

BLOC 1 : ELABORATION ET SUIVI DES OUTILS DE PILOTAGE RH

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
<p>Réalisation du tableau de bord RH</p> <p>Etablissement du reporting RH</p> <p>Formalisation des processus RH</p>	<p>C1.1- Recueillir et traiter par des requêtes spécifiques effectuées avec un SIRH, l'ensemble des indicateurs RH, notamment ceux prévus dans le bilan social, pour délivrer à la hiérarchie un tableau de bord permettant de suivre la performance RH</p> <p>C1.2 - Réaliser des enquêtes quantitatives et qualitatives, des analyses et des études statistiques pour élaborer le BS annuel, la BDES ou encore un BSI</p> <p>C1.3 - Transcrire les nouvelles procédures RH en processus de gestion et analyser leurs évolutions pour les actualiser et les communiquer</p>	<p>- Examen de fin de module transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basé un cas pratique. L'examen consiste à réaliser à partir d'informations sociales un tableau de bord RH, de l'analyser et le communiquer en interne</p> <p>Type évaluation : Epreuve écrite sur PC en utilisant les fonctions avancées d'un tableur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilité des données : Logique et niveau de finesse dans l'extraction du SIRH des éléments chiffrés tels que : effectifs physiques, équivalents temps plein, entrées – sorties, absentéisme, etc. - Pertinence et clarté dans la présentation d'éléments chiffrés : formes graphiques, qualité de l'analyse, cohérence dans les rapprochements de données, etc. - Respect de la confidentialité dans la gestion des enquêtes emploi ou sociales internes - Utilisation avancée des fonctionnalités d'un tableur. - Qualité d'analyse et pertinence des recommandations - Qualité de la transcription des données en processus opérationnel

Communication en interne	C1.4 Collecter les informations, rédiger les documents et choisir les supports appropriés pour communiquer en interne sur les actions menées au sein de l'entreprise et niveau RH et leurs impacts pour les collaborateurs		<ul style="list-style-type: none">- Pertinence de choix du support de communication proposé- Clarté d'une note interne : syntaxe employée, synthèse des messages, etc.
---------------------------------	--	--	---

**Gestion d'une
procédure disciplinaire**

C2.4 - Effectuer toutes les formalités et procédures en cas de rupture non disciplinaire : retraite, inaptitude, conventionnelle ou économique pour garantir le respect des obligations légales

C2.5 - Recueillir avec le manager les éléments pour déterminer, qualifier et formaliser la sanction disciplinaire adéquate

C2.6 - Accompagner le manager dans l'application de la sanction pour veiller au respect formel de la procédure disciplinaire

C2.7 - Consolider avec la hiérarchie, les éléments constitutifs d'un dossier prud'homal pour le soumettre à l'avocat

- **Réalisation d'un projet tutoré** (transversal à l'ensemble des thématiques du titre)
Présenter le contexte de l'entreprise et du service RH dans lequel le projet a été défini. Présenter les actions menées et les résultats du projet.

Remise d'un document écrit d'environ 30 pages

- Justesse dans le formalisme des sanctions disciplinaire
- Respect des procédures légales : modalités (entretien,), délais et motifs de sanction.
- Fiabilité dans la constitution, le suivi et l'archivage des éléments constitutifs d'une procédure disciplinaire ou prud'homale
- Cohérence, justesse et mesure dans les conseils apportés à un manager dans le cadre d'une faute d'un collaborateur

Informations auprès des salariés	C2.8 - Assurer une veille juridique pour informer et répondre aux collaborateurs sur toutes les questions relatives à leurs droits et obligations professionnels en utilisant tout moyen de communication dans l'entreprise (réunions, notes d'infos...)		<ul style="list-style-type: none">- Fiabilité dans les réponses apportées à un collaborateur ou manager en matière de droit et de règle individuels.- Degré d'expression et de pédagogie employé dans l'explication d'une règle à collaborateur ou à un manager- Clarté d'une note interne : syntaxe employée, synthèse des messages, etc.
---	--	--	--

Organisation des élections professionnelles	<p>C3.5 - Préparer tous les éléments constitutifs du protocole électoral pour que la direction le négocie avec les organisations syndicales</p> <p>C3.6 - Organiser et superviser le scrutin en proposant les différentes modalités de vote, puis rédiger le PV pour le transmettre à l'inspection du travail et au centre de traitement des élections professionnelles</p>		<ul style="list-style-type: none">- Respect de la procédure des élections professionnelles- Qualité des contrôles effectués à chaque étape de la procédure électoral- Logique et niveau de finesse dans l'extraction du SIRH et fiabilité des calculs d'effectifs- Fiabilité et qualité de la communication des résultats des élections- Conformité de fond et de forme des procès-verbaux des élections professionnelles
--	---	--	---

BLOC 5 : RECRUTEMENT ET INTEGRATION DES COLLABORATEURS

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
<p>Définition d'une stratégie de recrutement</p> <p>Définition du besoin et des canaux de recrutement</p>	<p>C5.1 – Elaborer une stratégie de marque employeur et son mode de diffusion par l'analyse des valeurs de l'entreprise dans un objectif d'attractivité concurrentielle.</p> <p>C5.2 - Réaliser un diagnostic d'opportunité en étudiant les alternatives, réorganisations, type de contrat proposé... afin d'établir et rédiger la description de poste, le référentiel de compétences associé et la définition du ou des profils de candidats recherchés</p> <p>C5.3 - Rédiger l'offre et la diffuser sur les canaux et supports de communication les plus opportuns en interne et en externe pour optimiser la campagne de recrutement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en équipe : Mises en situation d'entretien de recrutement. - Examen de fin de module transverse à l'ensemble des thématiques du bloc et basé sur des cas pratique. L'examen porte sur la mise en œuvre complète d'un processus de recrutement dans un contexte spécifique d'entreprise et selon un cahier des charges donné Type évaluation : Epreuve écrite sur PC avec accès internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des obligations légales, particulièrement en matière de non-discrimination - Pertinence de l'élaboration du descriptif de poste et du profil du candidat. Adéquation, appuyée par une réelle analyse du contexte de l'entreprise, de l'ouverture du poste et de son environnement. - Pertinence des choix des supports de communication et adéquation avec le profil recherché. - Clarté de la rédaction de l'annonce. - Qualité de la recherche de candidats sur les réseaux sociaux - Pertinence dans l'élaboration d'un cahier des charges de recrutement

<p>Sélection des candidats</p>	<p>C5.4 - Analyser les candidatures, en respectant les critères de non-discrimination, afin de garantir l'adéquation au cahier des charges des dossiers présentés</p> <p>C5.5 - Conduire des entretiens avec l'appui d'une grille d'interview et présenter les candidatures retenues aux supérieurs hiérarchiques pour finaliser le recrutement après avoir recueilli leur feed-back</p> <p>C5.6 - Formaliser les réponses négatives et contribuer à l'élaboration de l'offre (lettre de proposition /promesse d'embauche)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Adéquation des grilles de sélection avec le poste à pourvoir - Qualité et adéquation des questions posées lors de l'entretien avec le profil recherché - Choix d'outils d'aide à la décision cohérent avec le poste à pourvoir - Fiabilité et lisibilité de la synthèse d'entretien remise au manager recruteur - Rôle et posture dans la prise de décision
<p>Intégration du collaborateur</p>	<p>C5.7 - Bâtir ou mettre à jour les outils d'intégration des nouveaux collaborateurs afin d'assurer le processus d'accueil</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Adéquation des contenus de réponses négatives aux candidats selon leur niveau d'avancement dans le processus de recrutement - Pertinence du choix des outils d'intégration proposés au regard de l'environnement et du contexte de l'entreprise - Compréhension de son rôle et de son degré d'intervention dans le suivi de l'intégration

			- Nature de la communication avec le manager recruteur, en période d'intégration d'un collaborateur
--	--	--	---

BLOC 6 : PILOTAGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
<p>Elaboration du plan de de développement des compétences (PDC)</p>	<p>C6.1 - Identifier les besoins en formation exprimés par les collaborateurs, et les analyser avec les managers afin établir les priorités d'action à engager en fonction des axes stratégiques définis par la direction en amont</p> <p>C6.2 - Établir un budget annuel/pluri annuel pour consolider et fixer le plan à exécuter</p> <p>C6.3 - Préparer les bilans de l'année précédente et les éléments du plan à venir pour présentation au CSE</p> <p>C6.4 - Communiquer en interne le nouveau catalogue de formation et</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Examen de fin de module transverse à l'ensemble des thématiques du bloc et basé sur un cas pratique. L'examen porte sur la mise place, le suivi et le contrôle d'un plan de formation et l'organisation de sessions de formation en accord avec un cahier des charges prédéfini <p>Type évaluation : Epreuve écrite sur PC avec accès internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation en situation réelle en entreprise : notation par le tuteur selon une grille de compétences réalisée par le 	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne identification des besoins en matière de formation issus des entretiens annuels et intégrés dans le SIRH. - Bonne imputation des actions de formation dans le plan de formation respect de la répartition par typologie. - Pertinence du choix des différents dispositifs de formation continue au regard de la situation du salarié à former. - Respect des obligations légales en matière de calendrier et de présentation du plan de formation

<p>Communication auprès des IRP et des collaborateurs</p>	<p>conseiller les collaborateurs pour optimiser les dispositifs de développement des compétences (VAE, CPF bilans de compétences) et respecter les obligations légales (entretiens professionnels...)</p> <p>C6.5 - Réaliser une veille juridique pour communiquer en interne sur les évolutions et nouvelles obligations, et ajuster les déclarations et versements en matière de formation</p> <p>C6.6 - Sélectionner les offres de formation et contrôler, à l'aide du SIRH, l'organisation logistique et le respect des budgets des actions définies afin de garantir la réalisation du Plan de développement des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • C6.7 - Organiser les évaluations à chaud et à froid pour contrôler l'efficacité des actions engagées et réaliser les bilans pédagogiques 	<p>centre à partir du référentiel de certification</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Qualité dans l'élaboration d'un catalogue de formation - Respect des procédures d'organisation de la formation (convocations, états de présence, attestation) - Cohérence de la planification et de la logistique de la formation au regard des cycles d'activités de l'entreprise - Pertinence dans l'élaboration d'un cahier des charges de formation - Qualité des documents permettant l'appréciation de la formation. Adéquation des documents aux besoins réels d'analyses des résultats - Fiabilité des dossiers de prise en charge de formation - Justesse des déclarations obligatoires (taxe d'apprentissage, etc.) - Pertinence des imputations des actions de formation (CPF, VAE, etc.)
<p>Organisation des actions de formation</p>			

--	--	--	--

