

## 5 - REFERENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

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
Bloc de compétences n° 1 : <b>Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel</b>			
<p><b>A Gestion des opérations d'administration du personnel</b></p> <p>A1 La réalisation d'une veille réglementaire sur le droit social et le droit du travail</p> <p>A2 La rédaction et la mise à jour des documents liés aux contrats de travail et aux dossiers du personnel</p>	<p><b>En opérant la rédaction, le suivi et la mise à jour des dossiers des salariés de l'entreprise dans le respect des obligations légales, assurer la gestion de l'administration du personnel, en veillant à l'actualisation des données et outils de reporting de la fonction RH et à la mise en place des conditions nécessaires au dialogue social au sein de l'entreprise.</b></p> <p><b>C.1 Réaliser une veille réglementaire régulière en matière de droit social et du travail</b>, en exploitant les canaux et sources d'informations pertinents mis à sa disposition, afin de prendre en compte les évolutions de la législation sociale et de les impacter dans la rédaction et le suivi des contrats de travail.</p> <p><b>C.2.1 Rédiger les contrats de travail</b> des salariés de son entreprise, en veillant à l'application des normes en vigueur et en contrôlant l'exactitude de leur contenu au niveau réglementaire, afin de garantir leur conformité.</p> <p><b>C.2.2 Assurer le suivi des contrats de travail</b> des salariés de son entreprise, en procédant aux changements nécessaires en cas de modification ou de rupture et en s'assurant de la production et/ou de la diffusion de l'ensemble des justificatifs obligatoires, afin de garantir leur conformité légale tout au long du cycle de vie du contrat.</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes</p> <p><b>1/ En relation avec les compétences C.1, C.2.1 à C.2.4</b></p> <p><b>Rédaction et suivi d'un contrat de travail</b></p> <p><i>Conditions de réalisation pour un candidat issu de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Travail individuel Production écrite</p>	<p><b>1/ Rédaction et suivi d'un contrat de travail</b></p> <p><i>En relation avec les compétences C.1, C.2.1 à C.2.4</i></p> <p>Conformité du contrat et de son évolution (avenants) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La rédaction des clauses obligatoires et facultatives du contrat de travail et de ses avenants sont conformes à la législation en vigueur.</li> <li>- La préparation et la rédaction des documents nécessaires à la rupture d'un contrat sont conformes à la législation en vigueur, quel que soit le mode de rupture.</li> <li>- Les déclarations obligatoires du salarié embauché sont effectuées dans les délais réglementaires ; elles sont fiables et rigoureusement exactes.</li> </ul>

<p>A3 Le suivi des conditions de travail des salariés en présentiel et à distance (télétravail), la saisie des données et le renseignement des tableaux de bord permettant le suivi de l'activité de la fonction RH</p> <p>A4 Le suivi administratif et logistique de la relation avec les instances représentatives du personnel et les délégués syndicaux</p>	<p><b>C.2.3 Gérer les dossiers administratifs du personnel</b> de l'entreprise, en collectant les éléments nécessaires en interne et/ou auprès de chaque collaborateur et en veillant à leur centralisation et leur mise à jour régulière (suivi des visites médicales, mutuelle, prévoyance, entretien professionnel, attestation de suivi de formation...), afin d'assurer l'actualisation et le suivi des informations des salariés.</p> <p><b>C.2.4 Réaliser les attestations et déclarations légales liées à l'exécution des contrats de travail</b> des salariés de l'entreprise, en assurant leur transmission et en vérifiant leur réception par les services compétents, afin de garantir la conformité des pratiques de l'entreprise au vu de l'environnement législatif en vigueur.</p> <p><b>C.3.1 Opérer le suivi des salariés, notamment en situation de télétravail</b>, en appliquant le protocole fixé par son responsable de service ou sa direction, afin de vérifier le bien-être des salariés, de repérer précocement toute situation détresse et d'en rendre compte à sa hiérarchie pour anticipation ou traitement.</p> <p><b>C.3.2 Renseigner les tableaux de bord et outils de reporting</b> de la fonction RH de l'entreprise, en saisissant les informations relatives aux salariés (salaires, absence, maladie, accident du travail, etc.) dans un logiciel informatique dédié (SIRH), afin de permettre la mesure de l'activité et de la performance RH de l'entreprise et de prévenir tout risque d'écart.</p> <p><b>C.4 Mettre en œuvre les modalités garantissant le bon fonctionnement du CSE de l'entreprise</b>, en préparant et en diffusant les dossiers et documents nécessaires à sa tenue et en organisant les élections, afin de contribuer au dialogue social dans le respect de la législation en vigueur.</p>	<p><b>2/ En relation avec les compétences C.3.1 &amp; C.3.2</b>  <b>Production de reporting RH, à partir d'un outil bureautique sur la base du suivi des salariés</b></p> <p><i>Conditions de réalisation pour un candidat issu de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise  Travail individuel  Production écrite</p> <p><b>3/ En relation avec la compétence C.4</b>  <b>Production des documents réglementaires et mise en œuvre des dispositions nécessaires au bon exercice du CSE</b></p> <p><i>Conditions de réalisation pour un candidat issu de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise  Travail individuel  Production écrite</p>	<p><b>2/ Production de reporting RH, à partir d'un outil bureautique sur la base du suivi des salariés</b>  <i>En relation avec les compétences C.3.1 &amp; C.3.2</i>  Qualité du reporting RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions permettant le suivi des salariés dans des conditions spécifiques de travail à distance sont mises en œuvre.</li> <li>- Les ressources bureautiques utilisées pour la conception d'outils de suivi d'indicateurs RH sont adéquats.</li> <li>- Le contrôle des temps de travail, en présentiel et à distance, est rigoureusement effectué.</li> <li>- Le renseignement des tableaux de bord, à partir d'un logiciel SIRH est concis et permet une production de reporting RH opérationnel.</li> <li>- La tenue des indicateurs et la mise en œuvre des actions de suivi permet le repérage de toute situation de détresse des salariés, notamment dans un contexte de travail à distance.</li> </ul> <p><b>3/ Production des documents réglementaires et mise en œuvre des dispositions nécessaires au bon exercice du CSE</b>  <i>En relation avec la compétence C.4</i>  Conformité des documents et dispositions mises en œuvre pour le fonctionnement du CSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'organisation des réunions du CSE est conforme à la législation en vigueur (convocation, documents obligatoires, compte-rendu).</li> </ul>
---	---	--	---

<p>A5 La diffusion de l'information sociale</p>	<p><b>C.5 Diffuser l'information sociale au sein de l'entreprise</b>, en participant au choix des canaux de communication interne (intranet, journal interne, newsletter...) et en contribuant à la formalisation des outils mobilisés, afin de garantir la bonne information des salariés.</p>	<p><b>4/ En relation avec la compétence C.5</b>  <b>Choix des canaux de diffusion de l'information sociale</b></p> <p><i>Conditions de réalisation pour un candidat issu de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise  Travail individuel  Production écrite</p>	<p>- L'organisation des élections des représentants du personnel est effectuée en respectant les règles et délais en vigueur.</p> <p><b>4/ Choix des canaux de diffusion de l'information sociale</b>  Pertinence du choix des canaux de diffusion de l'information sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les canaux de diffusion choisis sont adaptés à la nature de l'information à communiquer et aux destinataires visés.</li> </ul>
---	---	--	---

Bloc de compétences n° 2 : **Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées**

<p><b>A Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées</b></p> <p>A6 La mise à jour du paramétrage du logiciel de gestion de paie</p> <p>A7 L'établissement, l'édition, le contrôle et la diffusion des bulletins de paie</p>	<p><b>En préparant les éléments nécessaires à leur calcul et leur formalisation, établir la paie des salariés de l'entreprise et gérer les déclarations sociales obligatoires associées, en utilisant les outils informatiques dédiés et en s'assurant de l'exactitude, de la conformité des informations et du respect des obligations légales en la matière.</b></p> <p><b>C.6.1 Paramétrer le logiciel de paie</b> de son entreprise, en assurant la mise à jour des éléments structurels et conjoncturels ayant un impact sur le calcul des salaires, afin d'automatiser et d'optimiser leur traitement.</p> <p><b>C.6.2 Collecter les informations relatives aux situations individuelles des salariés</b> au moyen d'un logiciel dédié, en appliquant les procédures de son entreprise et en s'assurant de la remontée de données complètes et exactes dans le respect des impératifs de confidentialité, afin de disposer des éléments nécessaires au calcul et à l'établissement des paies et des déclarations sociales et fiscales</p> <p><b>C.7.1 Analyser les informations collectées pour chaque salarié</b> concernant les événements et variables de leur rémunération, afin de les saisir dans le logiciel dédié ou de les transmettre à un cabinet externe en vue de l'établissement et de l'édition les bulletins de salaires.</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes</p> <p><b>1/ En relation avec les compétences C.6.1, C.6.2, C.7.1, C.7.2, C.7.3, C.7.4, C.8</b></p> <p><b>Paramétrage et réalisation d'un bulletin de paie et enregistrement comptable des éléments de la fiche de paie au moyen d'un outil informatisé</b></p> <p><i>Conditions de réalisation pour un candidat issu de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise  Travail individuel  Production écrite</p>	<p><b>1/ Paramétrage et réalisation d'un bulletin de paie et enregistrement comptable des éléments de la fiche de paie au moyen d'un outil informatisé</b></p> <p><i>En relation avec les compétences C.6.1, C.6.2, C.7.1, C.7.2, C.7.3, C.7.4, C.8</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Qualité de la préparation du bulletin de paie :</li> <li>- Les évolutions légales, réglementaires et conventionnelles impactant la paie sont repérées.</li> <li>- L'impact des évolutions repérées est correctement pris en compte et répercuté dans les outils de gestion internes.</li> <li>- La saisie des paramètres du logiciel paie est effectuée en conformité avec les caractéristiques de l'entreprise (convention collective, système de rémunération, prévoyance...).</li> </ul>
--	---	--	--

<p>A8 Le renseignement des tableaux de bord de la masse salariale</p>	<p><b>C.7.2 Etablir les bulletins de salaire du personnel de l'entreprise</b>, en saisissant les éléments variables relatifs aux situations individuelles et en effectuant le contrôle des charges dans un outil de gestion informatique dédié et en veillant au respect des obligations légales et des délais impartis, pour transférer des informations aux services comptables/financiers et diffusion aux salariés.</p> <p><b>C.7.3 Contrôler la validité et la conformité des bulletins de salaire</b>, en vérifiant l'exactitude et la complétude des informations au regard de ses outils de suivi, afin de les faire valider par sa hiérarchie et d'autoriser leur mise en paiement dans les délais impartis.</p> <p><b>C.7.4 Diffuser les bulletins de paie aux salariés de son entreprise</b>, en assurant leur information concernant les éléments relatifs à leur paie dans le respect des obligations de confidentialité, afin de répondre à leur interrogation et de permettre leur compréhension.</p>		<p>➤ Exactitude et conformité du bulletin de paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations relatives aux situations individuelles sont identifiées et prises en compte.</li> <li>- Les éléments variables de la rémunération sont correctement identifiés et analysés.</li> <li>- Les éléments variables sont mis à jour (heures supplémentaires, congés payés, absences, maladie, intéressement...), et leur calcul est exact.</li> <li>- Le calcul et le contrôle des primes et des avantages en nature sont exacts.</li> <li>- Le calcul et le contrôle des cotisations sociales et des réductions de cotisations sociales sont exacts.</li> <li>- Les éléments non imposables et les retenues diverses sont exacts.</li> <li>- Le calcul et le contrôle du salaire net à payer, du salaire net imposable sont exacts.</li> <li>- L'application des saisies et arrêts sur salaires sont effectués.</li> <li>- La passation des écritures de paie en comptabilité est conforme aux règles comptables.</li> <li>- Les éventuels écarts ou anomalies sont repérés et leur origine identifiée.</li> </ul>
<p>A9 L'établissement des déclarations sociales périodiques obligatoires de l'entreprise</p>	<p><b>C.8 Saisir les données relatives à la masse salariale de l'entreprise</b> dans un outils informatique dédié, en s'appuyant sur les éléments des bulletins de salaire et en procédant aux enregistrements comptables des différents éléments des fiches de paie, afin d'assurer la mise à jour du journal des salaires et de permettre le traitement comptable des charges de personnel.</p> <p><b>C.9.1 Etablir les déclarations sociales périodiques obligatoires</b> à destination des administrations concernées, en élaborant des données de synthèse à l'appui des bulletins de salaire et en réalisant les procédures de télétransmission dans le respect des règles, afin de garantir la mise en conformité de l'entreprise au regard de ses obligations légales et conventionnelles.</p> <p><b>C.9.2 Vérifier la validité et la conformité des déclarations sociales transmises</b>, en s'assurant de leur enregistrement et de leur acceptation par les administrations concernées et en vérifiant l'exactitude des informations communiquées, afin de repérer les éventuelles erreurs ou anomalies et de les corriger.</p>	<p><b>2/ En relation avec les compétences C.9.1 &amp; C.9.2</b></p> <p><b>Etablissement d'une déclaration sociale obligatoire</b></p> <p><i>Conditions de réalisation pour un candidat issu de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Travail individuel Production écrite</p>	<p><b>2/ Etablissement d'une déclaration sociale obligatoire</b></p> <p><i>En relation avec les compétences C.9.1 &amp; C.9.2</i></p> <p>➤ Conformité et exactitude de la déclaration sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La déclaration sociale est actualisée en fonction des règles</li> </ul>

			<p>juridiques et sociales et de leurs évolutions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations sociales sont intégrées dans le système d'information.</li> <li>- Le calcul des cotisations sociales obligatoires est juste.</li> <li>- La déclaration est correctement remplie.</li> <li>- Les éléments déclarés sont contrôlés et vérifiés.</li> <li>- Les délais impartis pour les déclarations et leur paiement sont respectés.</li> </ul>
--	--	--	--

Bloc de compétences n° 3 : Contribution au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

<p><b>A Contribution au recrutement et à l'intégration des collaborateurs</b></p> <p>A10 La préparation des recrutements et la rédaction des fiches de poste à pourvoir</p> <p>A11 La mise en œuvre des actions de <i>sourcing</i> de candidats</p>	<p><b>En organisant son processus sur les plans logistique et administratif dans le respect des procédures internes et des directives de son responsable hiérarchique, contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux collaborateurs, en mettant en œuvre les actions permettant la recherche, la sélection de candidats et la contractualisation des embauches, afin de satisfaire les besoins de son entreprise.</b></p> <p><b>C.10 Etablir le descriptif des postes à pourvoir</b> au sein de son entreprise en collaboration avec son responsable hiérarchique, en identifiant les activités, tâches et compétences qui leur sont associées, afin de définir les profils des candidats attendus pour les occuper en cohérence avec la stratégie RH de son entreprise.</p> <p><b>C.11.1 Rédiger des annonces attractives en lien avec les postes à pourvoir</b>, en s'appuyant sur les profils de candidats précédemment définis et en les formalisant dans le respect de la stratégie de valorisation de marque employeur de son entreprise, afin de les diffuser en interne comme à l'externe, conformément aux procédures de l'entreprise et aux directives de son responsable hiérarchique.</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><b>1/ En relation avec les compétences C.10, C.11 &amp; C.12</b></p> <p><b>Préparation de la sélection des candidats</b> (fiche de poste, rédaction de l'offre, recherche et présélection de candidats)</p> <p><i>Conditions de réalisation pour un candidat issu de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Travail individuel Production écrite</p>	<p><b>1/ Préparation de la sélection des candidats</b></p> <p><i>En relation avec les compétences C.10 &amp; C.11</i></p> <p>➤ Qualité de la préparation du <i>sourcing</i> candidats :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La fiche de poste respecte les contraintes légales et formalise les activités et les compétences associées au poste à pourvoir.</li> <li>- L'annonce rédigée respecte les contraintes légales et reflète le poste à pourvoir, dans le respect de l'image de l'entreprise.</li> <li>- Le support de diffusion de l'annonce est pertinent au regard de la cible à recruter.</li> <li>- Les sources de recrutement choisies sont en cohérence avec le profil de candidats recherché et exploite les canaux digitaux.</li> </ul> <p><i>En relation avec la compétence C.12</i></p> <p>➤ <i>Pertinence</i> de la présélection de candidats opérée :</p>
---	--	---	---

<p>A12 La gestion des candidatures reçues et leur présélection</p>	<p><b>C.11.2 Contribuer à la recherche de candidats</b> pour occuper les postes à pourvoir au sein de son entreprise, en mettant en œuvre les actions de <i>sourcing</i> internes et externes mobilisant les canaux physiques et digitaux, afin d'alimenter le vivier de candidatures de son entreprise.</p> <p><b>C.12 Opérer la présélection des candidatures</b> reçues dans le respect des règles de non-discrimination et d'inclusion des personnes en situation de handicap, en assurant leur tri, leur classement et leur analyse selon une grille d'évaluation objective établie à partir du profil recherché, afin de proposer à son responsable hiérarchique une liste resserrée de candidats.</p>	<p><b>2/ En relation avec les compétences C.13.1 &amp; C.13.2</b></p> <p><b>Organisation d'un entretien de recrutement de premier niveau</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les règles de non-discrimination sont scrupuleusement appliquées.</li> <li>- Les règles favorisant l'inclusion des professionnels en situation de handicap sont scrupuleusement appliquées, conformément à la législation en vigueur et aux engagements RSE de l'entreprise.</li> <li>- Un outil de gestion des candidatures informatisé permet d'opérer des tris et de classer les candidatures au moyen de filtres appropriés.</li> <li>- La présélection est conduite en application des critères objectifs fixés et en mobilisant une grille d'analyse.</li> </ul>
<p>A13 L'organisation des tests et entretiens de premier niveau et la communication des résultats à sa hiérarchie</p>	<p><b>C.13.1 Organiser la mise en œuvre des tests et entretiens de premier niveau</b> des candidats présélectionnés, en rationalisant leur planification et en choisissant les outils d'évaluation adéquats au regard des compétences et capacités recherchées, en concertation avec son responsable hiérarchique et/ou le manager concerné.</p> <p><b>C.13.2 Contribuer au traitement des candidatures reçues et testées</b>, en participant au dépouillement et à l'analyse des résultats des tests dans le respect des consignes transmises par sa hiérarchie, afin de produire une synthèse restituant fidèlement la qualité des candidatures au regard des critères établis et contribuant à affiner leur sélection.</p>	<p><i>Conditions de réalisation pour un candidat issu de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Travail individuel Production écrite</p> <p><b>3/ En relation avec les compétences C.14.1 &amp; C.14.2</b></p> <p><b>Préparation de l'intégration du nouveau collaborateur</b></p>	<p><b>2/ Organisation d'un entretien de recrutement de premier niveau</b></p> <p><i>En relation avec les compétences C.13.1 &amp; C.13.2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rigueur et qualité de l'organisation et de la restitution d'un entretien de premier niveau :</li> <li>- La planification de l'entretien respecte l'échéance et priorité fixées par la hiérarchie.</li> <li>- Le choix des modalités d'entretien et de test est adapté au profil de la candidature.</li> <li>- La synthèse de la candidature restitue objectivement sa qualité et qualifie son adéquation avec le poste ciblé, selon l'ensemble des critères requis répondant aux exigences du recrutement.</li> </ul>
<p>A14 La préparation de l'intégration du salarié recruté au sein de l'entreprise</p>	<p><b>C.14.1 Préparer l'établissement du contrat de travail</b> du candidat sélectionné par sa hiérarchie, en collectant l'ensemble des éléments nécessaires à sa rédaction au regard de la législation en vigueur, afin de sécuriser le recrutement et l'engagement du nouveau salarié.</p> <p><b>C.14.2 Mettre en œuvre les procédures d'accueil</b> du nouveau salarié au sein de l'entreprise, en assurant la mise à jour et la transmission du livret d'accueil et en veillant à la mise à disposition d'un espace de travail adapté – notamment pour les professionnels en situation de handicap, afin de favoriser son intégration dans son nouvel environnement de travail.</p>	<p><i>Conditions de réalisation pour un candidat issu de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Travail individuel Production écrite</p>	

			<p><b>3/ Préparation de l'intégration du nouveau collaborateur</b></p> <p><i>En relation avec les compétences C.14.1 &amp; C.14.2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conformité de la mise en œuvre de la procédure d'intégration : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La collecte des informations administratives permet la rédaction du contrat de travail conformément à la réglementation en vigueur.</li> <li>- Les étapes permettant l'intégration optimale du nouveau collaborateur sont répertoriées dans une check-list, conformément aux usages de l'entreprise.</li> <li>- Les étapes d'intégration sont planifiées et leur mise en œuvre vérifiables.</li> <li>- Le livret d'accueil du nouveau collaborateur est actualisé et mis à sa disposition.</li> <li>- Les points d'attention liés aux spécificités du nouveau collaborateur, en cas de situation de handicap, sont identifiés et anticipés.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	---

Bloc de compétences n° 4 : **Participation au développement des compétences des collaborateurs**

<p><b>A Participation au développement des compétences des collaborateurs</b></p>	<p><b>En participant à l'établissement et la formalisation d'outils permettant la définition de la stratégie RH de l'entreprise et le déploiement de sa GEPP, contribuer au développement des compétences des salariés de l'entreprise, en organisant et en suivant la mise en œuvre du plan de développement des compétences de l'entreprise et l'évaluation des actions de formation réalisées.</b></p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes</p> <p><b>1/ En relation avec la compétence C.15</b></p> <p><b>Cartographie des métiers de l'entreprise</b></p> <p><i>Conditions de réalisation pour un candidat issu de la formation</i></p>	<p><b>1/ Cartographie des métiers de l'entreprise</b></p> <p><i>En relation avec la compétence C.15</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Qualité de la cartographie des métiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La méthodologie de la réalisation de la cartographie est respectée et permet une collecte et une analyse de données RH pertinentes.</li> </ul> </li> </ul>
---	---	--	---

<p>A15 La participation à l'établissement d'une cartographie des métiers de l'entreprise et sa mise à jour</p> <p>A16 L'organisation de la mise en œuvre des entretiens professionnels</p>	<p><b>C.15 Contribuer à la réalisation de la cartographie des métiers</b> de l'entreprise, en participant au recensement et à la description des emplois exercés en interne, afin de fournir un outil nécessaire au déploiement de la GEPP de l'entreprise.</p> <p><b>C.16 Organiser la réalisation des entretiens professionnels</b> au sein de l'entreprise, en planifiant et en mettant en œuvre leurs différentes étapes (planification, convocation, diffusion des supports d'évaluation...) dans le respect des procédures internes et de la législation en vigueur, afin de contribuer à l'évaluation des salariés et à l'identification des besoins en formation de l'entreprise.</p>	<p>Etude de cas d'entreprise Travail individuel Production écrite</p> <p><b>2/ En relation avec les compétences C.16, C.17.1 &amp; C.17.2</b> <b>Planification, suivi de la réalisation et synthèse des entretiens professionnels</b></p> <p><i>Conditions de réalisation pour un candidat issu de la formation</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le recensement des métiers internes est exhaustif sur le périmètre défini.</li> <li>- Le positionnement des métiers est exact.</li> <li>- La cartographie des métiers permet de fournir une vision synthétique au service de la définition d'une politique de GEPP.</li> </ul> <p><b>2/ Planification, suivi de la réalisation et synthèse des entretiens professionnels</b> <i>En relation avec les compétences C.16, C.17.1 &amp; C.17.2</i></p>
<p>A17 La collecte des besoins et des demandes de formation des salariés de l'entreprise</p>	<p><b>C.17.1 Etablir la synthèse des entretiens professionnels réalisés</b>, en s'appuyant sur l'examen de leurs comptes rendus, afin de fournir des éléments d'analyse permettant à sa hiérarchie de définir la stratégie RH de l'entreprise.</p> <p><b>C.17.2 Recenser les demandes et besoins de formation</b> ressortant des entretiens professionnels réalisés, en les enregistrant dans un outil informatique dédié, afin de participer à leur validation avec les managers de l'entreprise et de permettre l'élaboration du plan de développement des compétences.</p>	<p>Etude de cas d'entreprise Travail individuel Production écrite</p> <p><b>3/ En relation avec les compétences C.18.1, C.18.2 &amp; C.18.3</b> <b>Organisation et suivi d'une action de formation (cahier des charges, choix d'un prestataire, évaluation de la prestation), intégrant un entretien fictif avec un partenaire (ex. : organisme de formation, OPCO...)</b></p> <p><i>Conditions de réalisation pour un candidat issu de la formation</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rigueur de l'organisation et qualité de la synthèse des entretiens professionnels :</li> <li>- Les entretiens sont planifiés dans un retroplanning, en respectant les échéances fixées et conformément aux procédures de l'entreprise.</li> <li>- La synthèse des données de l'ensemble des entretiens professionnels et/ou des demandes de formation formulées hors du cadre de l'entretien professionnel permettent la définition du plan de développement des compétences de l'entreprise.</li> </ul>
<p>A18 Le déploiement du plan de développement des compétences et l'évaluation des actions de formation mises en œuvre</p>	<p><b>C.18.1 Préparer la mise en œuvre du plan de développement des compétences</b> de l'entreprise, en rédigeant les cahiers des charges des actions à conduire et en recherchant les prestataires potentiels pour les réaliser, afin de permettre à sa hiérarchie de valider les modalités de déploiement du plan de formation.</p> <p><b>C.18.2 Organiser la mise en œuvre des actions de formation</b>, en veillant à leur bon déroulement au niveau logistique et en assurant la relation avec les organismes financeurs, de concert avec sa hiérarchie.</p>	<p>Etude de cas d'entreprise Travail individuel Production écrite</p> <p><b>3/ Organisation et suivi d'une action de formation (cahier des charges, choix d'un prestataire, évaluation de la prestation), intégrant un entretien fictif avec un partenaire</b> <i>En relation avec les compétences C.18.1, C.18.2 &amp; C.18.3</i></p>	<p><b>3/ Organisation et suivi d'une action de formation (cahier des charges, choix d'un prestataire, évaluation de la prestation), intégrant un entretien fictif avec un partenaire</b> <i>En relation avec les compétences C.18.1, C.18.2 &amp; C.18.3</i></p>

**C.18.3 Participer à la mise en œuvre de méthodes d'évaluation des actions de formation**, en formalisant et en diffusant les outils permettant la mesure de leur efficacité et en enregistrant les résultats dans un logiciel dédié, afin d'évaluer la satisfaction des participants, les effets des actions et la qualité des prestataires.

- Qualité de l'organisation et du suivi de l'action de formation :
- Le cahier des charges est fidèle aux attentes de l'entreprise en matière de besoin de formation et respecte les procédures réglementaires d'achat.
- La grille d'analyse des réponses permet d'effectuer une sélection objective parmi les prestataires.
- Les grilles et des supports d'évaluation d'une formation à chaud et à froid produites permettent de collecter les informations qualitatives et quantitatives liées aux actions de formation.
- Lors de l'entretien, le candidat démontre sa maîtrise de l'environnement et, par son questionnement, obtient les informations attendues.