

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

### 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. »*

**Bloc 1 – Concevoir la stratégie des ressources humaines**

**Bloc 2 – Organiser et piloter la gestion des ressources humaines**

**Bloc 3 – Concevoir et piloter les relations sociales individuelles et collectives**

**Bloc 4 – Manager les équipes et accompagner les projets RH**

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

### Bloc 1 – Concevoir la stratégie des ressources humaines

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<p>A1.1. Conception de la stratégie RH</p> <p>T1 – Veille et prospective sur les métiers, pratiques, outils et processus de gestion des ressources humaines</p> <p>T2 – Accompagnement et conseil auprès de la direction sur la stratégie des ressources humaines et organisationnelle y compris sur les questions de RSE</p> <p>T3 – Communication auprès de la direction et des collaborateurs concernés</p>	<p>C1 Réaliser la veille et la prospective sur les métiers, pratiques, outils et processus de gestion des ressources humaines ;</p> <p>C2 Accompagner et conseiller la direction sur la stratégie des ressources humaines et organisationnelle y compris sur les éléments de RSE ;</p> <p>C3 Elaborer un plan de communication interne afin de présenter la stratégie des RH, de politique sociale et/ou de stratégie organisationnelle ;</p>	<p>E1 – Dans le cadre d'une étude de cas individuelle avec remise d'un dossier écrit (C1 à C3), le/la candidat(e) doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Synthétiser les éléments de veille et de prospective</li> <li>- Emettre des recommandations quant aux améliorations possibles et aux changements nécessaires</li> <li>- Elaborer un plan de communication destiné aux salariés présentant la stratégie des RH et de la politique sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La synthèse est clair et présente les éléments de veille et de prospective les plus importants pour l'organisation</li> <li>- L'analyse est bien menée et permet d'aboutir à des recommandations</li> <li>- Les recommandations d'améliorations sont pertinentes au regard de la structure, de la stratégie et des moyens</li> <li>- Le plan de communication est complet et tient compte des enjeux</li> <li>- Le plan de communication traduit clairement la stratégie RH et la politique sociale décidée</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A1.2. Pilotage et organisation des projets de transformation organisationnelle</p> <p>T1 – Définition du plan de transformation organisationnel</p> <p>T2 – Amélioration de l'expérience collaborateur</p> <p>T3 – Mesure des actions RH et organisationnelles décidées</p>	<p>Afin d'organiser et superviser la stratégie des RH définie en amont :</p> <p>C4 Définir le plan de transformation organisationnelle ;</p> <p>C5 Proposer une stratégie pour améliorer l'expérience collaborateur de son recrutement à son départ ;</p> <p>C6 Mesurer les retombées des actions RH et organisationnelles décidées et si nécessaire mettre en place des actions correctives ;</p>	<p>E2 – Dans le cadre d'une étude de cas individuelle avec remise d'un dossier écrit (C4 à C6)</p> <p>Le/la candidat(e) doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire une analyse de l'expérience collaborateur à partir de la retranscription d'entretiens semi-directifs</li> <li>- Décomposer l'expérience collaborateur du recrutement au départ</li> <li>- Définir les actions à mener afin d'améliorer l'expérience collaborateur</li> <li>- Indiquer les évaluations possibles de la mise en place des actions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'analyse qualitative est structurée et mobilise un cadre d'analyse clair</li> <li>- L'expérience collaborateur est clairement décomposée et analysée afin d'aboutir à des recommandations d'améliorations</li> <li>- Les actions proposées afin d'améliorer l'expérience collaborateur sont pertinentes, réalistes au vu des moyens et sont clairement déroulées dans le temps</li> <li>- Les indicateurs ou l'étude de satisfaction vis-à-vis de l'expérience collaborateur proposés sont cohérents</li> </ul>
<p>A1.3. Conception d'une politique de rémunération et gestion de la masse salariale</p> <p>T1 – Réalisation d'un audit des rémunérations</p> <p>T2 – Conception et mise en œuvre d'une politique de rémunération en cohérence avec la stratégie de l'organisation</p>	<p>C7 Réaliser un audit des rémunérations afin d'évaluer l'efficacité de la politique de rémunération ;</p> <p>C8 Concevoir et mettre en œuvre une politique de rémunération efficace et équitable en cohérence avec la stratégie décidée et les performances attendues ;</p>	<p>E3 – Dans le cadre d'une étude de cas de groupe avec remise d'un dossier écrit (C7 à C9), le/la candidat(e) doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mener un audit des rémunérations</li> <li>- Mesurer l'efficacité de la politique de rémunération</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'audit des rémunérations est exhaustif et permet d'évaluer l'efficacité de la politique de rémunération</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>T3- Mesure et maîtrise de la masse salariale</p>	<p>C9 Mesurer la masse salariale et la maîtriser afin de pouvoir établir des comparaisons avec le ratio moyen sur son secteur, mieux visualiser son modèle économique et développer une stratégie RH de moyen et long terme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des recommandations de la politique de rémunération</li> <li>- Mesurer la masse salariale afin de s'assurer de l'équilibre de son modèle</li> <li>- Proposer des axes d'améliorations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La formulation des propositions est en cohérence avec l'audit</li> <li>- Les actions correctives de la politique de rémunération sont cohérentes vis-à-vis du contexte et permettront d'améliorer la performance</li> <li>- La mesure de la masse salariale est correcte</li> <li>- La mesure de la masse salariale et sa comparaison avec des entreprises équivalentes permettent d'aboutir à des recommandations pertinentes</li> <li>- Les recommandations en fonction de l'analyse de la masse salariale sont complètes et cohérentes avec la stratégie et les moyens</li> </ul>
---	--	--	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

### Bloc 2 – Organiser et piloter la gestion des ressources humaines

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<p>A2.1. Organisation et suivi du reporting RH</p> <p>T1 – Mise en place d'un système de mesure de la performance RH</p> <p>T2 – Application des règles légales en matière de droit du travail et de droit social</p> <p>T3 – Définition des besoins informatiques et du système d'information appliqués aux ressources humaines</p> <p>A2.2. Organisation et supervision du traitement de la paie</p> <p>T1 – Amélioration du fonctionnement et de la performance de l'équipe paie</p>	<p>C10 Améliorer les conditions et l'organisation du travail en interne en créant des indicateurs de suivi de la performance ;</p> <p>C11 Veiller au respect des obligations légales en matière de droit du travail et de droit social ;</p> <p>C12 Définir les besoins informatiques et en système d'information à des fins d'amélioration du service RH ;</p> <p>Afin d'organiser et de superviser le traitement et le contrôle de la paie ;</p> <p>C13 Améliorer le fonctionnement et la performance de l'équipe paie ;</p>	<p>E4 – Dans le cadre d'une étude de cas de groupe avec remise d'un dossier écrit (C10 à C12), le/la candidat(e) devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les conditions et l'organisation du travail</li> <li>- Proposer ou améliorer les indicateurs de performance</li> </ul> <p>- S'assurer sur une question de droit du travail ou de droit social que l'entreprise apporte les bonnes réponses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des améliorations quant au système d'information actuellement détenu par l'entreprise</li> </ul> <p>E5 – Dans le cadre d'une simulation professionnelle avec remise d'un dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le diagnostic sur l'organisation et les conditions de travail est exhaustif et permet d'aboutir à des recommandations</li> <li>- Les indicateurs de performance sont clairs et pertinents</li> <li>- La réponse apportée à une question de droit social ou de droit du travail est étayée</li> <li>- L'analyse du système d'information permet de proposer des améliorations</li> <li>- Les modifications ou améliorations proposées sont cohérentes au vu de la stratégie et des moyens</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>T2- Mise en place d'un régime de prévoyance collective</p>	<p>C14 Proposer ou améliorer le régime de prévoyance collective en étudiant les garanties mises en place et en (re)négociant les accords avec les parties prenantes ;</p>	<p>écrit et soutenance orale (C13 et C14) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que la gestion de la paie est menée de manière optimale</li> <li>- Négocier un accord de prévoyance collective</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le diagnostic sur la gestion de la paie est bien mené et exhaustif</li> <li>- Les recommandations issues du diagnostic sont cohérentes au vu de la stratégie et des moyens</li> <li>- La présentation de la négociation d'un accord de prévoyance collective est bien menée</li> <li>- Les réponses faites au jury sont claires et argumentées</li> </ul>
<p>A2.3 Pilotage du recrutement T1 – Pilotage des besoins en recrutement et gestion des candidatures au niveau national ou international</p>	<p>C15 Piloter le recrutement et la gestion des candidatures internalisées ou externalisées au niveau national et international en intégrant une politique de recrutement en faveur de l'emploi des travailleurs en situation de handicap ;</p>	<p>E6 – Dans le cadre d'une simulation professionnelle avec soutenance orale et remise d'un dossier écrit, le/la candidat(e) devra (C15 à C17) :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La sélection des profils retenus est argumentée et les critères de recrutement sont détaillés</li> </ul>
<p>T2 – Définition des actions de communication de marque employeur</p>	<p>C16 Définition des actions de communication en matière de marque employeur afin de faire rayonner la notoriété et l'image de l'entreprise ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner les meilleurs profils à retenir dans le cadre d'une session de recrutement</li> <li>- Mener un entretien de recrutement y compris la phase de négociation salariale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'entretien est bien mené</li> </ul>
<p>T3 – Définition des actions de e-recrutement et si nécessaire définition ou amélioration des processus d'intégration (<i>onboarding</i>)</p>	<p>C17 Définir les actions de e-recrutement en intégrant les outils collaboratifs et multicanaux jusqu'à l'intégration du candidat (<i>onboarding</i>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer un discours de communication pour la marque employeur de l'entreprise et des moyens de communication RH innovants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La négociation salariale est bien menée au vu des éléments disponibles</li> <li>- Les éléments de marque employeur sont clairs et pertinents et permettront d'améliorer l'attractivité de l'employeur</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Proposer un scénario d'onboarding</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le scenario d'onboarding est clair et pertinent et présente un plan d'intégration des personnes en situation de handicap et de personnalisation des adaptations nécessaires</li></ul>
--	--	---	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

### Bloc 3 – Concevoir et piloter les relations sociales individuelles et collectives

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<p>A3.1. Conception et pilotage de la gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP)</p> <p style="padding-left: 20px;">T1 – Mise en place d'un processus de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</p> <p style="padding-left: 20px;">T2 – Elaboration du plan de développement des carrières et de la mobilité</p> <p>A3.2. Conception de la politique de formation professionnelle</p> <p style="padding-left: 20px;">T1 – Etat des lieux du système de formation professionnelle</p> <p style="padding-left: 20px;">T2- Définition de la politique de formation professionnelle</p>	<p>C18 Mettre en place (ou améliorer) le processus de gestion des emplois et des parcours professionnels ;</p> <p>C19 Elaborer le plan de développement des carrières et de la mobilité géographique ;</p> <p>C20 Auditer le process de la formation professionnelle de l'entreprise en identifiant les atouts et risques ainsi que les acteurs relais ;</p> <p>C21 Définir la politique de formation professionnelle afin d'améliorer l'expérience collaborateur et de retenir les talents ;</p>	<p>E7 – Dans le cadre d'une étude de cas en groupe avec remise d'un dossier écrit et soutenance orale (C18 à C22)</p> <p>Le/la candidat(e) doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser le processus de GEPP de l'entreprise</li> <li>- Emettre des recommandations quant à des modifications/améliorations possibles</li> <li>- Analyser le plan de développement des carrières</li> </ul> <p>- Analyser le plan de formation</p> <p>- Proposer un plan de formation dans le cadre de l'amélioration de l'expérience collaborateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'analyse de la GEPP est bien menée, les statistiques sont justes</li> <li>- De l'analyse de la GEPP permet d'aboutir à des recommandations opérationnelles et à des améliorations valables</li> <li>- L'analyse de la GPEC permet de proposer un plan de développement des carrières</li> <li>- En fonction des besoins de l'entreprise, le plan de formation des collaborateurs est adapté</li> <li>- Les profils dits « talents » ou « HPI » mais aussi d'autres profils à fort</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>T3- Suivi et évaluation du plan de formation</p> <p>A3.3. Gestion de la relation avec les instances représentatives du personnel</p> <p>T1 Participation et gestion du Comité Social et Economique (CSE) et de ses commissions associées</p> <p>T2- Conception ou amélioration d'une démarche de prévention des risques psychosociaux (RPS) et de qualité de vie au travail (QVT)</p>	<p>C22 Suivre et évaluer le plan de formation instauré et si nécessaire mettre en place des actions correctives ;</p> <p>C23 Conduire les réunions du CSE et instaurer un dialogue social de qualité par la négociation ;</p> <p>C24 Concevoir ou améliorer la prévention des risques psychosociaux et améliorer la qualité de vie au travail des salariés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire un focus sur la rétention des talents et les hauts potentiels intellectuels</li> <li>- Proposer un rétro-planning de suivi du plan de formation</li> <li>- Proposer des indicateurs de mesure de la performance</li> </ul> <p>E8 – Dans le cadre d'une simulation professionnelle avec présentation type PowerPoint et présentation à l'oral (C23 et C24), le/la candidat(e) doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer une réunion du CSE dont les réponses aux questions des représentants du personnel et la vérification juridique</li> <li>- Conduire la réunion du CSE</li> <li>- Vérifier le PV de la réunion</li> </ul>	<p>potentiel bénéficiant des adaptations nécessaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rétro-planning du plan de formation et de son suivi sont adaptés à l'entreprise et ses besoins</li> <li>- Les réponses aux questions des représentants du personnel sont justes et argumentées, et si nécessaire sont étayées par des références réglementaires et légales</li> <li>- La prise de parole est claire, sans hésitation</li> <li>- Le compte rendu est clair et permet de rendre compte des principaux éléments</li> </ul>
--	---	--	--

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

### Bloc 4 – Manager les équipes et accompagner les projets RH

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<p>A4.1. Manager une équipe RH</p> <p>T1 – Accompagnement et animation d'une équipe de collaborateurs en RH</p> <p>T2 – Répartition des missions, tâches et temps de travail</p> <p>T3- Adaptation de son type de management au niveau individuel et collectif en privilégiant le management positif</p> <p>A4.2. Accompagner les projets RH de l'organisation</p> <p>T1 – Réalisation d'un audit organisationnel et RH</p> <p>T2 – Mise en place d'une stratégie de conduite du changement</p>	<p>C25 Accompagner et animer son équipe de collaborateurs RH ;</p> <p>C26 Répartir les missions, tâches et temps de travail en fonction des contraintes internes et externes ;</p> <p>C27 Adapter son mode de management aussi bien au niveau individuel que collectif ;</p> <p>C28 Conduire la réalisation d'un audit organisationnel et RH ;</p> <p>C29 Mettre en œuvre la conduite du changement (technologique, économique et/ou organisationnel) ;</p>	<p>E9 – Mémoire de recherche appliquée avec soutenance orale (C25 à C30)</p> <p>Le/la candidat(e) doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser un état de l'art sur les concepts choisis</li> <li>- Présenter les résultats d'étude précédemment menés sur les mêmes concepts</li> <li>- Énoncer une problématique et des propositions de recherche</li> <li>- Choisir une méthodologie d'étude pour répondre à la problématique et aux propositions de recherche</li> <li>- Mener une étude qualitative et/ou quantitative pour répondre à la problématique</li> <li>- Présenter les résultats de son étude</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'état de l'art est exhaustif</li> <li>- Les concepts choisis sont pertinents</li> <li>- La présentation des résultats des études précédente permet une bonne compréhension des concepts abordés</li> <li>- La problématique est claire et correspond à une réalité vécue par l'entreprise</li> <li>- Les propositions de recherche sont logiques</li> <li>- La méthodologie est pertinente au regard de la problématique et des propositions de recherche</li> <li>- La présentation des résultats de l'étude est claire et argumentée</li> <li>- Les préconisations managériales sont étayées et font le lien</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>T3 – Accompagnement des projets liés au développement durable et à la responsabilité sociétale de l'entreprise</p>	<p>C30 Accompagner les projets liés au développement durable et à la responsabilité sociétale de l'entreprise ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enoncer des préconisations quant à la stratégie RH à mettre en place</li> <li>- Présenter un plan de mise en œuvre des changements organisationnels</li> <li>- Faire un focus sur les projets et le plan de communication de mise en avant de l'équité sociale, de la lutte contre la discrimination et l'intégration et l'accompagnement des collaborateurs en situation de handicap</li> </ul>	<p>entre l'état de l'art et l'étude</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les préconisations sont marquées dans le temps, inclus toutes les parties prenantes, permet un développement sur le court, moyen et long terme de l'organisation</li> <li>- Le plan de communication de conduite du changement inclus des éléments d'équité sociale, de lutte contre la discrimination et l'intégration de tous les collaborateurs y compris en situation de handicap</li> <li>- Les réponses au jury sont claires, synthétiques et pertinentes</li> </ul>
<p>T4- Dans le cadre d'une gestion de crise ou d'une restructuration, pilotage des négociations sociales en fonction des contraintes légales et internes</p>	<p>C31 Dans le cadre d'une gestion de crise ou d'une restructuration, mener à bien les négociations sociales et s'assurer de la stratégie mise en place dans les temps impartis, en limitant les risques judiciaires et en maîtrisant les coûts.</p>	<p>E10 : Dans le cadre d'un cas pratique avec remise d'un dossier écrit et soutenance orale (C31), le/la candidat(e) fait face à une restructuration due à l'arrivée du nouvel investisseur, un plan de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les objectifs de restructuration comprenant les données économiques, financières relevant des RH sont inclus</li> <li>- Le rétroplanning est présenté et est exhaustif</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		<p>restructuration est mis en place, le/la candidat(e) doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proposer les objectifs du plan de restructuration (données économiques, financières, RH)</li><li>- Présenter les étapes dans le temps de cette restructuration</li><li>- Mener deux entretiens avec des salariés</li></ul>	<p>- Les simulations d'entretien sont bien menées, les réponses argumentées</p>
--	--	--	---