

REFERENTIEL METIER « MRH »

Modalités d'évaluation

La certification de ce titre repose sur les phases suivantes :

1/ Une évaluation sommative individuelle réalisée par une/des épreuve(s) de synthèse spécifique à chaque bloc de compétences composant le Titre (mise en situation professionnelle reconstituée, présence d'un Jury).

Les épreuves sont évaluées par un Jury composé de deux juré(e)s évaluateurs, dont un(e) indépendant(e) de l'autorité de certification.

- Le contenu et les modalités d'organisation de ces épreuves sont décrits dans le tableau ci-dessous.
- En fin d'épreuve, le jury de bloc évalue le travail rendu à l'aide d'une grille spécifique précisant les compétences évaluées, et pour chacune de ces compétences les seuils attendus.
- Chaque compétence fait l'objet d'une évaluation de type : Acquis ou Non acquis.
- A l'issue des mises en situation, sur la base de leurs observations reportées dans les grilles d'évaluation, les jurés complètent une fiche 'résultats à l'épreuve de synthèse'. Cette fiche est remise au Jury de certification pour sa délibération.

2/ Une évaluation à l'issue du parcours de formation reprenant l'ensemble des acquis des blocs de compétences :

Le/la candidat(e) présente en fin de parcours un mémoire professionnel de fin de parcours, regroupant les différents dossiers d'analyse présentés dans les modalités ci-dessous, visant en finalité la contextualisation de son expérience professionnelle, de ses activités menées en réel sur le terrain, sur son périmètre en responsabilité. Le/la candidat(e) proposera un projet portant sur tout ou partie des blocs afin d'illustrer sa participation aux activités professionnelles et sa capacité à observer et préconiser des actions cohérentes avec un contexte professionnel. Enfin, il résoudra une problématique commandée, diagnostiquée ou observées en proposant des améliorations significatives pour l'organisation, son unité, son Département, son service. Le mémoire professionnel donne lieu à un écrit et à une soutenance de 1 heure devant un jury de professionnels.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC01 Développement des politiques sociales			
<p>Construction et pilotage des politiques RH conformément à la stratégie RH de l'entreprise.</p> <p>L'objectif de cette activité est de mettre en adéquation la vision stratégique de l'entreprise et ses besoins en compétences, en les identifiant grâce à la GEPP (gestion des emplois et des parcours professionnels) puis en définissant les mesures et actions qui permettront de les décliner de manière opérationnelle (recrutement, formation etc.), en impliquant les managers.</p>			<p>Pour la validation du bloc, 100% des compétences doivent être atteints</p>
Principales activités		Épreuve n° 1	
A.1 Définition et pilotage du dispositif de Gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) pour	C.1.1 Déterminer, à partir des besoins identifiés par la stratégie de l'entreprise, les actions à mettre en œuvre à	Mise en situation professionnelle réelle ou simulée :	C.1.1 des explications claires sont fournies pour déterminer les actions à mettre en œuvre pour

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC01 Développement des politiques sociales			
permettre une gestion prospective des ressources humaines et accompagner le changement, en conformité avec les besoins stratégiques de l'entreprise et en tenant compte des obligations de formation des salariés d'emploi de travailleurs handicapés (RQTH).	court et à moyen terme pour faire face aux évolutions d'effectifs. Exemples : mise en place du télétravail, résoudre un problème de sureffectif, une difficulté relative à la pyramide des âges, développer la qualification des salariés pour répondre au besoin de compétences nouvelles, accompagner des changements dans l'organisation du travail et de la production, tenir compte de besoins spécifiques des salariés handicapés (RQTH) etc. Transmettre les lignes directrices de cette politique à l'équipe chargée du développement des compétences des salariés. (recrutement, mobilité et formation) et apporter son	A partir des données fictives ou réelles d'une entreprise, le/la candidat(e) devra : à partir de la stratégie de l'entreprise indiquer globalement les actions à mettre en œuvre à court et moyen terme pour garantir la présence des compétences nécessaire à sa réalisation. Réaliser une présentation sur power point pour les présenter oralement au jury, jouant le rôle des IRP.	faire face aux évolutions d'effectifs. C.1.2 le/la candidat(e) planifie les étapes de la réalisation du choix et du déploiement des processus d'accompagnement au projet professionnel des salariés. Les détails concernant les solutions pour les salariés en situation de handicap permettent une compréhension exhaustive. C.1.3 le/la candidat(e) explique clairement les objectifs à atteindre lors de négociations sur la GEPP avec les IRP et emploie correctement, les termes adaptés, notamment pour la partie juridique. C.1.4 le/la candidat(e) présente les détails des activités de chaque

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC01 Développement des politiques sociales			
	<p>soutien en cas de difficultés opérationnelles.</p> <p>C.1.2 Élaborer ou choisir et déployer les outils dont les salariés ont besoin pour être les acteurs de leur parcours professionnel, en associant les managers opérationnels au processus et en adaptant ces outils aux besoins des travailleurs handicapés (RQTH).</p> <p>C.1.3 Organiser, conformément aux dispositions légales en vigueur, les négociations sur la gestion des emplois et des parcours professionnels tous les 3 ans, en incluant la question de l'accès et du maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés (RQTH).</p>		<p>membre de l'équipe RH qui permettent une compréhension exhaustive des limites du travail de chacun.</p>
Principales activités		Épreuve n° 2	

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC01 Développement des politiques sociales			
<p>A.2 Définition et pilotage de la politique de l'emploi (recrutements et mobilités) de l'entreprise en conformité avec ses besoins stratégiques, les anticipations liées au management par les compétences et l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (RQTH).</p>	<p>C.2.1. Définir la politique de recrutement en conformité avec la stratégie de développement RH de l'entreprise, issue de la gestion des emplois et des parcours professionnels et l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (RQTH).</p> <p>C.2.2. Organiser le processus de recrutement interne et externe, conformément aux engagements et obligations légales de l'entreprise (ex : engagements RSE, respect de la marque employeur, obligation d'emploi des salariés RQTH etc.), en veillant à impliquer les managers opérationnels en amont et en aval du processus.</p>	<p>Mise en situation professionnelle réelle ou simulée : A partir de la présentation des actions à court et moyen terme de l'évaluation n°1, Reprendre en détails les décisions de recrutement, mobilités et formation et les justifier. Réaliser le schéma du processus de recrutement et d'intégration des recrues, en imaginant les promesses de la marque employeur.</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap, l'évaluation est aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures sont identifiées en amont de la formation par le/la Référent(e) handicap</p>	<p>C.2.1 la relation entre les résultats de la GEPP et la politique RH de recrutement est démontrée et argumentée, elle correspond aux données du cas.</p> <p>C.2.2 le/la candidat(e) planifie les étapes de réalisation de l'organisation du processus de recrutement. Les moments de la collaboration avec les managers sont clairement présentés. Le recrutement de travailleurs en situation de handicaps, est inclus dans le processus.</p> <p>C.2.3 le/la candidat(e) planifie les étapes de l'intégration des nouveaux embauchés. La justification de chaque étape est clairement formulée. La démonstration du respect de la marque employeur et la</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC01 Développement des politiques sociales			
	<p>C.2.3. Concevoir et mettre en œuvre les actions favorisant l'intégration des nouveaux embauchés avec l'appui des directions métiers (managers opérationnels) et dans le respect de la marque employeur (expérience candidat) et du principe d'inclusion des salariés handicapés (rescrit handicap). Travailler avec les opérationnels au cours de retour d'expériences pour une amélioration continue du processus.</p> <p>C.2.4. Anticiper et organiser la mobilité interne, y compris le cas échéant les mobilités internationales, en tenant compte des travailleurs</p>		<p>particularité de l'intégration des salariés en situation de handicap permet une compréhension exhaustive des contextes. Les échanges avec les opérationnels sont illustrés et expliquent clairement les retours d'expériences</p> <p>C.2.4. L'organisation des mobilités internes tient compte des éléments de la GPEC, transmis et l'intégration des personnes en situation de handicap dans le processus de « sélection » et ses limites sont clairement présentées.</p> <p>C.2.5. Le/la candidat(e) présente un tableau de suivi des effectifs et formule correctement les hypothèses de résolutions d'éventuels problèmes.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC01 Développement des politiques sociales			
	handicapés (RQTH), dans la mesure du possible. C.2.5. Assurer le suivi des effectifs au moyen des outils SIRH dédiés, incluant un module spécifique de suivi des salariés porteurs de handicap(s).		
Principales activités		Épreuve n° 3	
A.3 A partir des résultats de la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP), définition des besoins de formation nécessaires pour permettre la réalisation de la stratégie de l'organisation et piloter les projets de formation adaptés, dans le respect du budget annuel.	C.3.1. A partir des entretiens professionnels organisés tous les deux ans, identifier les trajectoires professionnelles des salariés et les prendre en compte dans l'élaboration du plan de développement des compétences. Déléguer à un membre de l'équipe RH le recueil des demandes de formation département par département et les hypothèses	Mise en situation professionnelle réelle ou simulée : Le/la candidat(e) devra produire un plan de développement des compétences des salariés d'un département de l'entreprise fictive de l'évaluation n° 1, en relevant dans les entretiens professionnels les trajectoires personnelles des salariés et leur correspondance ou non avec les besoins de l'entreprise. Il/elle établira le	C.3.1 le processus amont de l'élaboration du plan de développement des compétences est présenté étape par étape. La justification de chacune d'entre elle est clairement exposée. C.3.2 les orientations de la stratégie générale de l'entreprise sont correctement transcrites dans le plan de développement des compétences. Des explications

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC01 Développement des politiques sociales			
	<p>d'actions de formation à mettre en oeuvre.</p> <p>C.3.2. Définir et mettre en œuvre le plan de développement des compétences (PDC, anciennement plan de formation) en partant des besoins en compétences conformes aux orientations et à la stratégie de l'entreprise.</p> <p>C.3.3. Définir le budget prévisionnel des projets de formation et présenter l'ensemble, à la validation du/de la DRH et réaliser une présentation pour information aux membres du CSE.</p> <p>C.3.4. Organiser l'information des salariés sur leurs droits et</p>	<p>budget prévisionnel pour ce département, y compris les financements possibles de l'OPCO légitime. Il/elle déterminera les formations à mettre en œuvre pour les personnes en mobilité interne. Il/elle en réalisera le cahier des charges.</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap, l'évaluation est aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures sont identifiées en amont de la formation par le/la Référent(e) handicap</p>	<p>claires sont fournies pour illustrer les propositions faites.</p> <p>C.3.3 les détails du budget prévisionnel pour la formation permettent une compréhension totale des emplois (au sens financier du terme).</p> <p>C.3.4 les supports fournis aux managers pour informer leurs équipes sur les différents dispositifs de formation sont clairs et exhaustifs.</p> <p>C.3.5 et C.3.6 le pilotage des projets internes ou externes respecte les contraintes liées à l'équilibre jours de formation/jour au poste de travail, en fonction des besoins du service.</p> <p>Les détails sur les cahiers des charges formation (internes ou externes) permettent une compréhension exhaustive des objectifs à atteindre. Les méthodes</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC01 Développement des politiques sociales			
	<p>les dispositifs existants (conseil en évolution professionnelle (CPF), bilan de compétences, validation des acquis par l'expérience, CPF de transition professionnelle) en prenant appui sur les managers opérationnels. Organiser au sein de l'équipe, des plages horaires pour ces entretiens d'information et former l'équipe à la polyvalence pour y répondre.</p> <p>C.3.5. Concevoir et piloter les projets pédagogiques réalisés en interne. Participer à la conception des modules de formation, identifier et solliciter des formateurs internes, animer ponctuellement des sessions de formation.</p>		<p>de management transversal sont construites et réalistes.</p> <p>C.3.7 le/la candidat(e) respecte les règles de fonctionnement des OPCO dont l'entreprise dépend, les étapes de la gestion administrative des actions de formation sont identifiées et leur rôle clairement décrit.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC01 Développement des politiques sociales			
	<p>C.3.6. Concevoir et piloter des projets de formation externalisés, pour cela, établir les cahiers des charges destinés aux prestataires, analyser les propositions et sélectionner les prestations.</p> <p>C.3.7. Assurer les relations avec l'organisme collecteur (OPCO), le suivi budgétaire (gestion des facturations et des frais annexes) et prendre en charge ou déléguer les formalités administratives (gestion des présences, des transports, des repas) et légales (convention de stage, attestation, certificat, déclaration sociale nominative, contrats d'alternance, avenants).</p>		
Principales activités		Épreuve n° 3	

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC01 Développement des politiques sociales			
<p>A.4. Définition et pilotage de la politique de prévention des risques santé / sécurité au travail et d'inclusion des salariés reconnus travailleurs handicapés (RQTH).</p>	<p>C.4.1. Définir et piloter les dispositifs de prévention et les plans d'actions visant à limiter les risques santé / sécurité pour l'ensemble des salariés, en collaboration avec le service de santé au travail, les managers et les représentants du personnel. Exemple : prévention des risques psycho-sociaux (RPS), troubles musculo-squelettiques (TMS), facteurs de pénibilité au travail, difficultés d'inclusion de salariés etc.</p> <p>C.4.2. Définir et piloter la politique handicap en conformité avec la stratégie de développement RH de l'entreprise, issue de la gestion prévisionnelle des emplois et</p>	<p>Mise en situation professionnelle : A partir des données d'une entreprise fictive ou réelle, le/la candidat(e) réalisera en groupe de 3 participants un compte-rendu destiné à la direction générale d'une entreprise de 500 salariés concernant les obligations liées à la gestion des risques dans l'entreprise et les risques encourus en cas d'absence de gestion. En complément, le groupe construira un tableau destiné à accueillir les données du Document Unique. Pour ce travail, chaque membre du groupe passera devant le jury pour un jeu de questions/réponses pour justifier de leur choix.</p> <p>A partir de l'entreprise dont les données ont été transmises aux</p>	<p>C.4.1 les termes pour exposer les dispositifs de prévention et les plans d'action limitatif sont employés correctement. Le/la candidat(e) expose clairement les résultats à atteindre.</p> <p>C.4.2 la politique RH de l'entreprise, en matière de recrutement de personnes en situation de handicap est exposée de façon argumentée et réaliste par rapport aux données de l'entreprise fictive ou réelle. L'application de l'obligation légale est adaptée au contexte de l'entreprise. Les comptes-rendus de réunions d'échanges avec l'équipe RH sont structurés et clairs.</p> <p>C.4.3. Les rubriques du DUER correspondent aux données à</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC01 Développement des politiques sociales			
	<p>des compétences et l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (RQTH). Tenir régulièrement des réunions avec ses équipes pour échanger sur les difficultés et les réussites opérationnelles de la mise en œuvre de cette politique.</p> <p>C.4.3. Établir et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques (DUER).</p> <p>C.4.4. Pour les entreprises de plus de 250 salariés, veiller à la désignation d'un référent handicap, chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les personnes en situation de handicap et dialoguer avec lui.</p>	<p>candidats lors de la première évaluation, le/la candidat(e), expliquera au cours d'un oral individuel, les choix du département RH pour répondre à l'obligation de recrutement de personnes en situation de handicap.</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap, l'évaluation est aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures sont identifiées en amont de la formation par le/la Référent(e) handicap</p>	<p>prendre en compte dans ce document.</p> <p>C.4.4 le/la candidat(e) respecte la règle juridique de nomination d'un(e) référent(e) handicap.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC02 Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH			
<p>Organisation des processus administratifs de gestion de la relation « salarié / employeur » conformément aux obligations contractuelles et légales qui régissent la relation de travail, en les intégrant dans un plan de digitalisation de la fonction RH conforme à la stratégie de l'entreprise.</p> <p>L'objectif de cette activité est d'automatiser au maximum les traitements de données personnelles des salariés grâce à un ensemble d'outils numériques interconnectés, permettant de standardiser et dématérialiser les processus RH administratifs répétitifs et à faible valeur ajoutée et optimiser le partage des informations entre les services et la qualité des services rendus par la fonction RH.</p>			<p>Pour la validation du bloc, 100% des compétences doivent être atteints</p>
Principales activités		Épreuve n° 1	

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC02 Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH			
<p>A.1 Définition et pilotage du plan de digitalisation de la fonction RH en conformité avec la stratégie et la politique RH de l'entreprise, dans le respect des principes du Règlement Général à la Protection des Données (RGPD) et les dispositions en vigueur de la loi dite « Informatique et Libertés ».</p>	<p>C.1.1 Pour permettre de digitaliser certaines activités, cartographier les traitements de données personnelles des salariés et identifier les processus répétitifs et à faible valeur ajoutée.</p> <p>C.1.2. Identifier les tâches et informations auxquels les collaborateurs et managers ont besoin d'accéder librement et les processus RH qui peuvent être délégués en autonomie aux managers afin d'offrir une prestation de services interactifs personnalisés et efficaces.</p>	<p>Mise en situation professionnelle réelle ou simulée :</p> <p>A partir des données du département RH de son entreprise d'accueil (stage ou alternance), le/la candidat(e) réalisera un audit des processus à automatiser et fera les recommandations adaptées. Il/elle expliquera la solution pour faire adhérer les équipes RH à cette transformation.</p> <p>Evaluation individuelle et soutenance orale : à partir d'une présentation projetée, jeux de questions/réponses avec le jury</p>	<p>C.1.1-C.1.2. Des explications claires sont fournies pour justifier le choix des processus à faible valeur ajoutée ou répétitifs ainsi que les données personnelles des salariés dont le traitement peut être digitalisé, ainsi que les données auxquelles les salariés peuvent avoir accès de façon autonome.</p> <p>C.1.3 – C.1.4. Dans le cadre du travail collaboratif avec la DSI ou un prestataire externe le/la candidat(e) intègre et respecte les règles de fonctionnement des intervenants. Le respect du plan de digitalisation et de ses limites budgétaires est expliqué clairement et il/elle planifie les étapes de réalisation dont les détails permettent une compréhension exhaustive.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC02 Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH			
	<p>C.1.3. En collaboration avec la DSI ou un prestataire externe, sélectionner et faire procéder à l'installation des outils numériques (SIRH / plateforme de travail collaboratif) en conformité avec les objectifs définis dans le plan de digitalisation et dans la politique RH de l'entreprise, dans le respect des contraintes budgétaires de l'entreprise.</p> <p>C.1.4. En collaboration avec la DSI ou un prestataire externe, établir le planning des grandes étapes de la digitalisation des processus RH en conformité avec les contraintes de fonctionnement de la fonction RH et l'organisation des activités clefs de l'entreprise.</p> <p>C.1.5 Faciliter l'appropriation par les membres de l'équipe RH des</p>	<p>Présentation d'un schéma représentant les différents modules d'un SIRH type et leur rôle et contenus respectifs. Présentation des étapes de déploiement du SIRH.</p> <p>Evaluation individuelle et soutenance orale.</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap, l'évaluation est aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures sont identifiées en amont de la formation par le/la Référent(e) handicap</p>	<p>C.1.5 le/la candidat(e) expose clairement la pédagogie employée pour faciliter l'adaptation de l'équipe RH à la nouvelle organisation du travail, générée par la digitalisation du service.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC02 Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH			
	nouveaux outils digitaux et de la nouvelle organisation du travail qu'ils entraînent, en développant les compétences à valeur ajoutée de chacun pour contribuer à la performance collective de l'entreprise.		
Principales activités		Épreuve n° 2	
A.2 Pour formaliser la relation de travail de sa formation jusqu'à son terme : rédaction, signature et conservation des documents légaux, en utilisant les outils numériques dédiés et conformément aux obligations légales en vigueur et en prenant appui sur les managers.	C.2.1 Faire collecter par la personne dédiée les données personnelles et documents officiels nécessaire à la formalisation de la relation « salarié – employeur » : pièce d'identité, adresse domicile, situation de famille, numéro de sécurité sociale, CV, Diplômes et certifications professionnelles, coordonnées bancaires, permis de conduire, copie casier judiciaire etc.	QCM de 30 questions sur le cadre juridique des relations de travail individuelles et l'ensemble des obligations déclaratives liées à l'administration du personnel.	C.2.1 la justification de l'utilité de chaque document officialisant la relation de travail est argumentée et les termes spécifiques employés correctement. Les solutions apportées à une difficulté de collecte ou d'enregistrement dans le SIRH sont expliquées et permettent la résolution du problème. C.2.2 les exemples de contrats de travail fournis respectent le cadre juridique social, le/la

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC02 Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH			
	<p>et les faire enregistrer dans le SIRH. Superviser l'ensemble du processus et venir en soutien en cas de difficultés opérationnelles.</p> <p>C.2.2 Rédiger, faire signer et conserver/archiver les contrats de travail, et avenants, après validation par le service juridique ou un cabinet d'avocats.</p> <p>C.2.3 Rédiger les fiches de poste et organigrammes et les diffuser via le SIRH ou une plateforme de travail collaboratif, après validation par le DRH ou le chef d'entreprise.</p> <p>C.2.4 Préparer et diffuser les supports d'évaluations professionnelles (entretiens annuels d'évaluation, entretiens professionnels, plan de performance etc.. Déléguer leur</p>	<p>Mise en situation professionnelle réelle ou simulée : A partir des éléments remis aux candidats concernant le recrutement de 2 futurs salariés, réaliser un contrat de travail et la fiche de poste correspondante.</p> <p>Réaliser en complément la trame d'un entretien professionnel ainsi que le support d'accompagnement destiné à la préparation des employés. Évaluation individuelle écrite.</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap,</p>	<p>candidat(e) explique de façon maîtrisée leur utilité.</p> <p>C.2.3 les fiches de poste présentées comprennent toutes les rubriques spécifiques : nom, prénom, hiérarchie, lieu de travail, rémunération, activités et zones d'autonomie ou de validation nécessaire...</p> <p>C.2.4 les étapes du processus d'organisation des entretiens professionnels sont planifiées et les contenus des documents supports sont clairs et exhaustifs. Les hypothèses échangées avec l'équipe sont formulées correctement.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC02 Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH			
	collecte, une fois renseignés par les managers et leur dépouillement. Organiser une réunion de travail pour échanger sur les différentes hypothèses à confirmer pour établir le plan de développement des compétences.	l'évaluation est aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures sont identifiées en amont de la formation par le/la Référent(e) handicap	
Principales activités		Épreuve n° 3	
A.3 Supervision du traitement de la paie des salariés, des déclarations administratives obligatoires et de la mise en place effective de la couverture sociale obligatoire du personnel (mutuelle et prévoyance) en s'appuyant sur les informations collectées par les managers (ex : primes sur objectifs) et auto-déclarés par les salariés (ex : absences) via les outils numériques	C.3.1 Superviser la préparation des éléments fixes et variables de paie (ex : décompte des absences, atteinte des objectifs etc.) et suivre les différents types de remboursements ou de prélèvements sur les salaires, au moyen d'outils numériques dédiés.	Mise en situation professionnelle réelle ou simulée : A partir des éléments de paie et de déclarations assorties, transmis aux candidats de 6 salariés : 3 appartenant au département commercial, 3 au département finance	C.3.1 le processus numérique de supervision des gestionnaires de paies est décrit de façon à permettre une compréhension complète des différents éléments à vérifier. C.3.2-C.3.3 le/la candidat(e) applique un processus de vérification construit qui respecte les obligations de délais en les planifiant

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC02 Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH			
partagés (SIRH, plateforme de travail collaboratif).	<p>C.3.2 Vérifier avant envoi le contenu des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles obligatoires, conformément à la législation en vigueur et valider les paiements, dans les délais imposés, des différentes charges sociales et impôts et assurer un contact régulier avec les institutions de contrôle (Trésor Public, URSSAF etc.)</p> <p>C.3.3 Superviser le contenu et valider les déclarations obligatoires auprès des organismes sociaux (ex : mutuelle, prévoyance, pôle emploi etc.).</p> <p>C.3.4 Répondre aux questions des salariés en matière de paie (ex : calcul de la rémunération variable), congés, charges</p>	<p>ayant les statuts suivants : cadres au forfait, cadres intermédiaires et employés, les candidats par groupe de 3, modifieront les erreurs figurant sur les bulletins et les déclarations obligatoires et soutiendront individuellement la justification de ces rectifications.</p> <p>QCM de 15 questions sur les règles concernant les différents types de congés et de couverture sociale.</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap, l'évaluation est aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser,</p>	<p> systématiquement en fonction des obligations de déclarations et de leur rythme.</p> <p>C.3.4 Les étapes de la réalisation des supports d'informations en matière de paie (ex : calcul de la rémunération variable), congés, charges sociales, couverture sociale ..., destinés aux managers, sont expliquées clairement.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC02 Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH			
	sociales, couverture sociale etc. en prenant appui sur les managers pour diffuser les informations collectives et individuelles.	selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures sont identifiées en amont de la formation par le/la Référent(e) handicap	
Principales activités		Épreuve n° 4	
A.4. Adaptation des modalités d'accès et de maintien des salariés dans l'emploi en fonction de leur difficulté de santé ou de leur situation de handicap.	<p>C.4.1. Dialoguer avec le Médecin du travail des situations individuelles afin de maintenir dans l'emploi les salariés ayant des problèmes de santé temporaires/chroniques ou une situation de handicap.</p> <p>C.4.2. Dialoguer avec les acteurs du handicap afin d'aménager les conditions de travail des salariés porteurs d'un handicap (par exemple : aménagement du</p>	<p>QCM de 20 questions sur le thème des interactions avec les acteurs intervenants dans la gestion des adaptations d'emplois ou de poste pour les personnels ayant des problèmes de santé ou de handicap.</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap, l'évaluation est aménagée</p>	<p>C.4.1-C.4.2 le choix des acteurs intervenants dans la gestion des adaptations d'emplois ou de postes pour les personnels ayant des problèmes de santé ou de handicap est correct.</p> <p>C.4.3 le/la candidat(e) explique clairement les données à reporter dans le C2P.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC02 Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH			
	<p>poste et des outils de travail...) : MDPH, Cap Emploi, ADAPEI, Fédération APAJH, APF, AGEFIPH etc.</p> <p>C.4.3. Procéder si nécessaires aux déclarations obligatoires sur les comptes professionnels de prévention (C2P) des salariés exposés à un risque particulier.</p>	ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures sont identifiées en amont de la formation par le/la Référent(e) handicap	
Principales activités		Épreuve n° 5	
A.5 Organisation, analyse et suivi d'études sociales, fiscales et juridiques (audits), pour apporter des actions correctives aux politiques sociales et permettre d'optimiser la gestion de la masse salariale.	C.5.1. En collaboration avec le/la directeur/trice des ressources humaines, le service juridique et/ou un prestataire externe, (cabinet spécialisé dans la gestion de la rémunération globale) diagnostiquer les écarts éventuels entre les lignes directrices de la stratégie de l'entreprise, les politiques RH déployées et les	<p>Mise en situation professionnelle simulée :</p> <p>A partir d'un tableau de variation de la masse salariale d'une entreprise de 400 personnes, le/la candidat(e) réalisera un compte-rendu sur les variations constatées, leurs origines ainsi que</p>	C.5.1- C.5.2 la méthode d'audit est appliquée pour déterminer Les éléments à analyser. Des explications claires sont fournies pour illustrer l'utilité de la gestion de la masse salariale. Les calculs réalisés sont conformes aux données du cas à traiter et les actions correctives sont clairement présentées ainsi que leurs

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC02 Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH			
	<p>résultats obtenus, identifier leurs impacts :</p> <p>1) sur la masse salariale et au travers d'indicateurs de suivi de la masse salariale, proposer des actions correctives. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - données quantitatives : répartition hommes-femmes, taux d'absentéisme, nombre d'accidents du travail / maladie professionnelles, turnover dans les effectifs, nombre de travailleurs handicapés et impacts financiers correspondants. <p>2) sur les politiques sociales. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - données qualitatives : qualité de vie au travail (QTV), risques psychosociaux, communication interne, qualité des formations suivies par les salariés etc. <p>3) sur la conformité (compliance)</p> <ul style="list-style-type: none"> - données juridiques : non-conformités aux réglementations 	<p>des hypothèses de solutions correctives. Concernant les impacts sur les politiques sociales, le/la candidat(e) choisira un champ de politique sociale et indiquera les risques et leurs solutions en incluant les risques juridiques.</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap, l'évaluation est aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures sont identifiées en amont de la formation par le/la Référent(e) handicap</p>	<p>limites. L'identification des écarts nécessitant des actions correctives des politiques sociale est justifiée et les solutions juridiques pour rétablir la conformité sont clairement exposées.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC02 Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH			
	<p>et législations en vigueur (RGPD, URSSAF, DIRECCTE) et contentieux.</p> <p>C.5.2. Concevoir et faire valider à la DRH ou au chef d'entreprise, les actions correctives à mener en s'appuyant le cas échéant sur les conseils d'experts (ex : avocats, experts-comptables, cabinet de conseil RH et formation)</p>		

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC03 Organisation de la Communication Ressources Humaines			
Définition et pilotage de la politique de communication ressources humaines,			

<p>conformément à la stratégie de développement de l'entreprise, à ses engagements RSE et aux besoins des collaborateurs.</p> <p>Cette activité se situe à la frontière avec la communication externe (communication dite « Corporate ») et la communication interne.</p> <p>Elle doit être cohérente avec l'ensemble des éléments de communication de l'entreprise, pour permettre une lecture cohérente et structurée des parties prenantes.</p> <p>Cette activité a, en interne, pour objectif d'informer et motiver les salariés, véritables ambassadeurs de l'entreprise, afin qu'ils adhèrent, partagent en interne et diffusent en externe les valeurs et la culture de l'entreprise ainsi que ses engagements RSE, afin de contribuer au renforcement de sa réputation, de son attractivité et afin de fidéliser ses compétences / ressources humaines.</p>			<p>Pour la validation du bloc, 100% des compétences doivent être atteints</p>
<p>Principales activités</p>		<p>Épreuve n° 1</p>	

<p>A.1. En collaboration avec la direction de la communication ou le chef d'entreprise, définition la politique de communication ressources humaines, en incluant le volet ressources humaines de la politique RSE de l'entreprise.</p>	<p>C.1.1 Déterminer, à partir des besoins identifiés par la stratégie de l'entreprise et politique RSE, les actions à mettre en œuvre à court et à moyen terme pour accompagner le changement, promouvoir en interne les valeurs de l'entreprise et en externe l'image de marque de l'employeur, dans le respect du budget alloué.</p> <p>C.1.2 Développer la marque employeur en veillant à la cohérence de la communication externe et la réalité de la politique RH en interne pour valoriser la réputation de l'entreprise. Pour cela, assurer une communication descendante (de la direction vers les salariés), ascendante (des employés vers la direction) et horizontale (entre employés par exemple) selon les besoins stratégiques de l'entreprise et ses activités phares, avec l'appui opérationnel des managers.</p> <p>C.1.3 En collaboration avec le service marketing/communication</p>	<p>Mise en situation professionnelle réelle</p> <p>A partir des données du département RH de son entreprise d'accueil (stage ou alternance), le/la candidat(e) réalisera un plan de communication ressources humaines, conforme à la stratégie de l'entreprise, à sa ligne éditoriale. Des exemples de critères de segmentation du personnel seront également élaborés. Seront inclus des exemples de rédaction de contenus, en fonction des canaux de communication choisis. Evaluation individuelle et soutenance orale.</p> <p>En complément, il/elle travaillera en groupe sur les données des entreprises des 4</p>	<p>C.1.1 Les hypothèses d'actions sont formulées correctement et sont viables. Elles prennent en compte la stratégie globale de l'entreprise et sa politique RSE.</p> <p>C.1.2 la prise en compte des besoins stratégiques de l'entreprise à l'appui du développement de la marque employeur est démontrée et justifiée. La démonstration de la cohérence est structurée et les exemples correspondent aux données du cas traité. Les diverses actions sont clairement exposées.</p> <p>C.1.3 les explications sur la détermination des canaux de communication permettent une compréhension exhaustive en lien avec les données du cas.</p> <p>C.1.4 les éléments de collaboration avec les services communication et juridique ou un prestataire externe</p>
--	--	---	--

<p>A.2. Pilotage de la politique de communication ressources humaines dans le respect des contraintes budgétaires de l'entreprise.</p>	<p>de l'entreprise ou un/des prestataire(s) externe(s), déterminer les canaux de communication les plus adaptés aux buts et objectifs fixés.</p> <p>C.1.4 En collaboration avec les services communication et juridique ou avec un/plusieurs prestataire(s) externe(s), participer à la détermination de la ligne éditoriale, dans la lignée de la stratégie RH de la DRH ou du chef d'entreprise.</p> <p>C.1.5. Participer à la construction du budget général de la communication RH en prenant en compte l'ensemble des éléments déterminés en amont.</p> <p>C.2.1. En collaboration avec le service marketing/communication de l'entreprise ou un/des prestataire(s) externe(s), choisir les bons canaux et outils de communication et établir le calendrier des opérations de</p>	<p>membres du groupe (un échange des données sera réalisé en début d'épreuve, par tirage au sort) et proposera une campagne de valorisation de la marque employeur de l'entreprise dont il/elle aura la charge, en interne par la proposition d'actions (séminaires, événements ...). Il/elle réalisera un tableau de suivi des événements internes avec les indicateurs nécessaires.</p> <p>Evaluation en groupe 4 personnes) et présentation orale individuelle</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap, l'évaluation est aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures sont identifiées en amont</p>	<p>permettent de comprendre clairement le processus de détermination de la ligne éditoriale</p> <p>C.1.5 les différentes étapes de la construction du budget général de la communication RH sont planifiées, les éléments de calcul sont réalistes.</p> <p>C.2.1 Les canaux de communication ainsi que les outils ont été choisis en intégrant les contraintes du service marketing/communication grâce à un travail collaboratif, dont la description est claire.</p>
---	---	--	--

	<p>communication interne en fonction des périodes clefs de l'activité.</p> <p>C.2.2. Mener une étude pour identifier les différentes catégories de personnels, en fonction de leurs attentes, liées à leur situation dans l'entreprise, leur tranche d'âge et leur situation familiale et ainsi segmenter certaines actions de communication, pour adresser le message ad hoc pour chaque catégorie.</p> <p>C.2.3. Rédiger les supports / contenus de communication visuelle et audiovisuelle à usage interne (intranet, plateforme de travail collaboratif etc.) mais aussi externe (site web de l'entreprise, annonces recrutement, réseaux sociaux professionnels etc.), travailler avec la DRH ou le chef d'entreprise pour déterminer opérationnellement, les moyens de développement de la marque employeur.</p> <p>C.2.4. Participer à la prise de parole sur les forums ressources</p>	<p>de la formation par le/la Référent(e) handicap</p>	<p>Les explications fournies pour la planification du calendrier des opérations de communication sont détaillées et permettent une compréhension exhaustive.</p> <p>C.2.2 la communication ciblée vers chaque segmentation de salariés tient compte de leurs attentes respectives. L'identification des fonctions avec lesquelles collaborer est clairement expliquée.</p> <p>C.2.3 la justification des différences de rédaction selon les canaux de communication est exposée clairement. Les actions opérationnelles pour le développement de la marque employeur sont réalistes.</p> <p>C.2.4 les exemples de prise de parole sont cohérents avec les buts de valorisation de la marque employeur et avec les éléments de posture de l'organisation quant à sa responsabilité sociale. La prise</p>
--	---	---	--

	<p>humaines, au nom de l'entreprise et organiser des Webinar sur les sujets RH valorisant la marque employeur et la politique de responsabilité sociale de son organisation (exemple : LinkedIn, conférences RH...)</p> <p>C.2.5. Participer au développement de l'innovation au sein de l'organisation en mettant en place des événements destinés à embarquer un collectif dans des actions d'innovation et de disruption des modèles, en ligne avec les demandes de la direction générale. (Hackaton, intelligence collective et desing thinking, workshop...)</p> <p>C.2.6. Organiser des évènements internes et externes (ex : réunions, conventions, séminaires, journées portes ouvertes, journées de recrutement etc.) pour mobiliser et fédérer les collaborateurs autour des valeurs de l'entreprise et créer un sentiment d'appartenance. Répartir les diverses phases de préparation entre les membres de</p>		<p>de parole est structurée et complète.</p> <p>C.2.5 la composition du collectif est clairement exposée et justifiée ; le choix du processus mis en œuvre pour obtenir l'investissement du collectif est réaliste par rapport à la composition du collectif.</p> <p>C.2.6 les événements organisés, respectent les règles de fonctionnement des différents groupes de salariés et correspondent à l'objectif de fédérer et créer un sentiment d'appartenance. Les moyens pour y parvenir sont viables et réalistes.</p> <p>C.2.7 les étapes du processus de conduite du changement sont planifiées et réalistes.</p> <p>C.2.8 les explications données par le/la candidat(e) concernant les impacts de la 4^{ème} révolution industrielle en cours, sont claires et</p>
--	---	--	--

	<p>l'équipe RH chargée du développement des compétences. Veiller au respect des budgets alloués.</p> <p>C.2.7. En appui des directions opérationnelles ou du chef d'entreprise, accompagner les transformations organisationnelles de l'entreprise en mettant en place un processus réaliste de conduite du changement.</p> <p>C2.8. En appui de la direction générale ou du chef d'entreprise, accompagner la refonte des pratiques managériales à l'ère de la 4ème révolution industrielle.</p> <p>C.2.9 Contrôler et évaluer les actions de communication mises en place afin de mesurer l'audience de la marque employeur et la e-réputation de l'entreprise, tant auprès des salariés (expérience collaborateurs) que des candidats au recrutement (expérience candidat). Déléguer le</p>		<p>permettent de cerner la compréhension qu'à le/la candidat(e) de cette transformation ; les propositions d'accompagnement sont réalistes et tiennent compte de la notion de temps pour obtenir un changement structurel de culture des salariés.</p> <p>C.2.9 Les impacts de la visibilité de l'entreprise et de la marque employeur sont illustrés et chiffrés. La qualité du management de la personne chargée du « community management » est démontrée.</p> <p>C.2.10 le/la candidate expose clairement le lien entre les actions opérationnelles mise en œuvre et la stratégie de communication de crise de sa hiérarchie. Les actions opérationnelles sont réalistes et adaptées.</p>
--	---	--	---

	<p>suivi à la personne chargée de l'activité « community manager » et l'impliquer dans les solutions correctives.</p> <p>C.2.10. En cas de crises structurelles ou environnementales, gérer opérationnellement les actions en réponse, dans la lignée de la stratégie de communication de crise déterminée par la direction générale ou le chef d'entreprise.</p>		
--	--	--	--

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC04 Gestion des relations sociales et juridiques			
<p>Gestion des relations et négociations sociale avec les partenaires sociaux et du contentieux lié à l'exécution ou à la rupture des contrats de travail, en conformité avec les dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise et sa branche d'activité.</p> <p>L'objectif de cette activité est de nouer et entretenir le dialogue social, dans le respect des valeurs et de la stratégie de l'entreprise et en tenant compte des attentes des salariés afin de mettre en œuvre des accords collectifs équilibrés, permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'entreprise et un bon climat social, sans contrevenir aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.</p> <p>En cas de contentieux, l'objectif est de s'assurer de la préservation des intérêts de l'entreprise, tant sur le plan financier que de sa réputation.</p>			<p>Pour la validation du bloc, 100% des compétences doivent être atteints</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC04 Gestion des relations sociales et juridiques			
Principales activités		Épreuve n° 1	
<p>A.1 Relations et négociations avec les partenaires sociaux : syndicats représentatifs dans l'entreprise / membres élus du Comité social et économique</p>	<p>C.1.1 Entretenir le dialogue social, quel que soit l'effectif de l'entreprise et informer la direction de l'entreprise sur les différents indicateurs quantitatifs et qualitatifs qui permettent de suivre le climat social et d'anticiper les risques de crise.</p> <p>C.1.2 Dans les entreprises de plus de 11 salariés, organiser les élections des représentants du personnel (Comité économique et social).</p> <p>C.1.3 Informer les différentes instances représentatives du personnel des projets de développement réglementaire de l'entreprise.</p>	<p>Mise en situation professionnelle réelle ou simulée :</p> <p>A partir des données de son entreprise d'accueil (stage ou alternance), le/la candidat(e) réalisera la planification des élections et indiquera les éléments nécessaires à leur tenue, il/elle rappellera leur cadre juridique. Il/elle présentera un tableau de suivi des échéances annuelles avec le CSE et des obligations de transmissions</p>	<p>C.1.1 et C.1.3 Les enjeux des institutions représentatives du personnel (CSE, délégués syndicaux) sont prises en compte correctement. Les conseils pour un dialogue positif pour l'entreprise sont argumentés et convaincants, ils sont cohérents avec les données de l'entreprise objet de l'évaluation.</p> <p>C.1.2 et C.1.4 Les étapes des élections du CSE et des différentes échéances annuelles sont planifiées. La présentation des éléments nécessaires à est compréhensible et exhaustive.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC04 Gestion des relations sociales et juridiques			
	<p>C.1.4 Planifier et organiser les différentes échéances annuelles avec les instances représentatives du personnel (CSE).</p> <p>C.1.5 Animer les réunions avec les partenaires sociaux et négocier dans le but d'aboutir à un accord (ex : accord sur la GEPP, le temps de travail etc.) qui deviendra une nouvelle norme sociale au sein de l'entreprise.</p> <p>C.1.6 Informer le Médecin du travail des négociations d'accords relatifs aux conditions de travail (pénibilité, seniors, handicap etc.), des demandes d'expertise du CSE, des interventions de consultants externe etc.</p>	<p>d'information à la médecine du travail.</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap, l'évaluation est aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures sont identifiées en amont de la formation par le/la Référent(e) handicap</p> <p>Mise en situation professionnelle réelle ou simulée :</p> <p>A partir des données d'une entreprise fictive ou réelle, le/la candidat(e) réalisera la trame d'un accord de méthode de</p>	<p>C.1.5 La stratégie de négociation collective intègre Les contraintes règlementaires ; Les techniques de négociation sont appropriées au dialogue social.</p> <p>C.1.6 le rôle de la médecine du travail est expliqué clairement.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC04 Gestion des relations sociales et juridiques			
		<p>GEPP et soutiendra oralement le contenu en faisant un focus sur le cadre juridique des obligations de mise en œuvre de la GEPP.</p> <p>Evaluation orale individuelle au cours de laquelle le Jury tiendra le rôle des IRP.</p> <p>QCM de 15 questions sur le cadre juridique de la gestion des relations sociales.</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap, l'évaluation est aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures</p>	

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC04 Gestion des relations sociales et juridiques			
		sont identifiées en amont de la formation par le/la Référent(e) handicap	
Principales activités		Épreuve n° 2	
A.2 Suivi de l'actualité du droit (droit du travail, de la sécurité sociale, pénal) de la jurisprudence aux niveaux national, européen et les cas échéant international et suivi des évolutions de la convention collective applicable, afin de veiller au bon respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur au sein de l'entreprise et de sa branche d'activité.	<p>C.2.1 Suivre les évolutions du droit (droit du travail, droit de la sécurité sociale, droit pénal) et de la jurisprudence au niveau national, européen et le cas échéant international.</p> <p>C.2.2 Suivre les évolutions de la convention collective applicable pouvant avoir un impact sur l'entreprise et sa branche d'activité et participer à des</p>	<p>Mise en situation professionnelle réelle ou simulée :</p> <p>Le/la candidat(e) réalisera une veille juridique sur un thème à définir chaque année par la direction pédagogique, en fonction des évolutions du droit du travail. Cette veille donnera lieu à un compte-rendu sur les impacts</p>	C.2.1 les enjeux stratégiques de la veille juridique sont correctement exposés. Les techniques de veille sont appropriées et son organisation est clairement expliquée. Le recours aux informations fournies par les opérateurs du web est explicité et les vérifications sur l'origine des informations sont systématiques.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC04 Gestion des relations sociales et juridiques			
	groupes de travail avec la branche de son entreprise.	<p>particuliers sur la stratégie de l'entreprise. Ce compte-rendu est à destination de la Direction Générale ou du chef d'entreprise. Il/elle réalisera par ailleurs une analyse sur une convention collective dont l'évolution aura été identifiée par la direction pédagogique chaque année. Elle donnera lieu également à un compte-rendu.</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap, l'évaluation est aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures</p>	C.2.2 l'enjeu des évolutions de la convention collective analysée est exposé de façon exhaustive et compréhensible.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC04 Gestion des relations sociales et juridiques			
		sont identifiées en amont de la formation par le/la Référent(e) handicap	
Principales activités		Épreuve n° 3	
A.3 Gestion du contentieux devant les juridictions administratives et judiciaires.	C.3.1 En collaboration avec le service juridique, la DRH ou le chef d'entreprise et les auxiliaires de justice compétents (avocats et huissiers), participer à l'instruction des dossiers contentieux faisant l'objet d'un litige devant une juridiction nationale, européenne ou le cas échéant internationale afin d'assurer la défense des intérêts de l'entreprise en limitant au maximum le risque financier et d'atteinte à sa réputation.	Mise en situation professionnelle réelle ou simulée : A partir d'un cas problème d'une mise à pied pour harcèlement moral d'un(e) salarié(e)s, un travail collectif sera réalisé (groupe de 3 participants). Il consistera à préparer les documents nécessaires à la mise à pied ainsi que tous les éléments du processus jusqu'au licenciement. Le groupe	C.3.1 et C.3.2 lors de l'instruction des dossiers contentieux, l'analyse intègre la notion de risque économique, permettant une prise de décision complète et les solutions proposées sont réalistes, pragmatiques et correctement chiffrées. Les apports des experts sont exposés avec discernement et correspondent au cas problème C.3.3 la proposition de provision pour risques contentieux est exposée avec

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC04 Gestion des relations sociales et juridiques			
	<p>C.3.2 En accord avec la DRH, le service juridique ou le chef d'entreprise, mandater un avocat pour représenter l'entreprise dans le cadre des éventuelles négociations amiables avec les salariés ou syndicats ou pour assurer la défense des intérêts de l'entreprise devant les juridictions saisies par ces derniers. Le cas échéant, sur délégation de la DRH ou du chef d'entreprise, assurer personnellement la représentation de l'entreprise devant les juridictions sans représentation obligatoire (ex : conseil de prud'hommes).</p> <p>C.3.3 En collaboration avec le service juridique, la DRH et la Direction Financière ou le chef d'entreprise, évaluer le montant du risque financier maximum</p>	<p>devra indiquer les risques contentieux encourus et rappellera en cas de saisine des prudhommes par le salarié renvoyé, quels sont les risques de l'employeur en cas de jugement favorable au/à la salarié(e). Les risques financiers seront calculés. Une soutenance orale devant le jury sera tenue individuellement.</p> <p>Pour les stagiaires en situation de handicap, l'évaluation est aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du/de la stagiaire. Ces mesures sont identifiées en amont</p>	<p>clarté, le calcul est démontré correctement et argumenté.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BC04 Gestion des relations sociales et juridiques			
	encouru pour permettre son provisionnement dans le budget de l'entreprise.	de la formation par le/la Référent(e) handicap	