

REFERENTIEL D'ACTIVITE, COMPETENCES, EVALUATION

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION

<p>1. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>1.1. Gérer les obligations administratives du personnel de l'embauche au départ en passant par la rémunération</p> <p><i>(assistant(e) de gestion administrative du personnel, assistant(e) du service personnel, assistant(e) RH, assistant(e) paie, gestionnaire paie et administration du personnel)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formaliser l'acte d'embauche par l'élaboration des documents administratifs et contractuels (contrat de travail), les déclarations obligatoires afin de répondre aux exigences légales en répondant aux exigences du droit du travail. - Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats de travail dans leur élaboration, leur exécution (durée, lieu, salaire, avantages, congés...), leur suspension (maternité, maladie, accidents du travail), leur rupture (licenciement, démission, transaction/rupture conventionnelle, retraite...) afin qu'ils suivent la vie du salarié dans l'entreprise en répondant aux exigences du droit du travail. - Elaborer les déclarations et actes administratifs liés à la fin de contrat du salarié (certificat de travail, soldes de tout compte...) afin de formaliser son départ de l'entreprise en cohérence avec les exigences du droit du travail. - Constituer les dossiers individuels des salariés au fur et à mesure de leur présence dans l'entreprise afin d'être en mesure de présenter les pièces demandées lors de contrôles administratifs en respectant la réglementation en vigueur. - Contrôler et assurer la tenue des documents, livres et registres obligatoires afin qu'ils soient à jour en respectant les exigences du droit du travail. - Assurer, le cas échéant le traitement des mesures disciplinaires afin qu'elles soient tracées administrativement en appliquant les directives réglementaires. - Assurer la traçabilité et le contrôle du temps travaillé dans l'entreprise afin de répondre aux accords de l'entreprise sur le temps de travail dans le respect des contraintes légales, administratives, conventionnelles et selon les impératifs dictés par le secteur d'activité. - Proposer des améliorations dans les processus de gestion du personnel 	<p><u>Dans le cadre de la formation :</u></p> <p>a) Une étude de cas comprenant plusieurs volets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion et rémunération du personnel. - Collaboration avec le CSE et les instances sociales et communication de l'information sociale aux salariés. - Accompagner l'élaboration de dispositifs de santé au travail. <p>Un sujet global (avec de la documentation annexe) exposant un cas d'entreprise est présenté au candidat. Celui-ci est invité à en effectuer une première analyse, à présenter des éléments de réponse et à proposer un plan d'actions réaliste et réalisable.</p> <p>Cette étude de cas se voulant au plus proche de la réalité, le candidat a à sa disposition les documents qui lui semblent nécessaires (notes de cours, code du travail...). Seul l'accès à internet et aux objets connectés (ordinateurs, tablettes, téléphone portable, montre connectée...) lui sont refusés afin de se prémunir contre la fraude.</p> <p><u>Dans le cadre de la VAE :</u></p>	<p>Le/la candidat(e) démontre sa capacité à mener des activités liées à la gestion des ressources humaines à travers sa production écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'analyse de la situation du cas est juste : les enjeux sont repérés, les risques sont identifiés. Le/la candidat (e) émet des hypothèses sur les différentes solutions à mettre en place. - La démarche intellectuelle conduisant la réflexion est décrite (les sources consultées sont précisées). - Les réponses apportées répondent à la problématique du cas. Elles sont cohérentes et réalisables. - Les réponses apportées sont compatibles avec le droit du travail. - les réponses apportées sont en cohérence avec l'éthique et la responsabilité sociale de l'entreprise. - Un plan d'action est détaillé et des indicateurs de réussite sont précisés. - Le travail écrit est clair, bien structuré, rédigé avec un style et un vocabulaire professionnel.
--	--	---	--

	<p>afin d'optimiser l'activité d'administration du personnel en utilisant ses connaissances techniques et opérationnelles.</p> <ul style="list-style-type: none">- Vérifier et saisir les éléments de paie en vue d'établir la rémunération en veillant au cadre légal.- Etablir et contrôler les bulletins de paie afin qu'ils retracent justement le calcul de la rémunération en veillant au cadre légal.- Réaliser les déclarations sociales obligatoires ainsi que le versement des cotisations patronales et salariales auprès des organismes de recouvrement pour répondre aux obligations légales de l'entreprise en respectant les procédures indiquées par les organismes collecteurs.- Participer à la définition ou l'adaptation de la politique de rémunération collective pour enrichir la réflexion en apportant des retours d'expérience complémentaires.	<p>Production d'un dossier de validation et participation à un entretien avec un jury (durée 45 mn à 1h) dans lesquels le/la candidat(e) apporte la preuve et la démonstration des activités de gestion des ressources humaines qu'il/elle a réalisées. Il/elle porte également une analyse sur les choix opérés, au regard des attendus de compétences du référentiel de certification.</p>	
--	--	--	--

<p>1.2. Collaborer avec le CSE et les instances sociales et de contrôle</p> <p><i>(assistant(e) de gestion administrative du personnel, assistant(e) du service personnel, gestionnaire de l'administration du personnel).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les élections professionnelles en vue de constituer ou de renouveler le CSE en respectant la réglementation en vigueur. - Suivre le traitement des relations avec les instances légales afin de répondre aux obligations légales en préparant les réunions du CSE, en apportant son conseil technique en matière de relations collectives de travail, en étudiant des questions techniques ponctuelles, en rédigeant des notes de synthèse. - Elaborer des documents d'information en vue d'apporter des éléments d'aide à la décision au CSE en produisant des notes, rapports, tableaux de bord... - Instaurer et mettre en œuvre les procédures d'information et de consultation obligatoire afin de favoriser le dialogue social en appliquant les dispositions légales. - Réaliser un suivi des opérations de gestion des ressources humaines afin répondre aux obligations légales et administratives des instances sociales et de contrôle (URSSAF, Inspection du travail) en respectant la réglementation en vigueur. - Représenter le chef d'entreprise pour répondre aux sollicitations des instances sociales (URSSAF, Inspection du travail...) en présentant les éléments demandés. 		
<p>1.3. Assurer la communication et diffuser l'information sociale dans l'entreprise</p> <p><i>(assistant(e) de gestion administrative du personnel, assistant(e) du service personnel, gestionnaire de l'administration du personnel).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir les documents techniques en vue d'informer le personnel sur le fonctionnement, les procédures liées aux ressources humaines (CPF, organigrammes, fiches de procédures, livrets d'accueil). - Participer à la communication interne afin d'informer le personnel sur les actualités liées aux ressources humaines en utilisant les canaux de communication de l'entreprise. - Accompagner la mise en place ou l'amélioration d'un système d'information interne de gestion des ressources humaines dans l'objectif de répondre aux questionnements classiques des salariés en matière de rémunérations, congés, formation, paie en utilisant les moyens techniques de l'entreprise. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer l’affichage obligatoire afin de répondre aux exigences du droit du travail et en s’assurant de sa conformité aux normes en vigueur. - Assurer l’information sociale afin qu'elle soit accessible à l'ensemble des salariés au travers des outils et supports existants dans l’entreprise (intranet, notes d’information, journal d’entreprise...). 		
<p>1.4. Assurer le respect des normes d’hygiène et de sécurité et de santé au travail et accompagner l’élaboration des dispositifs de prévention des risques professionnels.</p> <p><i>(assistant(e) de gestion administrative du personnel, assistant(e) du service personnel, gestionnaire de l'administration du personnel)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la bonne tenue des registres liés à l'hygiène et la sécurité au travail (Document Unique...) afin qu'ils soient à jour des évolutions réglementaires et de l'entreprise en respectant la réglementation en vigueur. - Mettre en place les préconisations du CSE afin de garantir la sécurité et la santé au travail des salariés. - Participer à la définition ou à l'amélioration du règlement intérieur afin de répondre aux exigences légales en préparant les éléments qui serviront à la prise de décision. - Mettre en œuvre les actions de prévention liées à l’hygiène et la sécurité sur le lieu de travail en vue d'appliquer la politique de prévention des risques professionnels décidée par l'entreprise par de l’information ou des actions de formation. - Participer à la prévention des risques psychosociaux afin d'enrichir la politique de prévention des risques professionnels de l'entreprise par de l'information ou des actions de formation. - Conduire les projets d’amélioration des conditions de travail dans un cadre donné (Document Unique, démarches qualités, sécurité environnement – volet RH) afin de répondre au volet RH de la politique 		

	de prévention des risques professionnels en collaboration avec les services concernés.		
2. DEVELOPPEMENT ETHIQUE ET RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES			
2.1. Assurer le recrutement des collaborateurs <i>(chargé(e) de l'emploi et des compétences, chargé(e) de recrutement, conseiller(ère) en recrutement, chargé(e) du développement des ressources humaines)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le besoin en recrutement afin d'identifier le profil recherché en utilisant les méthodologies d'analyse des métiers et des situations de travail. - Rédiger la fiche de poste, l'offre d'emploi et en assurer la diffusion sur les canaux appropriés (internes et externes) afin de faire connaître le besoin de recrutement de l'entreprise en respectant les exigences réglementaires (non-discrimination). - Effectuer un sourcing afin d'augmenter le nombre de candidatures en utilisant les réseaux sociaux professionnels. - Assurer la pré-qualification des candidats en vue de la réalisation des entretiens en utilisant une méthodologie non discriminante. - Mener les entretiens de recrutement afin d'évaluer les compétences 	<p><u>Dans le cadre de la formation :</u></p> <p>b) Un dossier de retour d'expérience d'une action de développement RH menée au sein de l'entreprise où le/la candidat(e) réalise son stage ou son alternance.</p>	<p>Le/la candidat(e) démontre sa capacité à mener des activités de développement éthique et responsable des ressources humaines à travers la production d'un dossier de retour d'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le dossier fait état d'une action effectivement réalisée par le/la candidat(e). -le contexte de l'entreprise est décrit et analysé au regard des éléments et outils abordés durant la certification.

	<p>des candidats en utilisant des techniques non discriminantes et respectueuses de l'éthique.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place des outils complémentaires (tests, mise en situation...) afin d'améliorer l'évaluation des candidats en respectant les principes de non-discrimination et d'éthique.- Veiller au respect de la législation et les bonnes pratiques du recrutement (non-discrimination à l'embauche, respect de la vie privée du/de la candidat(e), traçabilité du processus de recrutement...) dans les processus de recrutement de l'entreprise afin de garantir des pratiques responsables en lien avec la réglementation du travail.- Proposer des outils et techniques (bourse de l'emploi, développement de relations écoles, dématérialisation des candidatures...) afin d'optimiser le processus de recrutement.- Accueillir les nouveaux embauchés en vue de favoriser leur intégration dans l'entreprise.- Mettre en place ou améliorer le processus d'accueil des nouveaux embauchés en vue de favoriser leur intégration.		<ul style="list-style-type: none">- L'analyse de la situation est juste : les enjeux sont repérés, les risques sont identifiés. Le/la candidat(e) émet des hypothèses sur les différentes solutions à mettre en place.- la problématique nécessitant une action de la part du/de la candidat(e) est précisément décrite, les enjeux, les risques et les opportunités sont identifiés.- Le contexte et la problématique sont documentés (sources internes à l'entreprise ou sources externes).- La méthodologie de l'action est décrite et mobilise des méthodes et outils abordés durant la certification.
--	---	--	---

<p>2.2. Participer et mettre en œuvre la politique de formation et de développement des compétences.</p> <p><i>(chargé(e) de formation, conseiller(ère) en formation, chargé(e) du développement des ressources humaines)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter les besoins de formation et les éléments pertinents des entretiens professionnels ou d'évaluation en vue de réaliser le plan de développement des compétences dans le respect des procédures définies par l'entreprise. - Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences afin qu'il réponde à la fois aux besoins en compétences de l'organisation et aux souhaits d'évolution des salariés, de manière éthique et responsable. - Mettre en œuvre le plan de développement des compétences (suivi administratif, budget, inscription, logistique, réalisation de l'action, évaluation, reporting, respect des obligations légales...) afin que les besoins en formation des salariés et de l'organisation soient comblés en veillant à respecter le budget consacré. - Traiter les demandes individuelles de formation et de développement des compétences (CPF, bilan de compétences...) afin d'aider les salariés dans leur parcours individuel en assurant si besoin un accompagnement. - Elaborer un cahier des charges de formation en vue de transmettre le besoin à un organisme de formation prestataire en respectant le format conventionnel (objectifs de formation, public, contenus, durée...). - Assurer les liens avec les acteurs de la formation (OPCO, France Compétences...) afin d'optimiser l'investissement formation de l'entreprise. - Proposer des outils ou des dispositifs visant à améliorer le processus d'élaboration ou de mise en œuvre du plan de développement des compétences. 	<p>c) Un dossier d'analyse critique d'une politique RH au sein de l'entreprise où le/la candidat(e) réalise son stage ou son alternance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un plan d'action est détaillé et des indicateurs de réussite sont précisés. - Les résultats de l'action répondent à la problématique initiale, ils sont présentés de manière factuelle et critériés. - La posture adoptée pour mener l'action correspond aux exigences éthiques, responsables et légales. - Une réflexion sur les limites et les prolongements de l'action de recrutement démontrent une capacité à la réflexivité. - Le travail écrit est clair, bien structuré, rédigé avec un style et un vocabulaire professionnel. <p>Le/la candidat(e) démontre sa capacité à analyser des politiques de développement éthique et responsable des ressources humaines à travers la production d'un dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le contexte de l'entreprise est décrit et
--	--	--	---

<p>2.3. Favoriser le développement de carrière, de la mobilité interne et de la GPEC.</p> <p><i>(chargé(e) de l'emploi et des compétences, chargé(e) des compétences et de la mobilité professionnelle, conseiller(ère) en développement des carrières, chargé(e) du développement des ressources humaines)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi de la bonne tenue des entretiens professionnels et des entretiens de milieu de carrière afin de répondre aux obligations légales de l'entreprise et dans le respect du cadre législatif. - Accompagner les salariés dans leur développement de carrière en leur donnant les informations nécessaires et en les orientant vers les organismes compétents (CIBC, Conseillers en évolution professionnelle, moncompteformation.gouv). - Améliorer les outils de gestion de carrière afin de rendre les salariés acteurs de leur avenir professionnel en proposant des outils et processus (répertoire des métiers, aires de mobilité...). - Participer à l'accord GPEC en vue de répondre aux obligations légales de l'entreprise en apportant sa connaissance du terrain et sa posture éthique et responsable. - Mettre en œuvre les actions de GPEC en vue de répondre aux obligations légales de l'entreprise en suivant l'accord défini par l'entreprise. - Améliorer les outils de GPEC afin de faciliter la mise en œuvre de l'accord GPEC. 	<p>d) Un oral suivi d'un entretien</p>	<p>analysé au regard des éléments et outils abordés durant la certification.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La politique à analyser est précisément décrite : contexte de mise en place, parties prenantes, processus, résultats... - Une analyse de la politique est réalisée: les enjeux sont repérés, les risques sont identifiés. - La politique est critiquée au regard du droit et des principes éthiques et responsables de l'entreprise. - Les arguments présentés sont documentés (sources internes à l'entreprise ou sources externes). - Un plan d'amélioration de la politique est proposé et des indicateurs de réussite sont précisés.
--	--	--	---

<p>2.4. Promouvoir l'éthique et la responsabilité sociale dans l'entreprise</p> <p><i>(chargé(e) de mission RH diversité et handicap, chargé(e) du développement des ressources humaines)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impulser la mise en place d'une politique de diversité afin de rendre les pratiques de l'entreprise plus éthiques en s'appuyant sur un cadre de référence RSE...). - Impulser la RSE dans la politique RH afin de favoriser les pratiques éthiques et responsables au sein de l'entreprise en s'appuyant sur un cadre de référence. 	<p>d'une durée de 30 à 45 mns où le/la candidat(e) est invité(e) à présenter une synthèse de ses travaux ainsi qu'une auto-évaluation des compétences acquises.</p> <p><u>Dans le cadre de la VAE :</u> Production d'un dossier de validation et participation à un entretien avec un jury (durée 45 mn à 1h) dans lesquels le/la candidat(e) apporte la preuve et la démonstration des activités de développement éthique et responsable des ressources humaines qu'il/elle a réalisées. Il/elle porte également une analyse sur les choix opérés, au regard des attendus de compétences du référentiel de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le travail écrit est clair, bien structuré, rédigé avec un style et un vocabulaire professionnel. Le/la candidat(e) démontre sa capacité à participer au développement d'un projet RH dans un cadre éthique et responsable: - la présentation est claire, structurée, un vocabulaire professionnel est utilisé. - Les principales conclusions des dossiers réalisés à l'écrit sont présentées et commentées. - Une auto-évaluation des compétences acquise est présentée et argumentée - Une analyse des travaux est réalisée au regard du cadre éthique et responsable abordé durant la certification. - Une capacité d'auto-analyse de ses pratiques professionnelles est démontrée.
--	--	---	---

		certification.	
3. ACCOMPAGNER LES EVOLUTIONS DU TRAVAIL ET DES METIERS			
3.1. Accompagner la transformation des métiers et des modes de travail <i>(chargé(e) de l'emploi et des compétences, chargé(e) du développement des ressources humaines, chargé de mission RH, chargé de prospective RH)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille sur les évolutions des métiers afin d'anticiper leur transformation en utilisant des outils de veille référencés. - Accompagner les collaborateurs dans la transformation de leurs métiers dans le but de maintenir leur employabilité par la formation, le tutorat... - Participer à l'élaboration d'un accord sur le télétravail afin de régler son fonctionnement en suivant les dispositions légales. - Sensibiliser les acteurs de la digitalisation au bon usage des données collectées afin de garantir la vie privée des utilisateurs en se basant sur la réglementation (RGPD) et le cadre éthique. 	<p><u>Dans le cadre de la formation :</u></p> <p>e) Un dossier présentant une action collective visant à accompagner les entreprises dans la transformation de leurs métiers, les évolutions des modes de travail ou la digitalisation des RH (par exemple : organisation d'une journée d'information ouverte à tous sur l'évolution des métiers, réalisation collective d'un outil</p>	<p>Le/la candidat(e) démontre sa capacité à mener des actions collectives de transformation et de digitalisation RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le projet se situe dans le champ des RH et concerne une transformation ou une digitalisation des métiers ou encore une évolution des modes de travail. -Le contexte du besoin est décrit et analysé au regard des éléments et outils abordés durant la certification.

<p>3.2. Piloter la transformation et la digitalisation de la fonction RH (assistant(e) RH, chargé(e) du développement des ressources humaines)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir un plan d'action et des indicateurs de suivi afin d'évaluer l'avancée et la réussite des projets RH en utilisant les outils de la méthodologie de projets. - Favoriser l'intégration des parties prenantes aux projets de développement/transformation RH afin de favoriser la co-construction en utilisant des outils collaboratifs. - Améliorer les processus RH afin de les optimiser en se servant des outils digitaux. 	<p>digital d'amélioration d'un processus RH...).</p> <p>f) Un dossier d'analyse des évolutions RH au sein de l'entreprise où le/la candidat(e) réalise son stage ou son alternance.</p> <p>Le dossier présente une analyse prospective des évolutions RH de l'entreprise d'accueil du/de la candidat(e) en termes d'évolution des métiers ou d'évolution des modes de travail ou de digitalisation de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le projet est précisément décrit : calendrier, répartition des rôles, outils et indicateurs de reporting. - Un outil collaboratif est utilisé, son choix est argumenté et une analyse critique de ses avantages et limites est présenté. - Le projet comprend une dimension éthique et responsable qui est présentée. - Une réflexion sur les limites et les prolongements de l'action démontrent une capacité à la réflexivité. - Le travail écrit est clair, bien structuré, rédigé avec un style et un vocabulaire professionnel. <p>Le/la candidat(e) démontre sa capacité à effectuer une analyse prospective des évolutions du travail à travers la production d'un dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contexte de l'entreprise est décrit et analysé au regard des éléments et outils abordés durant la certification. - L'évolution du travail à analyser est précisément décrite : contexte, problématique, enjeux, opportunités, difficultés...
---	---	---	--

		<p>fonction</p> <p>RH.</p> <p><u>Dans le cadre de la VAE :</u></p> <p>Production d'un dossier de validation et participation à un entretien avec un jury (durée 45 mn à 1h) dans lesquels le/la candidat(e) apporte la preuve et la démonstration des activités visant à accompagner les évolutions du travail et des métiers qu'il a réalisées. Il/elle porte également une analyse sur les choix opérés, au regard des attendus de compétences du référentiel de certification.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'évolution du travail à analyser est documentée (sources internes ou externes à l'entreprise). - Un plan d'anticipation est proposé et des indicateurs de réussite sont précisés. - Le plan d'anticipation comprend une dimension éthique et responsable. - Le travail écrit est clair, bien structuré, rédigé avec un style et un vocabulaire professionnel.
--	--	--	---