



Certificat de Qualification Professionnelle

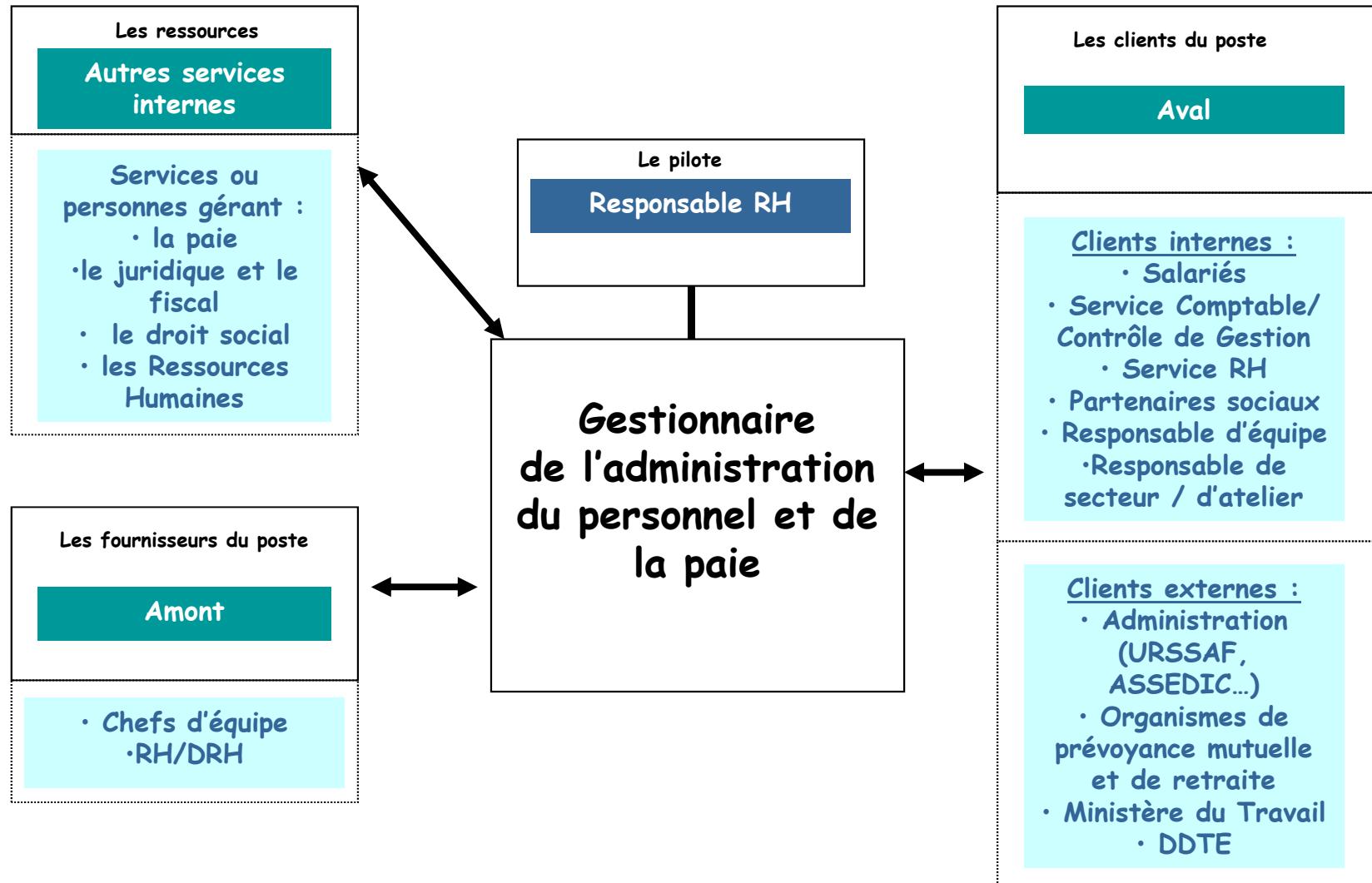


CQP Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie du secteur alimentaire



Industries alimentaires,
Coopération agricole
et Alimentation en détail

Les différentes relations fonctionnelles



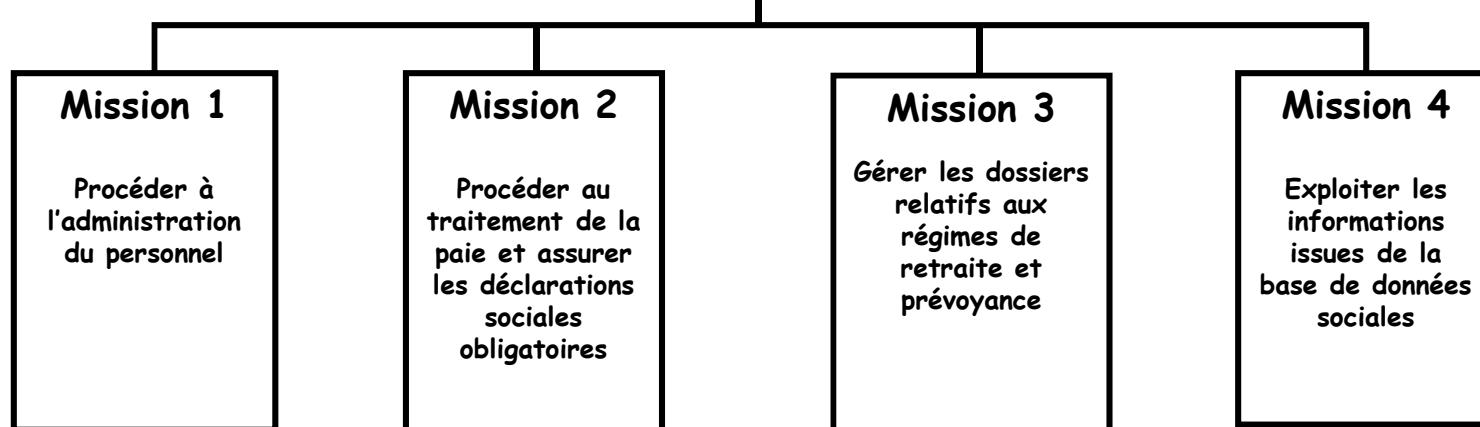


La définition de l'emploi

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.



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



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 évènements 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.

*M1A1 : Mission 1 – Activité 1



Le référentiel compétences

Codage	
AD : Administration	CP :
Communication	
du personnel	professionnelle
PA : Paie	
CS : Couvertures	C : Connaissances
sociales	SF : Savoir-faire
B : Bureautique	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 évènements 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. 	<p><u>Techniques métier</u></p> <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. • CPC1 - Citer les bases et attitudes d'une bonne communication. • CPC2 - Décrire l'activité et l'organisation de l'entreprise. • CPC3 - Situer et définir le rôle de ses interlocuteurs. • CPC4 - Lister les sources et informations nécessaires au fonctionnement de son activité. <p><u>Organisation</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>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

*M1A1 : Mission 1 – Activité 1

Le référentiel compétences

Codage

AD : Administration CP :
Communication
du personnel professionnelle

PA : Paie
CS : Couvertures C : Connaissances
sociales SF : Savoir-faire
B : Bureautique A : Aptitudes

COMPETENCES			
M2 Procéder au traitement de la paie et assurer les déclarations sociales obligatoires	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<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). <ul style="list-style-type: none"> • CPC1 - Citer les bases et attitudes d'une bonne communication. • CPC2 - Décrire l'activité et l'organisation de l'entreprise. • CPC3 - Situer et définir le rôle de ses interlocuteurs. • CPC4 - Lister les sources et informations nécessaires au fonctionnement de son activité. 	<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 événements 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	CP :
Communication	
du personnel	professionnelle
PA : Paie	
CS : Couvertures	C : Connaissances
sociales	SF : Savoir-faire
B : Bureautique	A : Aptitudes

	COMPETENCES		
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
M3 Gérer les dossiers relatifs aux régimes de retraite et prévoyance	<p>Législation sociale</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. • CPC1 - Citer les bases et attitudes d'une bonne communication. • CPC3 - Situer et définir le rôle de ses interlocuteurs. • CPC4 - Lister les sources et informations nécessaires au fonctionnement de son activité. 	<p>Techniques métier</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>Informatique/bureautique</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>Communication</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	CP :
Communication	
du personnel	professionnelle
PA : Paie	
CS : Couvertures	C : Connaissances
sociales	SF : Savoir-faire
B : Bureautique	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.). • CPC1 - Citer les bases et attitudes d'une bonne communication. 	<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.



Les compétences par domaines

Codage	
AD : Administration	CP :
Communication	
du personnel	professionnelle
PA : Paie	
CS : Couvertures	C : Connaissances
sociales	SF : Savoir-faire
B : Bureautique	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, situations 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 (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.).
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 événements 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'intérressement 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	Sens du relationnel, sens du service client, rigueur, capacité d'analyse, pragmatisme, méthode, pédagogie	Capacité d'analyse, curiosité, capacité de remise en cause, pédagogie, sens du relationnel, rigueur, méthode, capacité à assumer ses décisions et responsabilités en argumentant





Les compétences par domaines

Codage

AD : Administration CP :
Communication
du personnel professionnelle

PA : Paie
CS : Couvertures C : Connaissances
sociales SF : Savoir-faire
B : Bureautique A : Aptitudes

	COUVERTURES SOCIALES	BUREAUTIQUE	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <i>CSC1</i> - 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. <i>CSC2</i> - Citer les généralités sur la prévoyance et la retraite. <i>CSC3</i> - Décrire le régime social et fiscal des garanties. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>BSF1</i> - Utiliser de façon autonome les outils informatiques mis à disposition (ex : saisie de données, lancement de traitements, consultation et recherche d'informations). <i>BSF2</i> - En particulier, saisir et présenter des documents simples sur un traitement de texte. <i>BSF3</i> - En particulier, créer des formules sur tableau. <i>BSF4</i> - En particulier, vérifier les cotisations à l'aide d'un tableau. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>CPC1</i> - Citer les bases et attitudes d'une bonne communication. <i>CPC2</i> - Décrire l'activité et l'organisation de l'entreprise. <i>CPC3</i> - Situer et définir le rôle de ses interlocuteurs. <i>CPC4</i> - Lister les sources et informations nécessaires au fonctionnement de son activité.
Savoir-faire	<u>Techniques métier</u> <ul style="list-style-type: none"> <i>CSSF1</i> - Calculer les indemnités journalières du régime de prévoyance en cas d'absence de longue durée. <i>CSSF2</i> - Émettre les adhésions mutuelle, prévoyance, retraite complémentaire. <i>CSSF3</i> - Comprendre un contrat de mutuelle et savoir renseigner les salariés sur leurs garanties. <i>CSSF4</i> - Comprendre un contrat de prévoyance et savoir renseigner les salariés sur leurs garanties. <i>CSSF5</i> - Établir, contrôler et envoyer dans les délais les déclarations sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>BSF5</i> - En particulier, réaliser des tableaux de bord (formules, tableaux croisés dynamiques, sous-totaux, etc.). <i>BSF6</i> - Télé transmettre des données. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>CPSF1</i> - Communiquer efficacement avec les responsables d'équipe afin de comprendre et interpréter les incohérences. <i>CPSF2</i> - Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels. <i>CPSF3</i> - Présenter clairement des informations. <i>CPSF4</i> - Construire un argumentaire. <i>CPSF5</i> - Argumenter pour convaincre. <i>CPSF6</i> - 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



Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

Référentiel de certification du CQP Gestionnaire de l'Administration du Personnel et de la Paie

Domaines	Administration du personnel	Couverture Sociale	Paie	Communication professionnelle	Bureautique
Blocs *	Administration du personnel	Couverture Sociale	Paie	Communication professionnelle	Bureautique
Unités de compétences	Gérer l'administration du personnel	Gérer la couverture et les avantages sociaux des salariés	Réaliser et contrôler la paie et l'après-paie	S'intégrer dans son environnement professionnel Communiquer à l'écrit Communiquer à l'oral Prendre la parole en public Conduire un projet d'amélioration	Utiliser l'outil informatique
	Gérer son activité				

* En raison de l'évolution rapide de la législation sociale, il est souhaitable de présenter les 3 blocs de compétences « Administration du Personnel », « couverture sociale » et « paie » dans un délai n'excédant pas 24 mois.



Les modalités d'évaluation du CQP

Par la voie de la formation

Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différente 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 professionnel évaluateur ou un jury (selon les procédures de branches)

- Un projet professionnel, élaboré durant le parcours du candidat, est présenté au jury.
- Une série de questions viennent 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.

L'attribution du CQP suppose que pour chaque bloc de compétences, le candidat ait atteint au minimum un seuil d'évaluation de 70%, sans qu'il puisse être inférieur à 50% par type d'évaluateur (Formateur, tuteur – Professionnel ou jury). S'agissant de l'évaluation des savoir-faire par le tuteur, aucun savoir-faire ne peut être inférieur à 30%.

Par la voie des blocs de compétences

- Lorsque le CQP est enregistré au RNCP, l'acquisition d'un bloc de compétences peut être réalisée de façon autonome. Elle est conditionnée à une évaluation des compétences par l'organisme évaluateur. Cette évaluation est centrée sur les connaissances et certains savoir-faire techniques.
- Pour qu'un bloc de compétences soit acquis, il faut que le niveau d'obtention des résultats soit au moins égal à 70 %. L'unité de compétence est acquise si le niveau des résultats est au moins égal à 50 %.
- L'acquisition d'un bloc de compétences et des UC qui le composent donne lieu à une délivrance d'attestation. Cette attestation est valable sans limitation de durée.
- L'acquisition de l'ensemble des blocs de compétence correspondant à un CQP ouvre la possibilité de l'acquisition du CQP correspondant. Afin de répondre aux mêmes exigences de compétences que celle requises pour la délivrance du CQP par la voie de la formation « classique », le candidat doit avoir satisfait aux évaluations suivantes :
 - Evaluation tuteur
 - Evaluation par un professionnel évaluateur ou un jury
- Ces évaluations s'opèrent dans les conditions applicables pour la délivrance du CQP par la voie de la formation.

Par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

- La délivrance des CQP du secteur alimentaire par la voie de la VAE s'opère en 3 étapes :
 - La recevabilité de la demande par l'organisme évaluateur VAE
 - Le dossier déclaratif, intégrant le livret d'activité (Livret A) et parfois un Livret B, suivant les CQP
 - L'évaluation par deux professionnels évaluateurs du dossier déclaratif
- L'attribution du CQP suppose que pour chaque bloc de compétences, le candidat ait atteint au minimum un seuil d'évaluation de 70%.