



## REFERENTIEL DE COMPETENCES TRANSFERABLES

Domaine de compétences  
"Suivi d'un dossier social d'entreprise"

Site : <http://www.emploi.gouv.fr>

Libellé abrégé	Code certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Suivi d'un dossier social d'entreprise		RCT	v01	07/10/2019	26/06/2018	2/8

## Introduction

La certification relative aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical a été créée suite à la loi Rebsamen sur le dialogue social et l'emploi du 17 août 2015 qui précise dans son article L.6112-4 que : « Les ministres chargés du travail et de la formation professionnelle établissent une liste des compétences correspondant à l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical. Après avis de la Commission nationale de la certification professionnelle, ces compétences font l'objet d'une certification inscrite à l'inventaire mentionné au dixième alinéa du II de l'article L. 335-6 du code de l'éducation. La certification est enregistrée en blocs de compétences qui permettent d'obtenir des dispenses dans le cadre notamment d'une démarche de validation des acquis de l'expérience permettant, le cas échéant, l'obtention d'une autre certification ».

Elaborée dans le cadre d'un groupe de travail comprenant des représentants des confédérations syndicales représentatives et piloté par la DGEFP, la certification s'appuie sur le constat que les militants syndicaux développent des compétences multiples dans différents domaines professionnels à travers l'exercice de leur mandat. Pour le groupe de travail, il est établi que la reconnaissance de ces compétences dans une certification reconnue favorisera une sécurisation des parcours professionnels des mandatés syndicaux ou des représentants du personnel. La certification proposée vise, par équivalence directe avec une partie d'une certification professionnelle existante, à créer des passerelles vers des métiers qui ne sont pas nécessairement les métiers d'origine des mandatés.

Les travaux de recensement des activités et d'écritures des compétences associées, leur traduction dans les divers référentiels de compétences transférables, ainsi que les modalités d'évaluation, ont été conduits par l'AFPA sous le pilotage de la DGEFP. Chaque référentiel de compétences transférables est construit à partir d'une analyse de l'activité des mandatés et des représentants des personnels. Il intègre en italique des indications sur les écarts constatés entre les compétences mises en œuvre dans l'activité des mandatés ou des représentants du personnel, et les compétences de l'activité des métiers visés par le certificat de compétences professionnelles mis en reconnaissance. Les mentions en italique de ces écarts qui portent sur certains critères d'évaluation, sur des savoir-faire, sur quelques connaissances et exceptionnellement sur une compétence, permettent à chaque candidat de se préparer à la certification en s'appuyant sur des modalités telles que l'aide d'un pair professionnel ou d'un expert du métier, ou d'une autoformation.

Libellé abrégé	Code certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Suivi d'un dossier social d'entreprise		RCT	v01	07/10/2019	26/06/2018	3/8

### Vue synoptique du bloc de compétences

BC1	Domaine de compétences	N°	Compétences professionnelles
		Fiche CP	
	<b>Suivi d'un dossier social d'entreprise</b>	1	Gérer des informations sociales d'entreprise
		2	Assurer des relations avec des salariés et des interlocuteurs internes et externes
		3	Traiter les évènements liés au temps de travail du personnel

Libellé abrégé	Code certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Suivi d'un dossier social d'entreprise		RCT	v01	07/10/2019	26/06/2018	4/8

## Situations professionnelles représentatives

Les situations de travail le plus souvent rencontrées pour la mise en œuvre des 3 compétences du domaine sont orientées vers :

### Gérer des informations sociales d'entreprise :

1. Le recueil, la centralisation et le classement de données sociales afin d'optimiser leur recherche pour une utilisation au moment opportun ;
2. L'organisation de données sociales dans une base informatique permettant un accès en ligne restreint aux personnes autorisées ;
3. La réalisation d'une veille sociale afin de maintenir à jour des données sociales et intégrer dans une base de données de nouvelles informations nécessaires ;
4. La diffusion d'informations adéquates aux personnes concernées en les hiérarchisant et en indiquant leur plus-value.

### Assurer des relations avec les salariés et les tiers :

5. Le recueil des besoins d'un salarié afin d'arrêter avec lui les modalités d'un accompagnement ;
6. Le conseil d'un salarié à partir du cadre légal et législatif (convention collective, accord de branche, éléments de prévoyance, etc.) ;
7. L'orientation d'un salarié vers un tiers adéquat pouvant répondre à sa demande ;
8. L'intermédiation auprès d'un tiers dans le cadre de directives de la direction des ressources humaines.

### Traiter des événements liés au temps de travail :

9. Le recueil des informations administratives et contractuelles complètes des salariés ;
10. La vérification des informations individuelles recueillies afin de les saisir sans erreurs dans un logiciel de gestion RH et les maintenir à jour ;
11. L'analyser des temps de travail d'un salarié en prenant en compte les obligations relatives à l'organisation du travail, la situation individuelle, le cadre légal et législatif (contrat de travail, convention collective, accord de branche, etc.) ;
12. L'établissement de déclarations pour informer des organismes sociaux.

Libellé abrégé	Code certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Suivi d'un dossier social d'entreprise		RCT	v01	07/10/2019	26/06/2018	5/8

## Gérer des informations sociales d'entreprise

### Description

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique de ressources humaines de l'entreprise, réaliser une veille sociale (lois, règlements, conventions collectives, accords d'entreprise, contrats de travail), recueillir et analyser des informations sociales légales et réglementaires) et les transcrire dans un dossier social d'entreprise afin d'en assurer la maintenance. Mettre à jour des dossiers individuels des salariés.

### Contexte(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en interne pour les salariés d'une entreprise ou d'une filiale ou à l'externe pour les salariés d'autres entreprises dans le cas des sociétés de service de gestion de la paie. Elle peut nécessiter des échanges avec des tiers pour collecter de l'information de veille sur l'environnement juridique et social.

### Critères d'évaluation

Une démarche de veille sociale est mise en œuvre

Les modalités de recueil d'informations sont pertinentes

Le dossier social d'entreprise est actualisé en fonction des règles légales et réglementaires

*Une démarche de mise à jour des dossiers individuels des salariés est mobilisable*

### Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels et savoirs

Répertorier les sources d'information

Analyser et synthétiser les informations recueillies

Identifier et mettre en œuvre les évolutions juridiques

*Transcrire des informations dans un dossier social d'entreprise ou dans des dossiers individuels des salariés*

Communiquer de façon adaptée auprès des salariés de l'entreprise sur les informations à transmettre

Organiser un système d'information pour mener une veille sociale efficace

Organiser et tenir à jour un dossier social d'entreprise

*Tenir à jour les dossiers individuels des salariés*

*Connaissance de procédures de gestion du personnel*

Connaissance du droit social en rapport avec la rémunération des salariés

Connaissance des obligations sociales des entreprises

Connaissance de la réglementation sur les contrats de travail

Libellé abrégé	Code certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Suivi d'un dossier social d'entreprise		RCT	v01	07/10/2019	26/06/2018	6/8

## **Assurer des relations avec des salariés et des interlocuteurs internes et externes**

### **Description**

Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et en fonction des informations collectées, analyser et évaluer une demande de salariés, répondre de façon argumentée aux autres interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise dans le but de traiter leurs demandes.

### **Contexte(s) de mise en œuvre**

La compétence s'exerce en interne au sein de l'entreprise. Dans le cas de la sous-traitance, elle peut s'exercer en association avec un intervenant externe.

Elle comporte un aspect prospectif pour informer en amont les salariés sur les changements à venir et un aspect réactif pour répondre aux interrogations des salariés qui demandent des éclaircissements sur un point de désaccord.

### **Critères d'évaluation**

La demande est analysée avec neutralité

L'argumentaire développé dans la réponse est précis et pertinent

La communication est adaptée aux interlocuteurs

### **Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels et savoirs**

Actualiser des informations sur la réglementation en matière de droit du travail et de rémunération

Rédiger une note écrite synthétique et claire

Expliquer des points d'une convention collective ou d'un accord d'entreprise

Développer une communication appropriée aux situations à traiter

Argumenter et convaincre

Ecouter et mettre en confiance dans le cadre d'un entretien individuel

Faire preuve de neutralité et de rigueur dans les échanges et dans son argumentation.

Etre garant de la confidentialité des informations traitées

Connaissance de la réglementation sur les contrats de travail

Connaissance du droit social en rapport avec la rémunération des salariés

Connaissance des obligations sociales de l'entreprise

Connaissance des principes de base de la communication interpersonnelle

Libellé abrégé	Code certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Suivi d'un dossier social d'entreprise		RCT	v01	07/10/2019	26/06/2018	7/8

## Traiter les événements liés au temps de travail du personnel

### **Description de la compétence**

*Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect de la législation, des conventions collectives et des accords d'entreprises, assurer la gestion et le suivi des temps de travail du personnel en fonction des informations collectées pour la période travaillée. Au regard de la législation applicable, établir les déclarations nécessaires auprès des organismes sociaux dans le but de créer et maintenir avec exactitude les dossiers des salariés.*

### **Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre**

*La compétence s'exerce en interne pour les salariés de l'entreprise ou à l'externe pour les salariés d'autres entreprises dans le cas des sociétés de service de gestion de la paie. Elle peut nécessiter des échanges avec des tiers pour collecter de l'information sur le temps de travail des salariés.*

### **Critères d'évaluation**

*Les informations nécessaires à la gestion du temps de travail sont toutes identifiées*

*Une méthodologie et des outils de suivi des temps de travail sont mobilisables*

*Les procédures à prendre en compte pour établir des déclarations auprès des organismes sociaux sont mobilisables*

### **Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels et savoirs**

*Appliquer les procédures de production des documents*

*Respecter les délais de production*

*Informar les personnels concernés par des aménagements sociaux*

*Faire preuve de neutralité dans les échanges*

*Organiser les moyens pour collecter les informations*

*Gérer plusieurs dossiers en même temps*

*Classer les documents dans les dossiers salariés*

*Connaissance des modes de gestion des temps de travail*

*Connaissance du droit social portant sur le temps de travail*

*Connaissance des formes d'organisation du travail*

Libellé abrégé	Code certification	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
Suivi d'un dossier social d'entreprise		RCT	v01	07/10/2019	26/06/2018	8/8