



production
d'eaux embouteillées



boissons
rafraîchissantes
sans alcool



bières



filière

Gestionnaire
administration
du personnel et de la paie
administration



*CQP validé par la CPNE
de la branche « Production
d'eaux embouteillées,
boissons rafraîchissantes
sans alcool et bières »
du 28 juin 2005.*

Introduction

3

Dans le livret « Faites avancer votre projet, pensez CQP », vous avez pu découvrir ce qu'est un CQP, ce qu'il peut vous apporter, à vous et à votre entreprise, et la meilleure façon de le mettre en place.

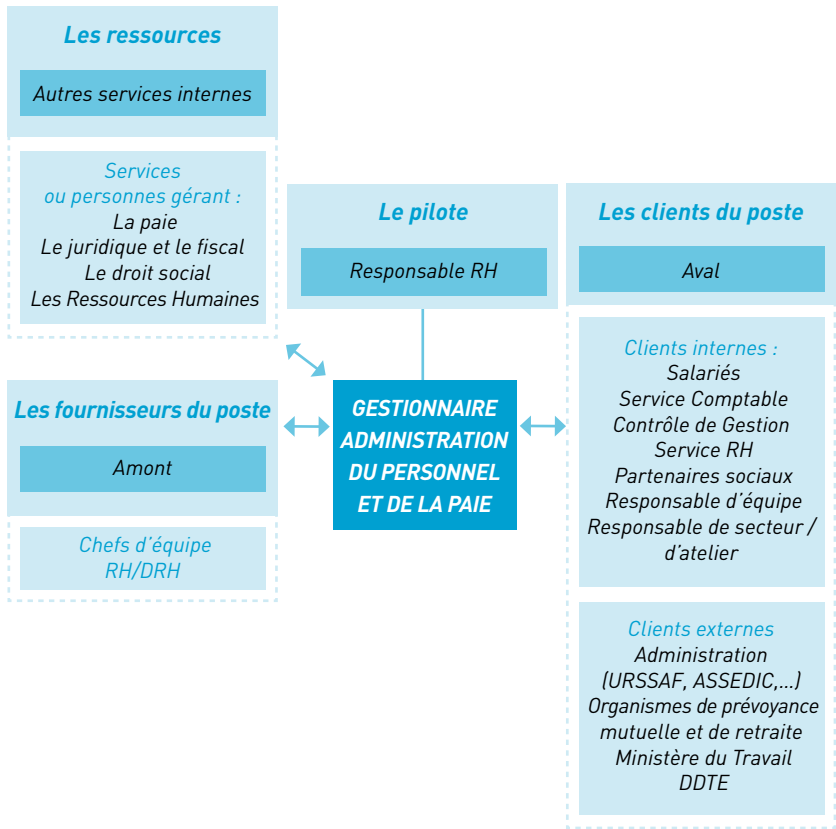
Le document que vous avez entre les mains vous permettra d'aller plus loin dans vos démarches en vous apportant tous les éléments d'information nécessaires quant au CQP « Gestionnaire administration du personnel et de la paie ». Vous y trouverez l'ensemble des référentiels, ainsi que la définition de l'emploi et des relations fonctionnelles pour le métier de « Gestionnaire administration du personnel et de la paie ».

Il existe des livrets comme celui-ci pour chacun des CQP définis par la CPNEF des activités de production d'eaux embouteillées, boissons rafraîchissantes sans alcool et bières.

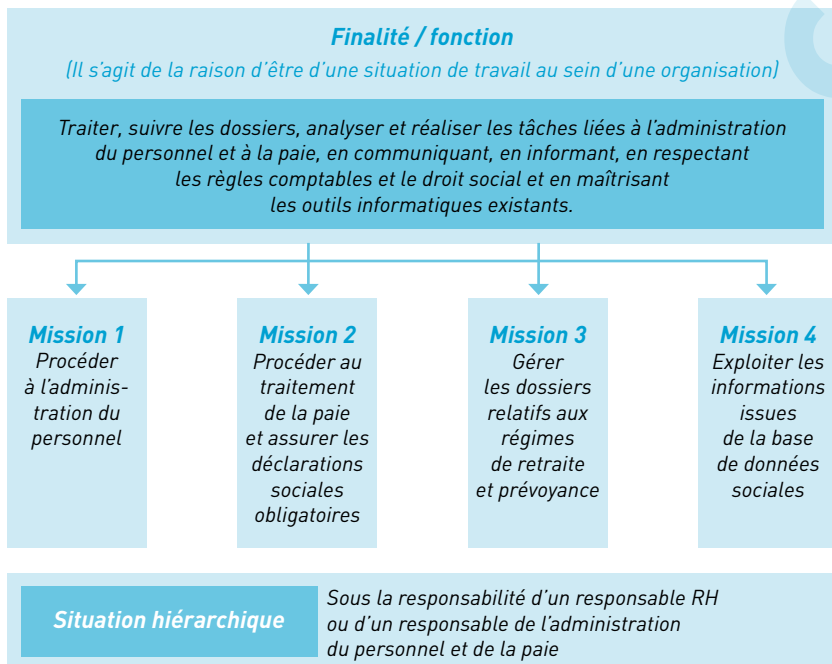
Sommaire

Les différentes relations fonctionnelles	4
La définition de l'emploi	5
Le référentiel emploi	6
Le référentiel compétences	8
Les compétences par domaine	12
La grille de synthèse des résultats du CQP Gestionnaire administration du personnel et de la paie	15

Les différentes relations fonctionnelles



La définition de l'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,...).

M1A2 - Gérer administrativement les événements liés à la vie du salarié (avenants au contrat, constitution de dossiers,...)

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.

M 2 / 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,...).

M2A2 - Examiner, traiter les incidents de paie et les situations particulières (ex: départs, saisies-arrêts,...).

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.

M 3 / 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.

M 4 / Exploiter les informations issues de la base de données sociales

M4A1 - Informer la comptabilité, le contrôle de gestion (re-facturation, analyse des écarts,...).

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

M1 / Procéder à l'administration du personnel

M1A1* - Assurer administrativement les entrées (accueil, information, mouvements, déclarations obligatoires,...).

M1A2 - Gérer administrativement les événements liés à la vie du salarié (avenants au contrat, constitution de dossiers,...)

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.

Compétences	Connaissances	Savoir-faire
	Citer les informations légales actualisées sur les sujets traités, via :	Techniques métier
	<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">• Lire, valider, exploiter un contrat de travail.• Mettre à jour les dossiers et les fichiers.• Effectuer les formalités d'affiliation auprès des organismes sociaux.• Établir les différentes déclarations (Déclaration Unique à l'Embauche, Déclaration de la Main d'Œuvre,...) et tenir à jour le registre unique du personnel.• Effectuer les déclarations relatives aux arrêts de travail et assurer les liens avec la Sécurité Sociale (système de subrogation, gestion des indemnités journalières,...).• Suivre les temps de travail et évaluer les incidences sur la paie.• Suivre, rémunérer et administrer les absences (Congés, RTT,...).• Traiter les opérations relatives au départ d'un salarié (solde de tout compte, certificat de travail, attestation ASSEDIC,...).• Contrôler la cohérence des données.
		Organisation
		Informatique/bureautique
	Communication	

Qualités / Aptitudes : bon relationnel, sens du service client, rigueur, capacité d'analyse, pragmatisme, méthode, pédagogie.

M 2 / 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,...)

M2A2 - Examiner, traiter les incidents de paie et les situations particulières (ex: départs, saisies-arrêts,...).

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.

Compétences	Connaissances	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none">• Citer les généralités en matière de droit social.• Décrire les accords de branche, les conventions collectives.• Identifier les accords d'entreprise et d'établissement applicables.• Citer les réglementations applicables aux différentes situations rencontrées (tous types de départs, absences, maladie, temps de travail, sujétions particulières,...)• Expliquer des notions de comptabilité (identifier l'exploitation comptable des données issues de la paie).• Décrire les cotisations salariales et patronales (base, tranche, taux).	Techniques métier <ul style="list-style-type: none">• Calculer la paie (net fiscal, net à payer), dans toutes les situations rencontrées (entrées, départs, tout événement affectant la vie du salarié dans l'entreprise).• Établir un bulletin de paie manuellement.• Calculer les coûts salariaux (rémunération, primes, charges patronales et fiscales).• Régler les salaires, acomptes, avances et acomptes collectifs (virement, télé-transmission,...).• Contrôler le cas échéant les bases de calcul de l'intéressement et de la participation.• Saisir, établir, éditer et contrôler tous les documents relatifs à la paie (bulletins de paie, attestations, déclarations sociales, paiements,...). Informatique/bureautique <ul style="list-style-type: none">• Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations).• En particulier, créer des formules sur tableur. Communication <ul style="list-style-type: none">• Communiquer efficacement avec les responsables d'équipe afin de comprendre et interpréter les incohérences.• Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels.• Présenter clairement des informations.• Argumenter pour convaincre.• Vulgariser la paie : répondre à une question de façon intelligible par tous.

Qualités / Aptitudes : capacité d'analyse, curiosité, capacité de remise en cause, pédagogie, bon relationnel, rigueur, méthode, capacité à assumer ses décisions et responsabilités en argumentant.



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.

Compétences	Connaissances	Savoir-faire
	Législation sociale <ul style="list-style-type: none">• 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.• Citer les généralités sur la prévoyance et la retraite.• Décrire le régime social et fiscal des garanties.	Techniques métier <ul style="list-style-type: none">• Calculer les indemnités journalières du régime de prévoyance en cas d'absence de longue durée.• Émettre les adhésions mutuelle, prévoyance, retraite complémentaire.• Comprendre un contrat de mutuelle et savoir renseigner les salariés sur leurs garanties.• Comprendre un contrat de prévoyance et savoir renseigner les salariés sur leurs garanties.• Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels.• Établir, contrôler et envoyer dans les délais les déclarations sociales.• Télé-transmettre des données. Informatique/bureautique <ul style="list-style-type: none">• Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations).• En particulier, vérifier les cotisations à l'aide d'un tableur.

Qualités / Aptitudes : sens du relationnel, pédagogie, sens de l'organisation, rigueur, méthode, capacité d'analyse.

M 4 / Exploiter les informations issues de la base de données sociales

- M4A1** - Informer la comptabilité, le contrôle de gestion (re-facturation, analyse des écarts,...).
- 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.

Compétences	<p>Connaissances</p> <p>Décrire des notions comptables (contenu et objet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les provisions à caractère social (congrés payés, RTT, indemnités de départ en retraite,...), • Les charges (les éléments bruts, les cotisations salariales et patronales, les éléments payés non soumis à cotisation,...), • Les taxes assises sur les salaires. <p>Décrire les mécanismes de cotisations sociales (les caisses, les taux, les assiettes, les plafonds, les régularisations).</p> <p>Expliquer la notion de « coût global » (brut, charges sociales, avantages en nature, indemnités journalières (IJ,...)).</p>	<p>Savoir-faire</p> <p>Techniques métier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et analyser les écarts. • Rechercher et analyser les informations issues de la paie et de la base de données sociales (ex : évolutions de salaires, d'effectifs, d'absentéisme,...). <p>Informatique/bureautique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations). • En particulier, réaliser des tableaux de bord (formules, tableaux croisés dynamiques, sous-totaux,...). <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer efficacement avec les responsables d'équipe afin de comprendre et interpréter les incohérences. • Construire un argumentaire. • Vulgariser la paie : répondre à une question de façon intelligible par tous.
	<p>Qualités / Aptitudes : rigueur, méthode, capacité d'analyse, écoute, sens du relationnel, pédagogie, capacité à argumenter et soutenir ses idées.</p>	

Les compétences par domaine

ADMINISTRATION DU PERSONNEL	
Connaissances	<p>Citer les informations légales actualisées sur les sujets traités, via :</p> <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.
Savoir-faire	<p>Techniques métier</p> <ul style="list-style-type: none">• Lire, valider, exploiter un contrat de travail.• Mettre à jour les dossiers et les fichiers.• Effectuer les formalités d'affiliation auprès des organismes sociaux.• 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.• Effectuer les déclarations relatives aux arrêts de travail et assurer les liens avec la Sécurité Sociale (système de subrogation, gestion des indemnités journalières, etc.).• Suivre les temps de travail et évaluer les incidences sur la paie.• Suivre, rémunérer et administrer les absences (Congés, RTT, etc.).• Traiter les opérations relatives au départ d'un salarié (solde de tout compte, certificat de travail, attestation ASSEDIC, etc.).• Contrôler la cohérence des données. <p>Organisation</p> <ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre les procédures définies.• Créer des dossiers et les faire vivre astucieusement.• Trier / classer les informations pertinentes.• Gérer les priorités.
<p>Qualités / Aptitudes : sens du relationnel, sens du service client, rigueur, capacité d'analyse, pragmatisme, méthode, pédagogie.</p>	

PAIE	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les généralités en matière de droit social. • Décrire les accords de branche, les conventions collectives. • Identifier les accords d'entreprise et d'établissement applicables. • Citer les réglementations applicables aux différentes situations rencontrées (tous types de départs, absences, maladie, temps de travail, sujétions particulières,...) • Expliquer des notions de comptabilité (identifier l'exploitation comptable des données issues de la paie). • Décrire les cotisations salariales et patronales (base, tranche, taux). • 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,...), - les charges (les éléments bruts, les cotisations salariales et patronales, les éléments payés non soumis à cotisation,...), - les taxes assises sur les salaires. • Décrire les mécanismes de cotisations sociales (les caisses, les taux, les assiettes, les plafonds, les régularisations). • Expliquer la notion de « coût global » (brut, charges sociales, avantages en nature, indemnités journalières (JJ,...)).
Savoir-faire	<p>Techniques métier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calculer la paie (net fiscal, net à payer), dans toutes les situations rencontrées (entrées, départs, tout événement affectant la vie du salarié dans l'entreprise). • Établir un bulletin de paie manuellement. • Calculer les coûts salariaux (rémunération, primes, charges patronales et fiscales) • Régler les salaires, acomptes, avances et acomptes collectifs (virement, télé-transmission,...). • Contrôler le cas échéant les bases de calcul de l'intéressement et la participation. • Saisir, établir, éditer et contrôler tous les documents relatifs à la paie.(bulletins de paie, attestations, déclarations sociales, paiements,...). • Identifier et analyser les écarts. • Rechercher et analyser les informations issues de la paie et de la base de données sociales (ex : évolutions de salaires, d'effectifs, d'absentéisme,...).
<p>Qualités / Aptitudes : 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>	



	COUVERTURES SOCIALES	BUREAUTIQUE	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Citer les généralités sur la prévoyance et la retraite. • Décrire le régime social et fiscal des garanties. 		
Savoir-faire	<p>Techniques métier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calculer les indemnités journalières du régime de prévoyance en cas d'absence de longue durée. • Emettre les adhésions mutuelle, prévoyance, retraite complémentaire. • Comprendre un contrat de mutuelle et savoir renseigner les salariés sur leurs garanties. • Comprendre un contrat de prévoyance et savoir renseigner les salariés sur leurs garanties. • Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels. • Établir, contrôler et envoyer dans les délais les déclarations sociales • Télé-transmettre des données. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations). • Saisir et présenter des documents simples sur un traitement de texte. • Créer des formules sur tableur. • Vérifier les cotisations à l'aide d'un tableur. • Réaliser des tableaux de bord (formules, tableaux croisés dynamiques, sous totaux,...). 	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer efficacement avec les responsables d'équipe afin de comprendre et interpréter les incohérences. • Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels. • Réaliser le transfert automatisé des données sociales. • Présenter clairement des informations. • Construire un argumentaire. • Argumenter pour convaincre. • 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

La grille de synthèse des résultats du CQP Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie

Elle permet de déterminer si le CQP est attribué ou non au candidat.

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					

Attribution d'un domaine

La moyenne des 3 résultats pour un domaine doit être supérieure à 70 %, avec 50% minimum à chacune des épreuves tuteurs (formateur et jury) et 30% minimum à chacun des savoir-faire.

Attribution du CQP

Tous les domaines du CQP doivent être validés.

Attribution partielle du CQP

La totalité des domaines n'est pas validée. Le candidat conserve le bénéfice des domaines validés durant 5 ans.

Procédure

On indique dans chaque case du tableau le résultat obtenu par le candidat exprimé en % d'atteinte d'objectif. Puis on réalise une moyenne des % en colonne.



COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION

des activités de production d'eaux embouteillées,
boissons rafraîchissantes sans alcool et bières

www.cpnef.info

**Les CQP sont une réalisation commune
des organisations patronales :**

- La Chambre Syndicale des Eaux Minérales
- Le Syndicat National des Boissons Rafraîchissantes
- Le Syndicat des Eaux de Sources
- Les Brasseurs de France

et des syndicats de salariés :

- La FGA-CFDT
- LA FGTA-FO
- La FNASPS-CFTC
- La FNAA-CFE-CGC