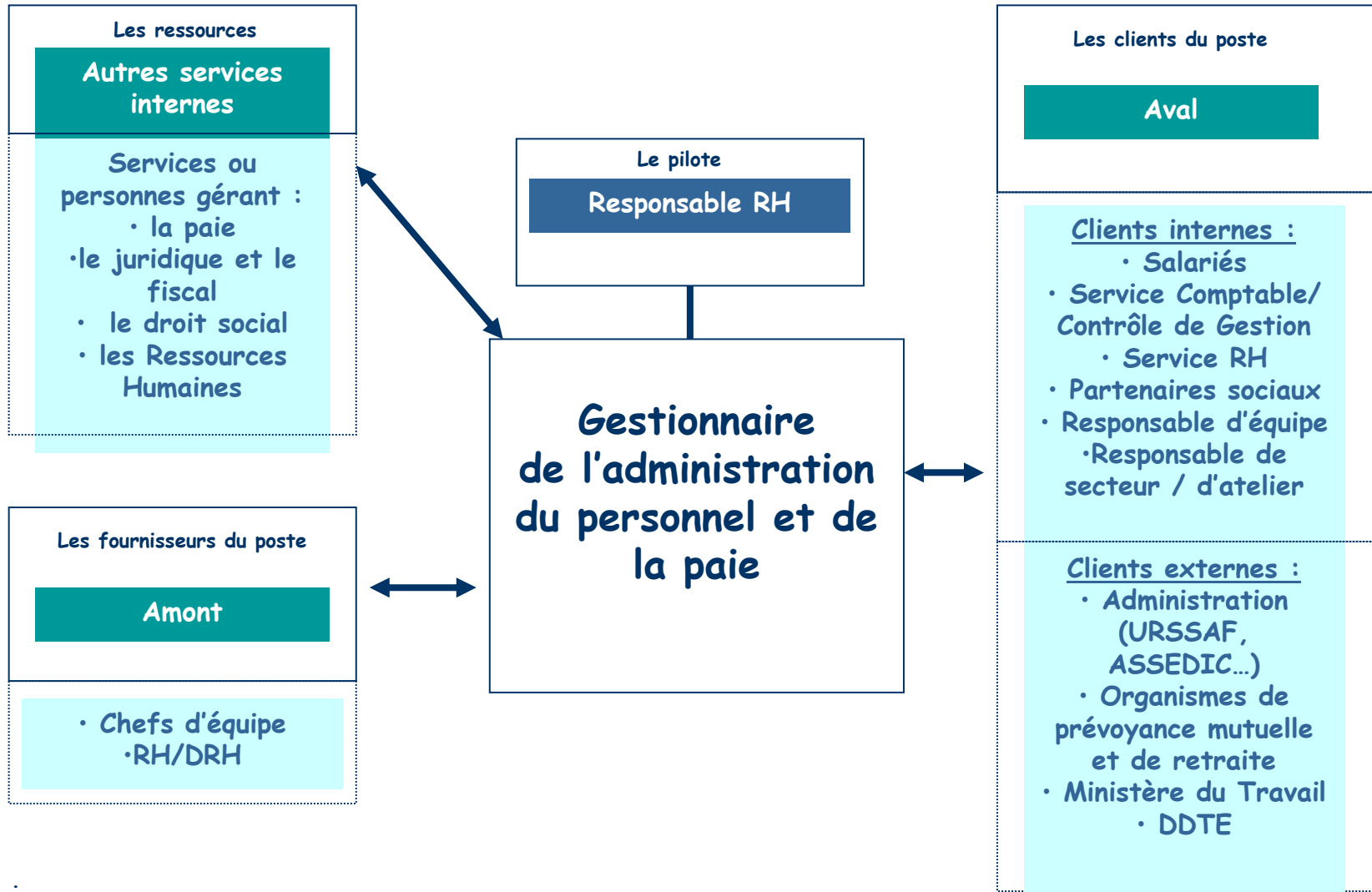
L'EVALUATION : elle s'effectue sur la base d'outils créés pour apprécier le niveau de maîtrise de l'emploi et des compétences par chacun des candidats.

LE TUTEUR : acteur central de la démarche, il évalue à l'aide du livret de suivi et accompagne le candidat tout au long du parcours. Il est formé pour assurer pleinement sa mission.

LA FORMATION : elle n'est pas systématique dans la mesure où le professionnalisme du candidat peut recouvrir d'emblée le référentiel du CQP visé.

LE JURY : il peut intervenir dès l'amont pour valider la cohérence du projet CQP de l'entreprise. Il s'entretient, à l'issue de la démarche, avec chaque candidat et statue, au regard des évaluations réalisées par le tuteur, le formateur et un professionnel, sur l'attribution du CQP.

Les différentes relations fonctionnelles



La définition de l'emploi

Finalité / Fonction

(Il s'agit de la raison d'être d'une situation de travail au sein d'une organisation)

Traiter, suivre les dossiers, analyser et réaliser les tâches liées à l'administration du personnel et à la paie, en communiquant, en informant, en respectant les règles comptables et le droit social et en maîtrisant les outils informatiques existants.

Mission 1

Procéder à l'administration du personnel

Mission 2

Procéder au traitement de la paie et assurer les déclarations sociales obligatoires

Mission 3

Gérer les dossiers relatifs aux régimes de retraite et prévoyance

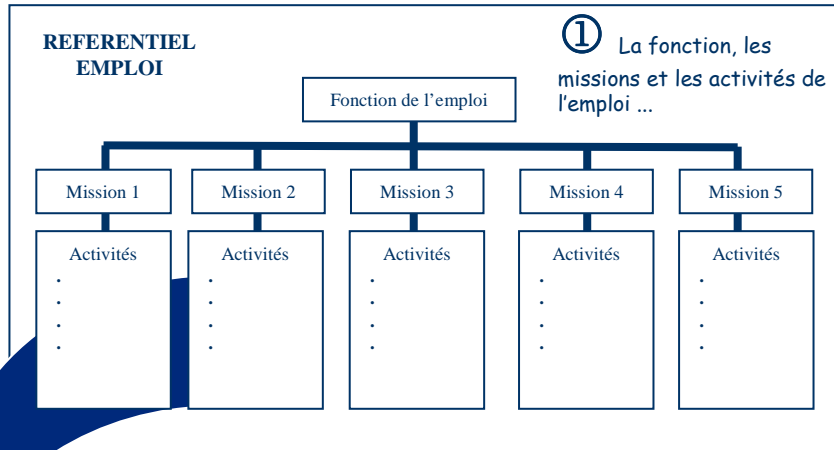
Mission 4

Exploiter les informations issues de la base de données sociales

Situation hiérarchique

Sous la responsabilité d'un responsable RH ou d'un responsable de l'administration du personnel et de la paie

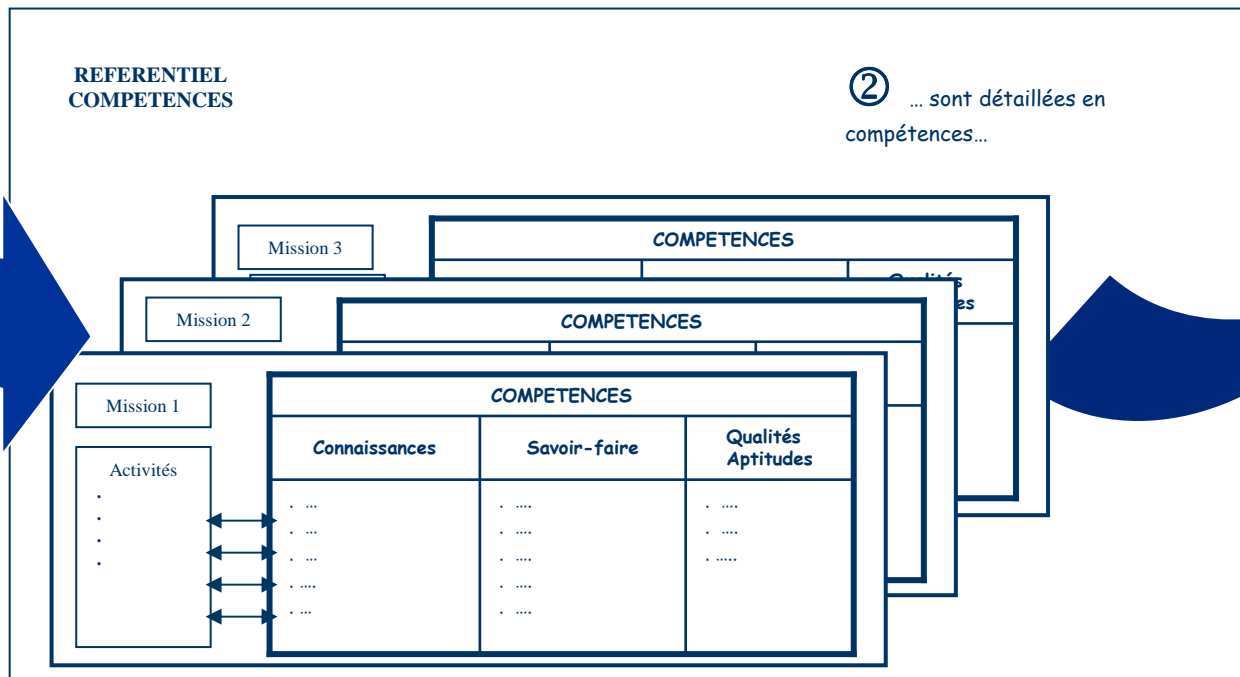
La structure du référentiel



LES COMPETENCES PAR DOMAINES

③ ... qui sont ensuite classées par domaines.

	Admin. personnel	Paie	Couvertures sociales	Bureautique	Comm.
Connaissances					
Savoir-faire					
Qualités Aptitudes					



Codage

AP : Administration du personnel
 P : Paie
 CS : Couvertures sociales
 B : Bureautique
 CP : Communication professionnelle

C : Connaissances
 SF : Savoir-faire
 A : Aptitudes

Le référentiel emploi

Traiter, suivre les dossiers, analyser et réaliser les tâches liées à l'administration du personnel et à la paie, en communiquant, en informant, en respectant les règles comptables et le droit social et en maîtrisant les outils informatiques existants.

M1 Procéder à l'administration du personnel

- M1A1* - Assurer administrativement les entrées (accueil, information, mouvements, déclarations obligatoires, etc.).
- M1A2 - Gérer administrativement les événements liés à la vie du salarié (avenants au contrat, constitution de dossiers, etc.)
- M1A3 - Assurer administrativement le traitement des sorties (démissions /licenciements/ fins de contrats) et produire les documents nécessaires.
- M1A4 - Organiser et gérer les archives.
- M1A5 - Renseigner et informer les salariés.

M2 Procéder au traitement de la paie et assurer les déclarations sociales obligatoires

- M2A1 - Saisir les données de la paie (dates d'embauche, sorties, mutations, rémunération, incidents de présence, etc.).
- M2A2 - Examiner, traiter les incidents de paie et les situations particulières (ex: départs, saisies-arrêts, etc.).
- M2A3 - Contrôler le processus de la paie, éditer les états de contrôle (en masse et individuels) et alerter.
- M2A4 - Réaliser les règlements en utilisant les différents moyens de paiement à disposition
- M2A5 - Procéder aux contrôles (DADS/TDS et DADS/CRC).
- M2A6 - Effectuer les déclarations sociales obligatoires.
- M2A7 - Renseigner et informer les salariés.

M3 Gérer les dossiers relatifs aux régimes de retraite et prévoyance

- M3A1 - Mettre en place et suivre les dossiers de prévoyance avec les organismes concernés selon les dispositions propres à l'entreprise.
- M3A2 - Mettre en place et suivre les dossiers de retraite avec les organismes concernés selon les dispositions propres à l'entreprise.
- M3A3 - Assurer et contrôler le paiement des cotisations aux organismes concernés.
- M3A4 - Renseigner les salariés sur les cotisations et les garanties propres à chaque régime.

M4 Exploiter les informations issues de la base de données sociales

- M4A1 - Informer la comptabilité, le contrôle de gestion (re-facturation, analyse des écarts, etc.).
- M4A2 - Procéder aux ajustements sur les cotisations, valider la paie, la comptabilité et la DADS (Déclaration Annuelle des Données Sociales), la déclaration CRC (Caisse de Retraite Complémentaire) et autres déclarations.
- M4A3 - Fournir les informations nécessaires à la Direction et aux autres responsables pour la gestion de leur personnel.
- M4A4 - Fournir les informations nécessaires à la Direction, en vue des réunions et négociations avec les partenaires sociaux.
- M4A5 - Mettre à disposition les informations nécessaires à l'élaboration du bilan social et des enquêtes sur le personnel.

Le référentiel compétences

Codage

AD : Administration du personnel	CP : Communication professionnelle
PA : Paie	
CS : Couvertures sociales	C : Connaissances
B : Bureautique	SF : Savoir-faire
	A : Aptitudes

	COMPETENCES		
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>M1 Procéder à l'administration du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● M1A1*- Assurer administrativement les entrées (accueil, information, mouvements, déclarations obligatoires, etc.). ● M1A2 - Gérer administrativement les événements liés à la vie du salarié (avenants au contrat, constitution de dossiers, etc.). ● M1A3 - Assurer administrativement le traitement des sorties (démissions/ licenciements/ fins de contrats) et produire les documents nécessaires. ● M1A4 - Organiser et gérer les archives. ● M1A5 - Renseigner et informer les salariés. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ADC1 - Citer les informations légales actualisées sur les sujets traités, via : <ul style="list-style-type: none"> - le droit du travail, - les Conventions Collectives, - les accords collectifs, - les accords d'entreprise et d'établissement, - le règlement intérieur, - les contrats, - la législation sur la couverture sociale. 	<p><u>Techniques métier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADSF1 - Lire, valider, exploiter un contrat de travail. ● ADSF2 - Mettre à jour les dossiers et les fichiers. ● ADSF3 - Effectuer les formalités d'affiliation auprès des organismes sociaux. ● ADSF4 - Établir les différentes déclarations (Déclaration Unique à l'Embauche, Déclaration de la Main d'Œuvre, etc.) et tenir à jour le registre unique du personnel. ● ADSF5 - Effectuer les déclarations relatives aux arrêts de travail et assurer les liens avec la Sécurité Sociale (système de subrogation, gestion des indemnités journalières, etc.). ● ADSF6 - Suivre les temps de travail et évaluer les incidences sur la paie. ● ADSF7 - Suivre, rémunérer et administrer les absences (Congés, RTT, etc.). ● ADSF8 - Traiter les opérations relatives au départ d'un salarié (solde de tout compte, certificat de travail, attestation ASSEDIC, etc.). ● ADSF9 - Contrôler la cohérence des données. <p><u>Organisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADSF10 - Mettre en œuvre les procédures définies. ● ADSF11 - Créer des dossiers et les faire vivre astucieusement. ● ADSF12 - Trier / classer les informations pertinentes. ● ADSF13 - Gérer les priorités. <p><u>Informatique/bureautique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● BSF1 - Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations). ● BSF2 - En particulier, saisir et présenter des documents simples sur un traitement de texte. ● BSF6 - Télé transmettre des données. <p><u>Communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● CPSF1 - Communiquer efficacement avec les responsables d'équipe afin de comprendre et interpréter les incohérences. ● CPSF2 - Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Bon relationnel ● Sens du service client ● Rigueur ● Capacité d'analyse ● Pragmatisme ● Méthode ● Pédagogie

Le référentiel compétences

Codage

AD : Administration du personnel	CP : Communication professionnelle
PA : Paie	
CS : Couvertures sociales	C : Connaissances
B : Bureautique	SF : Savoir-faire
	A : Aptitudes

	COMPETENCES		
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>M2 Procéder au traitement de la paie et assurer les déclarations sociales obligatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> ● M2A1 - Saisir les données de la paie (dates d'embauche, sorties, mutations, rémunération, incidents de présence, etc.) ● M2A2 - Examiner, traiter les incidents de paie et les situations particulières (ex: départs, saisies- arrêts, etc.). ● M2A3 - Contrôler le processus de la paie, éditer les états de contrôle (en masse et individuels) et alerter. ● M2A4 - Réaliser les règlements en utilisant les différents moyens de paiement à disposition ● M2A5 - Procéder aux contrôles (DADS/TDS et DADS/CRC). ● M2A6 - Effectuer les déclarations sociales obligatoires. ● M2A7 - Renseigner et informer les salariés. 	<ul style="list-style-type: none"> ● PAC1 - Citer les généralités en matière de droit social. ● PAC2 - Décrire les accords de branche, les conventions collectives. ● PAC3 - Identifier les accords d'entreprise et d'établissement applicables. ● PAC4 - Citer les réglementations applicables aux différentes situations rencontrées (tous types de départs, absences, maladie, temps de travail, sujétions particulières, etc.) ● PAC5 - Expliquer des notions de comptabilité (identifier l'exploitation comptable des données issues de la paie). ● PAC6 - Décrire les cotisations salariales et patronales (base, tranche, taux). 	<p><u>Techniques métier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● PASF1 - Calculer la paie (net fiscal, net à payer), dans toutes les situations rencontrées (entrées, départs, tous évènements affectant la vie du salarié dans l'entreprise). ● PASF2 - Établir un bulletin de paie manuellement. ● PASF3 - Calculer les coûts salariaux (rémunération, primes, charges patronales et fiscales). ● PASF4 - Régler les salaires, acomptes, avances et acomptes collectifs (virement, télé-transmission, etc.). ● PASF5 - Contrôler le cas échéant les bases de calcul de l'intéressement et de la participation. ● PASF6 - Saisir, établir, éditer et contrôler tous les documents relatifs à la paie (bulletins de paie, attestations, déclarations sociales, paiements, etc.). <p><u>Informatique/bureautique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● BSF1 - Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations). ● BSF3 - En particulier, créer des formules sur tableur. ● BSF6 - Télé transmettre des données. <p><u>Communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● CPSF1 - Communiquer efficacement avec les responsables d'équipe afin de comprendre et interpréter les incohérences. ● CPSF2 - Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels. ● CPSF3 - Présenter clairement des informations. ● CPSF5 - Argumenter pour convaincre. ● CPSF6 - Vulgariser la paie : répondre à une question de façon intelligible par tous. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacité d'analyse ● Curiosité ● Capacité de remise en cause ● Pédagogie ● Bon relationnel ● Rigueur ● Méthode ● Capacité à assumer ses décisions et responsabilités en argumentant

Le référentiel compétences

Codage

AD : Administration du personnel
 PA : Paie
 CS : Couvertures sociales
 B : Bureautique
 CP : Communication professionnelle
 C : Connaissances
 SF : Savoir-faire
 A : Aptitudes

	COMPETENCES		QUALITES APTITUDES
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	
<p>M3 Gérer les dossiers relatifs aux régimes de retraite et prévoyance</p> <ul style="list-style-type: none"> • M3A1 - Mettre en place et suivre les dossiers de prévoyance avec les organismes concernés selon les dispositions propres à l'entreprise. • M3A2 - Mettre en place et suivre les dossiers de retraite avec les organismes concernés selon les dispositions propres à l'entreprise. • M3A3 - Assurer et contrôler le paiement des cotisations aux organismes concernés. • M3A4 - Renseigner les salariés sur les cotisations et les garanties propres à chaque régime. 	<p><u>Législation sociale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CSC1 - Citer les informations actualisées relatives au droit social, aux Conventions Collectives, aux accords collectifs, aux accords d'entreprise, aux accords d'établissement, au règlement intérieur. • CSC2 - Citer les généralités sur la prévoyance et la retraite. • CSC3 - Décrire le régime social et fiscal des garanties. 	<p><u>Techniques métier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CSSF1 - Calculer les indemnités journalières du régime de prévoyance en cas d'absence de longue durée. • CSSF2 - Émettre les adhésions mutuelle, prévoyance, retraite complémentaire. • CSSF3 - Comprendre un contrat de mutuelle et savoir renseigner les salariés sur leurs garanties. • CSSF4 - Comprendre un contrat de prévoyance et savoir renseigner les salariés sur leurs garanties. • CSSF5 - Établir, contrôler et envoyer dans les délais les déclarations sociales. <p><u>Informatique/bureautique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • BSF1 - Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations). • BSF4 - En particulier, vérifier les cotisations à l'aide d'un tableur. • BSF6 - Télé transmettre des données. <p><u>Communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CPSF2 - Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du relationnel • Pédagogie • Sens de l'organisation • Rigueur • Méthode • Capacité d'analyse

Le référentiel compétences

Codage

AD : Administration du personnel	CP : Communication professionnelle
PA : Paie	
CS : Couvertures sociales	C : Connaissances
B : Bureautique	SF : Savoir-faire
	A : Aptitudes

	COMPETENCES		
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>M4 Exploiter les informations issues de la base de données sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● M4A1 - Informer la comptabilité, le contrôle de gestion (re-facturation, analyse des écarts, etc.). ● M4A2 - Procéder aux ajustements sur les cotisations, valider la paie, la comptabilité et la DADS (Déclaration Annuelle des Données Sociales), la déclaration CRC (Caisse de Retraite Complémentaire) et autres déclarations. ● M4A3 - Fournir les informations nécessaires à la Direction et aux autres responsables pour la gestion de leur personnel. ● M4A4 - Fournir les informations nécessaires à la Direction, en vue des réunions et négociations avec les partenaires sociaux. ● M4A5 - Mettre à disposition les informations nécessaires à l'élaboration du bilan social et des enquêtes sur le personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> ● PAC7 - Décrire des notions comptables (contenu et objet) : <ul style="list-style-type: none"> • les provisions à caractère social (congés payés, RTT, indemnités de départ en retraite, etc.), • les charges (les éléments bruts, les cotisations salariales et patronales, les éléments payés non soumis à cotisation, etc.), • les taxes assises sur les salaires. ● PAC8 - Décrire les mécanismes de cotisations sociales (les caisses, les taux, les assiettes, les plafonds, les régularisations). ● PAC9 - Expliquer la notion de « coût global » (brut, charges sociales, avantages en nature, indemnités journalières (IJ), etc.). 	<p><u>Techniques métier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● PASF7 - Identifier et analyser les écarts. ● PASF8 - Rechercher et analyser les informations issues de la paie et de la base de données sociales (ex : évolutions de salaires, d'effectifs, d'absentéisme, etc.). <p><u>Informatique/bureautique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● BSF1 - Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations). ● BSF5 - En particulier, réaliser des tableaux de bord (formules, tableaux croisés dynamiques, sous-totaux, etc.). <p><u>Communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● CPSF1 - Communiquer efficacement avec les responsables d'équipe afin de comprendre et interpréter les incohérences. ● CPSF4 - Construire un argumentaire. ● CPSF6 - Vulgariser la paie : répondre à une question de façon intelligible par tous. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rigueur ● Méthode ● Capacité d'analyse ● Écoute ● Sens du relationnel ● Pédagogie ● Capacité à argumenter et soutenir ses idées

Les compétences par domaines

Codage

AD : Administration du personnel CP : Communication professionnelle
 PA : Paie
 CS : Couvertures sociales C : Connaissances
 B : Bureautique SF : Savoir-faire
 A : Aptitudes

	ADMINISTRATION DU PERSONNEL	PAIE
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ● ADC1 - Citer les informations légales actualisées sur les sujets traités, via : <ul style="list-style-type: none"> - le droit du travail, - les Conventions Collectives, - les accords collectifs, - les accords d'entreprise et d'établissement, - le règlement intérieur, - les contrats, - la législation sur la couverture sociale. 	<ul style="list-style-type: none"> ● PAC1 - Citer les généralités en matière de droit social. ● PAC2 - Décrire les accords de branche, les conventions collectives. ● PAC3 - Identifier les accords d'entreprise et d'établissement applicables. ● PAC4 - Citer les réglementations applicables aux différentes situations rencontrées (tous types de départs, absences, maladie, temps de travail, sujétions particulières, etc.) ● PAC5 - Expliquer des notions de comptabilité (identifier l'exploitation comptable des données issues de la paie). ● PAC6 - Décrire les cotisations salariales et patronales (base, tranche, taux). ● PAC7 - Décrire des notions comptables (contenu et objet) : <ul style="list-style-type: none"> - les provisions à caractère social (congrés payés, RTT, indemnités de départ en retraite, etc.), - les charges (les éléments bruts, les cotisations salariales et patronales, les éléments payés non soumis à cotisation, etc.), - les taxes assises sur les salaires. ● PAC8 - Décrire les mécanismes de cotisations sociales (les caisses, les taux, les assiettes, les plafonds, les régularisations). ● PAC9 - Expliquer la notion de « coût global » (brut, charges sociales, avantages en nature, indemnités journalières (IJ), etc.).
Savoir-faire	<p><u>Techniques métier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADSF1 - Lire, valider, exploiter un contrat de travail. ● ADSF2 - Mettre à jour les dossiers et les fichiers. ● ADSF3 - Effectuer les formalités d'affiliation auprès des organismes sociaux. ● ADSF4 - Établir les différentes déclarations (Déclaration Unique à l'Embauche, Déclaration de la Main d'Œuvre, etc.) et tenir à jour le registre unique du personnel. ● ADSF5 - Effectuer les déclarations relatives aux arrêts de travail et assurer les liens avec la Sécurité Sociale (système de subrogation, gestion des indemnités journalières, etc.). ● ADSF6 - Suivre les temps de travail et évaluer les incidences sur la paie. ● ADSF7 - Suivre, rémunérer et administrer les absences (Congés, RTT, etc.). ● ADSF8 - Traiter les opérations relatives au départ d'un salarié (solde de tout compte, certificat de travail, attestation ASSEDIC, etc.). ● ADSF9 - Contrôler la cohérence des données. <p><u>Organisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADSF10 - Mettre en œuvre les procédures définies. ● ADSF11 - Créer des dossiers et les faire vivre astucieusement. ● ADSF12 - Trier / classer les informations pertinentes. ● ADSF13 - Gérer les priorités. 	<p><u>Techniques métier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● PASF1 - Calculer la paie (net fiscal, net à payer), dans toutes les situations rencontrées (entrées, départs, tous évènements affectant la vie du salarié dans l'entreprise). ● PASF2 - Etablir un bulletin de paie manuellement. ● PASF3 - Calculer les coûts salariaux (rémunération, primes, charges patronales et fiscales) ● PASF4 - Régler les salaires, acomptes, avances et acomptes collectifs (virement, télé-transmission, etc.). ● PASF5 - Contrôler le cas échéant les bases de calcul de l'intéressement et la participation. ● PASF6 - Saisir, établir, éditer et contrôler tous les documents relatifs à la paie.(bulletins de paie, attestations, déclarations sociales, paiements, etc.). ● PASF7 - Identifier et analyser les écarts. ● PASF8 - Rechercher et analyser les informations issues de la paie et de la base de données sociales (ex : évolutions de salaires, d'effectifs, d'absentéisme, etc.).
Qualités Aptitudes	<p>Sens du relationnel, sens du service client, rigueur, capacité d'analyse, pragmatisme, méthode, pédagogie</p>	<p>Capacité d'analyse, curiosité, capacité de remise en cause, pédagogie, sens du relationnel, rigueur, méthode, capacité à assumer ses décisions et responsabilités en argumentant</p>

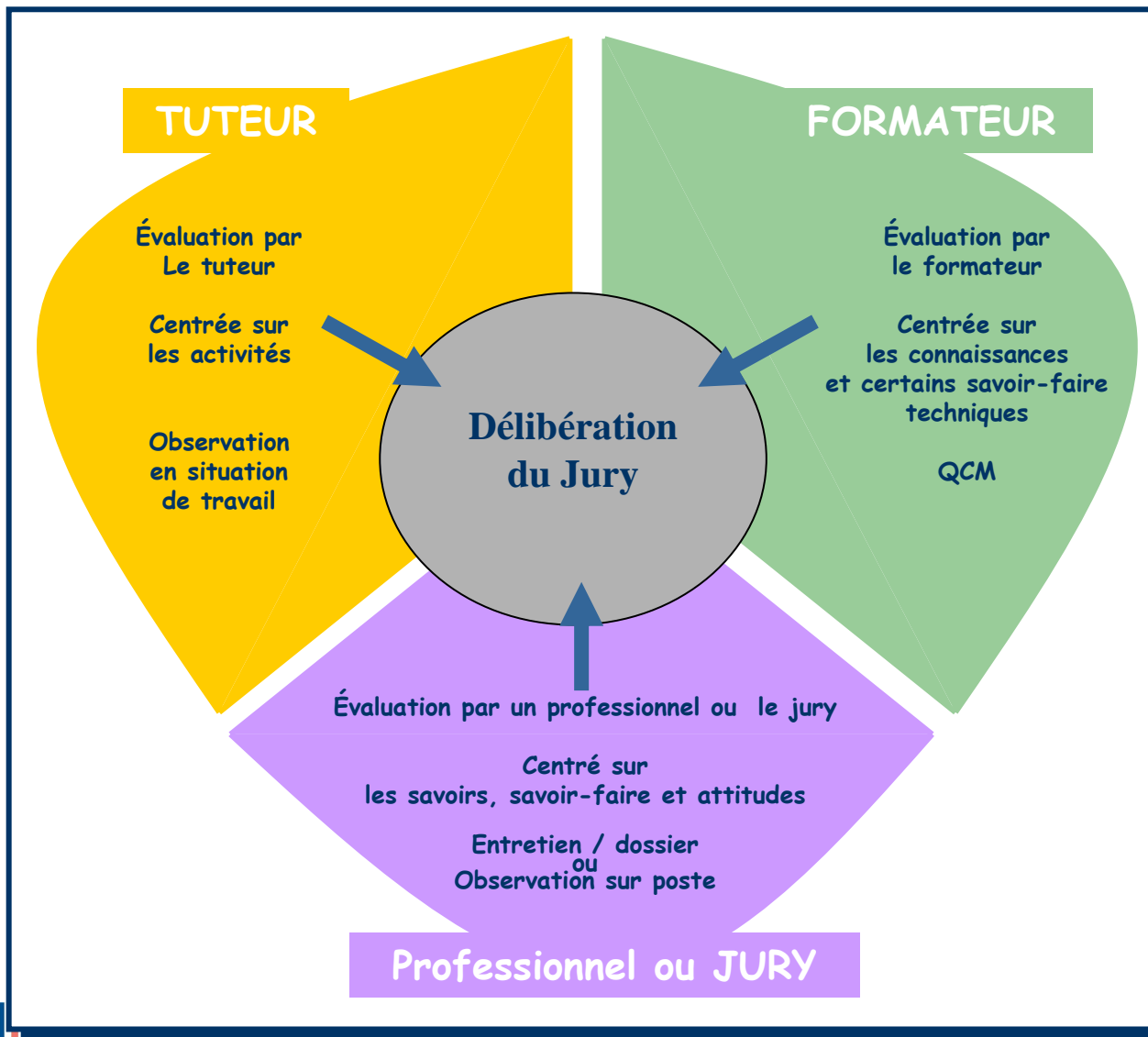
Les compétences par domaines

Codage

AD : Administration du personnel CP : Communication professionnelle
 PA : Paie
 CS : Couvertures sociales C : Connaissances
 B : Bureautique SF : Savoir-faire
 A : Aptitudes

	COUVERTURES SOCIALES	BUREAUTIQUE	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ● CSC1 - Citer les informations actualisées relatives au droit social, aux Conventions Collectives, aux accords collectifs, aux accords d'entreprise, aux accords d'établissement, au règlement intérieur. ● CSC2 - Citer les généralités sur la prévoyance et la retraite. ● CSC3 - Décrire le régime social et fiscal des garanties. 		
Savoir-faire	<p><u>Techniques métier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● CSSF1 - Calculer les indemnités journalières du régime de prévoyance en cas d'absence de longue durée. ● CSSF2 - Émettre les adhésions mutuelle, prévoyance, retraite complémentaire. ● CSSF3 - Comprendre un contrat de mutuelle et savoir renseigner les salariés sur leurs garanties. ● CSSF4 - Comprendre un contrat de prévoyance et savoir renseigner les salariés sur leurs garanties. ● CSSF5 - Établir, contrôler et envoyer dans les délais les déclarations sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> ● BSF1 - Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations). ● BSF2 - En particulier, saisir et présenter des documents simples sur un traitement de texte. ● BSF3 - En particulier, créer des formules sur tableur. ● BSF4 - En particulier, vérifier les cotisations à l'aide d'un tableur. ● BSF5 - En particulier, réaliser des tableaux de bord (formules, tableaux croisés dynamiques, sous-totaux, etc.). ● BSF6 - Télé transmettre des données. 	<ul style="list-style-type: none"> ● CPSF1 - Communiquer efficacement avec les responsables d'équipe afin de comprendre et interpréter les incohérences. ● CPSF2 - Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels. ● CPSF3 - Présenter clairement des informations. ● CPSF4 - Construire un argumentaire. ● CPSF5 - Argumenter pour convaincre. ● CPSF6 - Vulgariser la paie : répondre à une question de façon intelligible par tous.
Qualités Aptitudes	Sens du relationnel, pédagogie, sens de l'organisation, rigueur, méthode, capacité d'analyse	Rigueur, méthode	Écoute, capacité de remise en cause, capacité à argumenter et soutenir ses idées, pédagogie, sens du relationnel

Les différents types d'évaluation



PRINCIPES

Le tuteur observe le candidat en situation de travail et détermine le niveau d'atteinte des objectifs visés dans le cadre de l'emploi. Il utilise pour cela une grille d'observation des activités.

Le formateur, à l'aide de questionnaires, identifie le niveau de maîtrise des savoir et de certains savoir faire nécessaires à la maîtrise de l'emploi.

Lorsque les évaluations par les tuteurs et par le formateur sont réalisées et que le candidat a atteint le niveau requis pour obtenir le CQP, alors le jury est réuni pour la passation de l'épreuve finale de synthèse.

Les épreuves d'évaluation

Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différents nature :

L'évaluation formateur

- Ces épreuves sont constituées d'une série de questions soumises aux candidats. Elles se déroulent en cours de formation et/ou à l'issue du parcours qualifiant. Les questions appellent des réponses de forme simple (QCM - Questions à Choix Multiples, classement, description d'activité, etc.) et visent à apprécier les connaissances générales relatives aux différentes situations auxquelles le candidat peut être confronté.

L'évaluation tuteur

- Elle consiste à apprécier la capacité de chaque candidat à réaliser les différentes activités clés relatives au poste occupé, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP. Le tuteur utilise pour cela une grille d'observation qui est adaptée à l'entreprise et au poste de travail concerné.

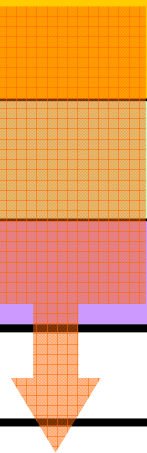
L'évaluation par un jury

- Un projet professionnel, élaboré durant le parcours du candidat, est présenté au jury. Le contenu du projet doit permettre au jury d'évaluer un maximum de domaines. Une série de questions peut compléter cette épreuve afin de permettre au jury de balayer un ensemble de points clés de l'emploi.

Pour chacune de ces épreuves, le niveau de performance attendu (nombre de réponses justes / nombre de questions, nombre d'objectifs couverts, etc.) sera défini en amont de la passation de l'épreuve. Le résultat sera exprimé en pourcentage afin de permettre une graduation du niveau de performance atteint par le candidat.

Grille de synthèse globale

Outil d'évaluation	ADMINISTRATION DU PERSONNEL	PAIE	COUVERTURES SOCIALES	BUREAUTIQUE	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
Grille d'évaluation tuteur					
Grille d'évaluation formateur					
Grille Professionnel ou Jury					



Délivrance par domaine					
------------------------	--	--	--	--	--



VALIDATION D'UN DOMAINE
 La moyenne des 3 résultats pour un domaine est supérieure à 70%, avec 50% minimum à chacune des épreuves tuteur, formateur et jury.
 Et chaque savoir-faire est maîtrisé au minimum à 30%.

ATTRIBUTION DU CQP
 Tous les domaines du CQP sont validés.

PROCEDURE

Indiquer dans chaque case du tableau, le résultat obtenu par le candidat exprimé en % d'atteinte d'objectif.

Puis, réaliser une moyenne des pourcentages en colonne.