

**CAMPUS RH - TITRE DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION**

FONCTION 1 - RECRUTEMENT

Le (la) DRH définit, propose et met en oeuvre la politique et le processus de recrutement de la préparation du recrutement à l'intégration des candidats

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Activité 1-1 Adéquation optimale des ressources humaines aux finalités économiques de l'entreprise</p>	<p>CA 1-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'évolution des fonctions et des métiers de l'entreprise et du marché - Réaliser avec les opérationnels le diagnostic d'opportunité du recrutement - Etre conseil sur toutes solutions - Organiser et exploiter les fichiers internes de compétences - Organiser la fonction recrutement 	<p>Recruter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en prenant en compte le contexte et les besoins de l'entreprise et son environnement - en mettant en place les process adéquats - en pilotant les process et planifiant les ressources 	<p>Modalité 1 : Mise en situation professionnelle en centre</p> <p>Travail de groupe : Dossier écrit et présentation orale collective (30 minutes de présentation et d'échanges avec le jury)</p> <p>Réaliser dans un contexte professionnel donné, une opération de recrutement de nouveaux collaborateurs dans le cadre d'une réorganisation par création de postes et nouvelles répartitions des tâches</p>	<p>Critères Modalité 1</p> <p>Les consignes de forme sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entête et pied de page avec date, noms des participants, sujet, logo - sommaire paginé - présentation synthétique avec graphes (30 pages maximum) - articulation claire des idées <p>Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contexte du recrutement est analysé en tenant compte des incidences sur les postes existants - L'avis des hiérarchies est recueilli - La réorganisation proposée tient compte des besoins et des compétences des salariés déjà en fonction - Les fiches de postes sont mise à jour en cohérence avec le temps de travail nécessaire (temps plein ou partiel) - Les profils des nouveaux collaborateurs sont établis
<p>Activité 1-2 Choix du processus de recrutement adapté</p>	<p>CA 1-2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déployer la stratégie de recrutement la plus adaptée en veillant notamment à la diversité des origines et à l'équilibre hommes femmes en conformité avec les législations en vigueur - Etablir des contacts et formaliser des partenariats dans l'intérêt de l'entreprise - Garantir l'adéquation du profil des candidats aux besoins de l'entreprise - Négocier les conditions d'embauche 			

CAMPUS RH - TITRE DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

Activité 1-3

Pilotage de l'ensemble du processus de recrutement et planification de toutes les ressources

CA 1-3

- Diffuser une offre d'emploi attractive
- Conduire les entretiens de recrutement et administrer les tests
- Contribuer avec les opérationnels au choix final du candidat
- Concevoir et optimiser les procédures d'accueil des nouveaux collaborateurs et suivre leurs intégrations
- Etablir et suivre le budget des recrutements

- La méthode de recrutement choisie (recours à un cabinet de recrutement ou non, cooptation, mobilité internet), y compris le rôle des managers et de la RH, est argumentée
- Présentation d'un tableau comparatif des différentes méthodes pour les couts, délais avec un commentaire sur le marché actualisé des candidats et la capacité de l'entreprise à les attirer
- Les supports de recherche (sites, réseaux) sont clairement nommés avec les indicateurs de pertinence
- Les critères de sélection sont cohérents avec les fiches de postes et les besoins de l'entreprise dans le respect de la réglementation, critères non discriminatoires respectés (âge, sexe, handicap, cultures et cultes)
- Les conditions d'embauche et la rémunération sont cohérentes avec la situation actuelle dans l'entreprise et les grilles des rémunérations
- L'annonce est rédigée en respectant la réglementation et notamment les critères non discriminatoires
- Des CV de candidats sont fournis et analysés (comparaison entre les critères de sélection établis et les éléments du CV)
- Les entretiens sont structurés (quand, avec qui, plan du déroulé) et les questions à poser aux candidats sont préparées
- Les clauses essentielles du contrat de travail sont présentées et leur pertinence argumentée, le mode de rémunération est justifié
- La formation accueil-intégration est détaillée, la phase intégration ainsi que l'organisation du suivi de la période d'essai sont planifiées
- Le coût de l'ensemble de l'opération recrutement est chiffré avec pertinence et cohérence avec les moyens de l'entreprise

**CAMPUS RH - TITRE DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION**

<p>Activité 1-4 Définition et pilotage de la communication recrutement (marque employeur)</p>	<p>CA 1-4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir l'entreprise pour assurer sa bonne image auprès des candidats - Identifier les profils nécessaires à l'entreprise - Mettre en place une communication recrutement multi support en adéquation avec les profils recherchés - Piloter une communication marque employeur sur les nouveaux médias et notamment les réseaux sociaux 	<p>Définir et piloter l'image de marque employeur de l'entreprise</p>	<p>Modalité 2 : Rapport en centre</p> <p>Travail individuel : Dossier Ecrit</p> <p>Réaliser dans le contexte d'une entreprise réelle, au sein de laquelle une mission RH est effectuée, un travail sur l'activité recrutement</p> <p>Proposer une amélioration significative de l'attractivité de l'entreprise auprès des candidats</p>	<p>Critères Modalité 2</p> <p>Les consignes de forme sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entête et pied de page (date, nom du participant, sujet, logo) - sommaire paginée - présentation synthétique avec graphes (15 pages maximum) - articulation claire des idées <p>Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'entreprise réelle est présentée - le contexte actuel est décrit avec des indicateurs pertinents - identification claire et précise des difficultés rencontrées - la préconisation réduit les difficultés identifiées et respecte les conditions juridiques - le délai de mise en place est crédible - l'analyse budgétaire est argumentée en présentant les gains ou économies pour l'entreprise
--	--	--	---	---

**CAMPUS RH - TITRE DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION**

FONCTION 2 - GESTION DES COMPETENCES ET FORMATION

**Le (la) DRH élabore et met en place une gestion collective et individuelle des compétences afin d'anticiper et de suivre les évolutions stratégiques de l'entreprise
Il garantit aux salariés un accès aux parcours de formation individualisé et adapté aux besoins professionnels actuels et futurs**

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Activité 2-1 Adhésion de la direction de l'entreprise et du management à la démarche de management des compétences et aux dispositifs de la formation professionnelle individualisée</p>	<p>CA 2-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piloter et planifier une démarche de gestion prévisionnelle des Emplois - Préconiser des solutions adaptées au contexte spécifique de l'entreprise et à la période donnée - Etablir le référentiel métiers-compétences de l'entreprise en impliquant les managers pour spécifier et ordonner les compétences attendues de l'entreprise - Modéliser et proposer des filières professionnelles et des axes d'évolution professionnelle - Concevoir les outils d'entretiens professionnels et d'évaluation 	<p>Diriger la politique GPEC et Formation de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en place d'une démarche GPEC - favoriser les mobilités - conception du plan de formation - accompagnement des hiérarchies et du management 	<p>Modalité 1 : Mise en situation professionnelle en centre</p> <p>Travail de groupe : Dossier écrit et présentation orale collective (30 minutes de présentation et d'échanges avec le jury)</p> <p>Concevoir une évolution transverse ou promotionnelle dans un contexte professionnel donné pour une population concernée par une modification de l'organisation du travail (centralisation d'activité, informatisation)</p>	<p>Critères Modalité 1</p> <p>Les consignes de forme sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entête et pied de page avec date, noms des participants, sujet, logo - sommaire paginé - présentation synthétique avec graphes (30 pages maximum) - articulation claire des idées <p>Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contexte est décrit (situation économique de l'entreprise, nombre de salariés, de métiers différents) - Les enjeux et risques sont identifiés (devenir des salariés compte tenu de l'évolution des postes, pérennité de l'entreprise) - Les indicateurs sont pertinents - Les points importants de l'accord GPEC sont signalés et tiennent compte des spécificités « seniors » - Les grilles d'entretiens d'évaluation et professionnels sont créées - Les passerelles possibles entre certains poste sont crédibles (compétences communes, compétences manquantes) et un projet d'évolution de poste est présenté
<p>Activité 2-2 Conseil des responsables d'équipe et des collaborateurs sur toutes problématiques de gestion des compétences et de formation</p>	<p>CA 2-2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spécifier les besoins opérationnels pour réduire les écarts entre les compétences disponibles et les compétences requises - Promouvoir, animer et faire vivre au quotidien le processus de gestion des compétences (évaluation, formation, gestion des carrières) - Conseiller les responsables opérationnels et le management sur l'évaluation des salariés, la formation et la gestion des carrières 			

**CAMPUS RH - TITRE DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION**

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en oeuvre des scenarii pédagogiques et des passerelles de mobilité adaptés - Rédiger et faire vivre la charte de mobilité interne en considérant les préalables nécessaires au bon fonctionnement des services 			<ul style="list-style-type: none"> - Les conditions de faisabilité et de réussite du système sont identifiées (respect de la réglementation, rôle des hiérarchies, nombre de postes à créer et vacants, implication des salariés concernés, analyse des couts et délais de ces opérations) - Les hiérarchies sont formées aux techniques d'entretien - Le plan de formation adapté correspondant aux besoin identifiés est établi
<p>Activité 2-3 Elaboration et mise en oeuvre de la stratégie de formation et notamment la gestion des talents</p>	<p>CA 2-3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construire une stratégie de formation sur la base des orientations stratégiques et des besoins en formation individuels et collectifs - Identifier les besoins individuels ou collectifs de formation et les hiérarchiser en actions de formation et en objectifs de professionnalisation individuels et/ou collectifs - Mettre en place et gérer les nouvelles réglementations - Identifier les opportunités d'utilisation des nouvelles technologies - Promouvoir et présenter le plan de formation en interne et aux instances représentatives du personnel - Planifier et budgéter le plans de formation 	<p>Former et gérer les talents de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyse des besoins - choix des outils adaptés - suivi des budgets 	<p>Modalité 2 : Rapport en centre</p> <p>Travail individuel : Dossier Ecrit</p> <p>Réaliser dans le contexte d'une entreprise réelle, au sein de laquelle une mission RH est effectuée, un travail d'analyse des formations organisées pour le management Préconisation argumentée, temporisée et chiffrée d'une amélioration significative</p>	<p>Critères Modalité 2</p> <p>Les consignes de forme sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entête et pied de page (date, nom du participant, sujet, logo) - sommaire paginée - présentation synthétique avec graphes (15 pages maximum) - articulation claire des idées <p>Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'entreprise réelle est présentée - le contexte actuel de la formation est décrit avec des indicateurs pertinents - identification des difficultés rencontrées - les préconisations réduisent les difficultés identifiées - les préconisations respectent les conditions juridiques - le délai de mise en place est crédible - le chiffrage des dépenses nécessaires est complet - l'analyse budgétaire est argumentée en présentant les gains ou économies pour l'entreprise

**CAMPUS RH - TITRE DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION**

FONCTION 3 - REGLEMENTATION SOCIALE

Le (la) DRH assure le respect des obligations légales et réglementaires et optimise l'ensemble des facteurs d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail des salariés, dans le cadre des impératifs économiques de l'entreprise

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Activité 3-1 Mise en place et garantie du respect des règles et obligations de droit du travail et de protection sociale applicables au sein de la structure</p>	<p>CA 3-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir la bonne application des réglementations légales et conventionnelles - Conseiller les hiérarchies sur l'application des règles de droit du travail et de la paie - Adapter les procédures internes aux évolutions juridiques et jurisprudentielles - Etre capable de manager et organiser la prévention des risques professionnels et les systèmes de protection sociale y compris les relations avec les différents organismes externes - Gérer l'évolution de la masse salariale 	<p>Encadrer l'administration du personnel et la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - respect du droit et des règles - gestion de la paie - gestion du temps de travail - gestion des contrats de travail - liens avec les partenaires sociaux 	<p>Modalité 1 : Mise en situation professionnelle en centre</p> <p>Travail de groupe : Dossier écrit et présentation orale collective (30 minutes de présentation et d'échanges avec le jury)</p> <p>Réaliser dans un contexte professionnel donné, la restructuration d'une unité de production suite à une délocalisation ou une robotisation</p>	<p>Critères Modalité 1</p> <p>Les consignes de forme sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entête et pied de page avec date, noms des participants, sujet, logo - sommaire paginé - présentation synthétique avec graphes (30 pages maximum) - articulation claire des idées <p>Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contexte est décrit (situation économique de l'entreprise, nombre de salariés) - Les enjeux et risques sont identifiés - Les indicateurs sont pertinents - Le scénario le plus adapté pour la modification envisagée est présenté et argumenté - Le nombre de postes créés et supprimés est mesuré - Le chiffrage de l'opération est complet y compris l'incidence sur la masse salariale (effets de masse et de report) - Les critères de choix et hypothèses des devenir des salariés concernés par les suppressions de postes sont présentés et respectent les règles juridiques en vigueur - Le rôle des partenaires sociaux est respecté
<p>Activité 3-2 Administration individuelle et collective du personnel, depuis l'embauche jusqu'à la fin du contrat de travail</p>	<p>CA 3-2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser, conduire et contrôler la gestion administrative du personnel conforme aux impératifs sociaux - Mettre en place et faire appliquer le guide des procédures internes - Faire appliquer les règles sur la gestion du handicap, de la diversité et de prévention des AT et des maladies professionnelles - Gérer le temps de travail en fonction de la politique de l'entreprise 			

**CAMPUS RH - TITRE DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION**

	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir et gérer mes contrats de travail et les avenants 			<ul style="list-style-type: none"> - Le processus est détaillé et le planning précis de l'ensemble de l'opération intègre les aspects juridiques individuels - L'analyse sur les conséquences et sur les risques est argumentée et des propositions sont présentées - La fiche de paie de règlement définitif d'un salarié licencié est établie
<p>Activité 3-3 Mise en place et gestion de l'ensemble des dispositifs de rémunérations des salariés</p>	<p>CA 3-3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place et faire évoluer la politique de rémunération adaptée aux besoins de l'entreprise - Etablir et mettre à jour les systèmes de gestion de rémunération collective et suivre les dispositifs d'épargne salariale - Définir et faire vivre les règles liées à la rémunération individualisée - Fiabiliser tous les processus de paie et déclarations sociales - Elaborer et gérer les tableaux de bord de suivis des effectifs et les budgets de gestion de la masse salariale 	<p>Encadrer la politique rémunérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en place de la politique rémunérations - élaboration et gestion des tableaux de bord et budgets - définition des dispositifs de rémunérations individuels et collectifs 	<p>Modalité 2 : Rapport en centre</p> <p>Travail individuel : Dossier Ecrit</p> <p>Réaliser dans le contexte d'une entreprise réelle, au sein de laquelle une mission RH est effectuée, un travail d'analyse de la politique de rémunération individuelle et collective Préconisation argumentée, temporisée et chiffrée d'une amélioration significative</p>	<p>Critères Modalité 2</p> <p>Les consignes de forme sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entête et pied de page (date, nom du participant, sujet, logo) - sommaire paginée - présentation synthétique avec graphes (15 pages maximum) - articulation claire des idées <p>Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'entreprise réelle est présentée - le contexte est décrit - les enjeux sont identifiés - les indicateurs sont pertinents - identification des difficultés rencontrées - les préconisations réduisent les difficultés identifiées - Le processus détaillé de la mise en place du nouveau mode de rémunération est précis - les hiérarchies sont impliquées - les conditions juridiques sont respectées - les risques sont identifiés - le planning est cohérent - le chiffrage est complet et l'analyse budgétaire est argumentée

**CAMPUS RH - TITRE DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION**

FONCTION 4 - COMMUNICATION ET NEGOCIATION SOCIALE

Le (la) DRH fait vivre le dialogue social en tenant compte de la législation et des impératifs économiques de l'entreprise, en conciliant les objectifs de l'entreprise et la satisfaction du personnel

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Activité 4-1 Contribution à la bonne évolution du climat interne et des relations avec les partenaires sociaux</p>	<p>CA 4-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimiser l'application de la législation sociale dans l'intérêt de l'entreprise et garantir le respect des règles de droit social - Identifier et détecter les signes de tensions sociales - Assurer le dialogue avec les syndicats et représentants des salariés - Préparer et animer les négociations avec les partenaires sociaux - Organiser, gérer et animer les réunions obligatoires dans le respect des échéanciers règlementaires 	<p>Diriger les négociations annuelles et contribuer au maintien d'un bon climat social :</p> <ul style="list-style-type: none"> - relations avec les représentants du personnel - identifier les conflits sous-jacents - identifier les besoins actuels et futurs des salariés en terme de bien-être au travail - conseiller les hiérarchies et le management 	<p>Modalité 1 : Mise en situation professionnelle en centre</p> <p>Travail de groupe : Dossier écrit et présentation orale collective (30 minutes de présentation et d'échanges avec le jury)</p> <p>Réaliser dans le contexte d'une entreprise réelle, où une mission RH est effectuée, l'analyse du climat social et du process la NAO ainsi que la mise en place d'une politique bien-être au travail</p>	<p>Critères Modalité 1</p> <p>Les consignes de forme sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entête et pied de page avec date, noms des participants, sujet, logo - sommaire paginé - présentation synthétique avec graphes (30 pages maximum) - articulation claire des idées <p>Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contexte est décrit - Les enjeux sont identifiés - Les indicateurs sont pertinents - L'analyse de la représentation salariale est effectuée en tenant compte de la situation géographique des différents établissements et des contraintes juridiques - Les missions, pouvoirs et moyens d'action des représentants du personnel sont clairement définis - Les conditions de mise en oeuvre d'une négociation salariale sont présentées - Les situations de conflit et de blocage sont vues et des solutions sont présentées - Les conseils apportés aux hiérarchies sont appropriés et apportent des solutions opérationnelles - Les indicateurs sont pertinents
<p>Activité 4-2 Accompagnement du management dans la gestion des changements y compris internationaux et des conflits sociaux</p>	<p>CA 4-2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'évolution du climat social - Assurer un contact régulier avec les salariés et les hiérarchies - Régler les litiges 			
<p>Activité 4-3 Surveillance du niveau de bien-être au travail et mise en place de sa politique</p>	<p>CA 4-3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surveiller le niveau de bien-être au travail des salariés - Définir et mettre en place une politique de bien-être au travail répondant aux besoins des salariés et intérêts de l'entreprise - 			

**CAMPUS RH - TITRE DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION**

	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir la prise en considération des enjeux de bien-être au travail par les hiérarchie - Intégrer l'ensemble des fonctions RH de l'entreprise à la politique bien-être au travail 			<ul style="list-style-type: none"> - Les difficultés actuelles et futures sont clairement identifiées - Les préconisations répondent directement aux difficultés identifiées - Le chiffrage est complet et argumenté - Les délais sont cohérents
<p>Activité 4-4 Définition et mise en oeuvre de la stratégie de communication interne</p>	<p>CA 4-4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir les valeurs de l'entreprise - Faire vivre et évoluer les dispositifs de communication interne - Définir les objectifs de communication, les moyens et les cibles pour notamment élaborer, choisir et gérer les outils de support de communication - Mettre en place les moyens de résoudre les problèmes en cas de crise - Justifier les budgets 	<p>Diriger la communication interne de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définition et mise en place de la politique de communication interne - identification et mise en place de process de gestion de crise 	<p>Modalité 2 : Rapport en centre</p> <p>Travail individuel : Dossier Ecrit</p> <p>Réaliser dans le contexte d'une entreprise réelle, au sein de laquelle une mission RH est effectuée, le traitement complet simulé d'un sujet de crise, défini selon l'actualité Préconisation argumentée, temporisée et chiffrée</p>	<p>Critères Modalité 2</p> <p>Les consignes de forme sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entête et pied de page (date, nom du participant, sujet, logo) - sommaire paginée - présentation synthétique avec graphes (15 pages maximum) - articulation claire des idées <p>Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le contexte est décrit - les enjeux et risques sont identifiés - la préconisation répond aux besoins - le plan de communication de la crise est établi, argumenté et tient compte des enjeux identifiés - l'organisation du traitement de la crise est proportionné aux enjeux - le planning est cohérent - le rôle des partenaires sociaux est respecté - le chiffrage est complet et argumenté

CAMPUS RH - TITRE DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

FONCTION 5 - MANAGEMENT ET STRATEGIE RH

Le (la) DRH apporte aux organes de direction les appuis et les conseils RH nécessaires au développement des activités en fonction de la stratégie de l'entreprise

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES ÉVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Activité 5-1 Conseil auprès des hiérarchies sur toutes problématiques de RH et Management</p>	<p>CA 5-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer et perfectionner les pratiques de management y compris à l'international - Développer la compétence managériales pour la réalisation des entretiens professionnels et d'évaluation et dans analyse des besoins de formation - Introduire des modes de reporting et favoriser la définition d'objectifs opérationnels - Accompagner la Direction Générale et les opérationnels dans l'élaboration de tableaux de bords et d'outils de pilotage de la performance - Favoriser et gérer le changement en identifiant les indicateurs pertinents pour mesurer leur évolution 	<p>Définir et mettre en place les procédures nécessaires à l'amélioration de la performance des salariés</p> <p>Conduire les changements de procédures et d'organisation de l'entreprise</p>	<p>Modalité 1 : Mise en situation professionnelle en centre</p> <p>Travail de groupe : Dossier écrit</p> <p>Réaliser dans le contexte d'une entreprise réelle, au sein de laquelle une mission RH est effectuée, l'analyse des causes et des enjeux et proposer des solutions pour l'amélioration de la performance d'une population ciblée</p> <p>Traiter la mise en oeuvre (fictive) du changement d'organisation lié à ces propositions</p>	<p>Critères Modalité 1</p> <p>Les consignes de forme sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entête et pied de page avec date, noms des participants, sujet, logo - sommaire paginé - présentation synthétique avec graphes (30 pages maximum) - articulation claire des idées <p>Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le contexte de l'entreprise est présenté - la présentation de la population choisie est complète - l'analyse des sources de motivation de démotivation est faite à partir de données pertinentes chiffrées - le diagnostic de la ou des cause(s) principale(s) de démotivation ainsi que les enjeux pour l'entreprise est crédible - la préconisation répond aux besoins - la solution principale est argumentée ainsi que les actions à engager avec les résultats attendus - les hiérarchies sont impliquées - les conditions juridiques sont respectées - les risques sont identifiés - le planning est cohérent - le chiffrage est complet et l'analyse budgétaire est argumentée

**CAMPUS RH - TITRE DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION**

				<ul style="list-style-type: none"> - l'analyse coûts/bénéfices est présentée sous forme de tableau des dépenses à engager sur les trois prochaines années et argumente les résultats - l'organisation du changement au niveau RH y compris délais, moyens et coûts nécessaires, est présentée - les risques éventuels ainsi que les solutions pour y remédier sont identifiés - les indicateurs sociaux de changement et le reporting sont mis en place
<p>Activité 5-2 Définition et mise en oeuvre de la stratégie opérationnelle RH de l'entreprise</p>	<p>CA 5-2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les exigences juridiques du fonctionnement d'une entreprise (règles de financement, prises de décisions et délégations de responsabilités) - Comprendre les instruments de gestion pour être capable de réaliser une analyse financière et présenter les comptes annuels au comité d'entreprise - Mettre en place des outils pour aider la traduction des orientations stratégiques en objectifs concrets et partagés, en assurant leur mise en oeuvre, leur suivi et leur évaluation dans une logique de performance et de résultats - Mettre en place et gérer les process d'audit RH 	<p>Définir et mettre en place la stratégie RH de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser la fonction RH - définir une politique RSE - obtenir l'adhésion des hiérarchies et des équipes 	<p>Modalité 2 : Rapport en centre</p> <p>Travail individuel : Dossier Ecrit</p> <p>Réaliser un rapport de la mission RH effectuée au sein d'une entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présenter et commenter l'activité de l'entreprise - analyser la politique RH de l'entreprise en lien avec la mission et proposer un axe d'amélioration - Réaliser un audit sur l'un des process RH et proposer des améliorations - Analyser l'organisation RH existante (décentralisée, externalisée, etc) et présenter des axes d'amélioration 	<p>Critères Modalité 2</p> <p>Les consignes de forme sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entête et pied de page (date, nom du participant, sujet, logo) - sommaire paginée - présentation synthétique avec graphes (15 pages maximum) - articulation claire des idées <p>Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les données sur l'activité, actionnariat, politique commerciale, concurrence, effectif et analyse financière du bilan de l'entreprise sont pertinentes - Les politiques RH sont présentées et une amélioration significative est proposée - Les contrôles qualité et audit sont effectués en précisant la démarche choisie - Les améliorations à mettre en place sont argumentées, temporises et chiffrées - L'analyse de l'organisation existante (délégation, externalisation, etc) des différentes fonctions RH est pertinente
<p>Activité 5-3 Positionnement de la fonction RH comme un business partner de l'entreprise</p>	<p>CA 5-3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimiser le choix de l'organisation de la fonction RH (PME, grande entreprise, décentralisation, déconcentration, externalisation) - Participer aux réunions de travail des différents services opérationnels et être membre du comité de direction 			

**CAMPUS RH - TITRE DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES
REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION**

	<ul style="list-style-type: none"> - Optimiser et aligner les modes de fonctionnement et d'organisation du travail des différents services 		<ul style="list-style-type: none"> - Analyser la (les) politique(s) RSE de l'entreprise et présenter des axes d'amélioration - Proposer une (des) politique(s) RSE répondant aux besoins de l'environnement direct de et respectant les capacités humaines et financières de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> - L'activité RH pour laquelle l'organisation est la moins adaptée est identifiée et les améliorations nécessaires en précisant les moyens, coûts nécessaires, délais et résultats attendus sont présentées - Le rôle de soutien, conseil du RH auprès des hiérarchies est clairement identifié et assuré - L'analyse de la politique RSE de l'entreprise est pertinente et argumentée - Les enjeux sociaux, sociétaux et environnementaux liés à l'entreprise sont clairement identifiés - Les préconisations répondent directement aux enjeux identifiés - Les risques de difficultés d'adhésion des salariées et des hiérarchies sont pris en compte et des solutions sont proposées - Les budgets et planning sont clairs et cohérents
<p>Activité 5-4 Prise en compte et intégration des enjeux sociaux et sociétaux dans le management de la stratégie RH de l'entreprise</p>	<p>CA 5-4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticiper l'évolution des pratiques digitales et son impact sur l'organisation du travail (évolutions technologiques, protection des données par exemple) - Concevoir une politique RH prenant en compte les changements culturels, culturels et comportementaux - Accompagner les hiérarchies et les managers dans l'élaboration d'un management responsable et d'une culture d'entreprise à dimension humaine - Intégrer l'ensemble des fonctions RH de l'entreprise à une politique RSE 			