

**RNCP - REFERENTIELS D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'ÉVALUATION**  
**CHARGE DE GESTION EN RESSOURCES HUMAINES – NIVEAU 6**  
**SCIENCES-U LYON**

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc 1 : GESTION SOCIALE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL</b>			
<p><b>A1.1. Administration du personnel en conformité avec les obligations légales et réglementaires</b></p> <p>A1.1.1. Tenue des dossiers individuels des salariés</p> <p>A1.1.2. Déploiement d'une veille juridique et sociale</p> <p>A1.1.3. Gestion et diffusion de l'information sociale</p>	<p><b>C1.1.1. Constituer et tenir à jour les dossiers individuels des salariés</b> dans le respect des obligations légales et réglementaires pour assurer la gestion sociale des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en collectant et en conservant les documents des collaborateurs de leur arrivée dans l'entreprise à leur départ (embauche, gestion des arrêts de travail, mesures disciplinaires, licenciement, retraite).</li> </ul> <p><b>C1.1.2. Assurer la diffusion de l'information en lien avec la législation sociale individuelle et collective</b> pour en garantir l'accessibilité à tous les collaborateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en réalisant une veille sociale et juridique,</li> <li>▪ en réalisant les affichages obligatoires en conformité avec la réglementation ;</li> <li>▪ en répondant aux sollicitations des salariés sur les problématiques RH (temps de travail, gestion de carrière, paie, formation, représentation du personnel...).</li> </ul>	<p><u>Exposé :</u></p> <p><b><u>ADMINISTRATION DU PERSONNEL</u></b></p> <p>Dans le cadre d'un exposé, le candidat explicite les obligations existant en matière de gestion administrative du personnel en conformité avec le droit du travail individuel et collectif. Il précise les modalités et la temporalité à respecter.</p>	<p>Les procédures d'administration du personnel sont mises à jour des évolutions légales (Code du travail) et réglementaires (RGPD) et négociées (Convention collective).</p> <p>Les affichages obligatoires sont réalisés : médecine du travail, numéros d'urgence, consignes de sécurité, horaires collectifs de travail, textes de loi relatifs au harcèlement, à l'égalité professionnelle...</p> <p>Les dossiers individuels des salariés sont complets et à jour.</p> <p>Les déclarations obligatoires (DPAE, DAT) sont renseignées dans le respect des échéances.</p> <p>Les collaborateurs disposent d'un interlocuteur RH dédié et identifié.</p>
<p><b>A1.2. Gestion de la paie</b></p> <p>A1.2.1. Collecte des éléments de paie fixes et variables (salaire, congés pris/acquis,</p>	<p><b>C1.2. Gérer la paie</b> dans le respect des échéances pour déclencher le versement des salaires et des cotisations sociales obligatoires :</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p><b><u>GESTION DE LA PAIE</u></b></p>	<p>Les bulletins de salaires produits sont exacts :</p>

<p>primes, heures supplémentaires, taux de cotisations/d'imposition...)</p> <p>A1.2.2. Elaboration des bulletins de salaires</p> <p>A1.2.3. Renseignements des déclarations sociales et fiscales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en élaborant les bulletins de paie : collecte et intégration du statut, des éléments fixes et variables de la paie, calcul des charges sociales et patronales, calcul du net imposable/à payer...</li> <li>▪ en renseignant les déclarations fiscales et sociales obligatoires (DSN, DADS, DAT).</li> </ul>	<p>A partir d'un dossier réunissant les données d'une entreprise, les contrats de travail d'un échantillon de collaborateurs et l'historique des événements impactant leur rémunération mensuelle, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédige les étapes du processus de paie : de sa préparation à sa diffusion (collecte des données, incrémentation, procédures de contrôle...),</li> <li>- crée des tableaux de bord et des outils appropriés à la gestion et au suivi de la masse salariale, des données sociales en accord avec la législation et la réglementation du travail et la politique RH de sa structure.</li> <li>- extrait des indicateurs pertinents pour piloter les processus RH.</li> </ul> <p>Livrable : Dossier de synthèse + Soutenance orale devant un jury constitué de professionnels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les éléments de paie (fixes et variables) sont régulièrement pris en compte ;</li> <li>- Les taux de cotisations utilisés sont conformes à la législation en vigueur.</li> </ul> <p>Les éléments de paie sont transmis à la comptabilité pour règlement.</p> <p>La confidentialité de l'information est assurée (coffre-fort numérique).</p> <p>Les déclarations fiscales et sociales obligatoires sont renseignées dans le respect des échéances.</p>
<p><b>A1.3. Reporting RH</b></p>	<p><b>C1.3. Alimenter le reporting RH</b> pour contribuer au pilotage de la masse salariale et à l'analyse de la performance de l'organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en définissant des indicateurs clés adaptés (effectif, évolution de la masse salariale, taux d'absentéisme, taux d'accidents du travail...),</li> <li>▪ en renseignant les tableaux de bord mis à disposition par le contrôle de gestion,</li> </ul> <p>en fournissant des éléments d'analyse propres aux variations constatées.</p>	<p>Livrable : Dossier de synthèse + Soutenance orale devant un jury constitué de professionnels.</p>	<p>Le reporting RH est assuré :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les tableaux de bord communiqués par le contrôle de gestion sont renseignés ;</li> <li>- Les données incrémentées sont exactes ;</li> <li>- La périodicité est respectée.</li> </ul> <p>Les variations constatées sont analysées et justifiées.</p>
<p><b>A1.4. Participation à la digitalisation de la fonction RH</b></p> <p>A1.4.1. Identification des besoins en lien avec la gestion des RH</p> <p>A1.4.2. Elaboration de recommandations</p>	<p><b>C1.4. Participer à la digitalisation des processus RH</b> pour accélérer la circulation de l'information et fiabiliser le système de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en identifiant et priorisant les éléments à dématérialiser (gestion du temps, de la formation, des compétences, etc.),</li> <li>▪ en proposant la mise en œuvre de plans d'action par processus pour faire évoluer le SIRH.</li> </ul>		<p>Les besoins en matière de solutions SIRH sont identifiés.</p> <p>Les contraintes organisationnelles, financières inhérentes à l'organisation interne sont prises en compte.</p> <p>Des solutions concrètes sont suggérées (portail salarié/manager, compteur congé/RTT connecté...) et intégrées à des plans d'action.</p>

<p><b>A1.5. Collaboration et dialogue social avec les différentes institutions représentatives du personnel</b></p>	<p><b>C1.5. Contribuer à la tenue du dialogue social avec les institutions représentatives du personnel (IRP) pour contribuer à l'optimisation du climat social conformément aux obligations collectives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en organisant les élections des représentants du personnel</li> <li>▪ en préparant les documents obligatoires et nécessaires à la conduite des négociations annuelles,</li> <li>▪ en prenant part aux séances des IRP.</li> </ul>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p><b><u>ORGANISATION DE L'ELECTION DES IRP</u></b></p> <p>Le candidat constitue un dossier relatif à l'élection des IRP de l'entreprise depuis la négociation du protocole jusqu'au dépouillement des résultats.</p> <p>Le dossier inclut un diagramme de type Gantt pour permettre une lecture synthétique du déroulé des élections.</p> <p>Livrable : présentation du dossier écrit et soutenance orale devant un jury constitué de professionnels</p>	<p>La représentativité des salariés est assurée : les élections des IRP (CSE, DP, CHSCT, DS) sont organisées dans le respect de la législation applicable.</p> <p>Le processus électoral se déroule sans encombre : constitution et diffusion des listes, tenue du scrutin, dépouillement des votes, publication des résultats.</p> <p>Les réunions périodiques avec les IRP sont organisées en conformité avec la législation sociale applicable.</p> <p>Le dialogue social est maintenu.</p> <p>La protection des IRP est respectée.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Bloc 2 : MISE EN ŒUVRE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT EN LIEN AVEC LES DIRECTIONS OPERATIONNELLES**

<p><b>A2.1. Conception des processus de recrutement et élaboration d'un plan d'action prévisionnel</b></p> <p>A2.1.1. Analyse de l'environnement de travail de l'organisation</p> <p>A2.1.2. Prise en compte de l'environnement légal et réglementaire</p> <p>A2.1.3. Respect des valeurs inhérentes de la marque-employeur</p> <p>A2.1.4. Exploitation d'outils de gestion intégrée adaptés</p>	<p><b>C2.1 Définir des procédures de recrutement pour accompagner les managers opérationnels dans la recherche de profils et de compétences adaptés aux besoins de l'organisation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en analysant l'environnement des postes de travail et en participant à l'identification des compétences recherchées ;</li> <li>▪ en veillant au respect des lois anti-discrimination et en promouvant une culture de l'inclusion ;</li> <li>▪ en intégrant la marque employeur dans le processus de recrutement pour améliorer l'expérience candidat (visibilité de l'offre, travail de l'image, témoignage salarié(e), communication avec le candidat...),</li> <li>▪ en optimisant et en sécurisant le traitement des données à l'aide d'outils de gestion intégrée.</li> </ul>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p><b><u>REDACTION DE FICHES DE POSTE</u></b></p> <p>Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle, pour répondre aux besoins de recrutement identifiés d'une entreprise, le candidat produit des fiches de postes mettant en exergue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les activités,</li> <li>- le niveau de maîtrise,</li> <li>- les savoirs et savoirs faire,</li> <li>- les évolutions des métiers concernés.</li> </ul> <p>Livrable : Fiches de postes formalisées.</p>	<p>Les procédures de recrutement sont formalisées et appliquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elles encouragent le recrutement de profils diversifiés : apprentis, stagiaires, seniors, personnes en situation de handicap... ;</li> <li>- elles sont en accord avec la marque-employeur ;</li> <li>- le traitement des données est sécurisé (RGPD) ;</li> <li>- le cas échéant, des pistes d'optimisation des procédures sont identifiées et des actions correctives engagées.</li> </ul> <p>Les managers sont accompagnés dans l'expression et la formulation de leurs besoins et bénéficient, le cas échéant, d'une aide à la décision.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>A2.2. Sourcing candidats</b></p> <p>A2.2.1. Identification de plateformes de candidatures</p> <p>A2.2.2. Intégration des possibilités de mobilité interne</p> <p>A2.2.3. Constitution d'une base de données candidats</p> <p>A2.2.4. Développement d'actions de communication ciblées et/ou événementielles</p>	<p><b>C2.2. Déployer une stratégie de sourcing efficace et adaptée</b> pour attirer les meilleurs potentiels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en constituant un vivier de candidatures internes (mobilité) et externes via l'utilisation de plateformes adaptées (CV-thèques, job boards, réseaux sociaux) ou le recours à des prestataires (cabinets de recrutements, agences pour l'emploi...),</li> <li>▪ en rédigeant et en diffusant des offres de postes ;</li> <li>▪ en développant des opérations de communication RH : événements de recrutement (speed recruiting, job dating), partenariat écoles, participation à des salons professionnels et des forums d'emploi.</li> </ul>	<p><u>Mises en situation professionnelle :</u></p> <p><b><u>PROCEDURE DE RECRUTEMENT</u></b></p> <p>A partir d'un besoin en compétences identifié pour le compte d'une entreprise, le candidat présente un plan d'actions rédigé de sourcing, de recrutement (étapes) et de sélection de candidats destiné à répondre au besoin de l'entreprise. Le cas échéant, il justifie ses choix stratégiques et opérationnels (sélection des plateformes de communication et diffusion, recours à des prestataires extérieurs...).</p> <p>Le candidat produit les documents nécessaires pour mener à terme le recrutement : offre d'emploi, grille de conduite d'entretien et compte-rendu à l'attention du manager.</p> <p>Livrable : Dossier (~10 pages) + Soutenance orale devant un jury de professionnels.</p>	<p>Un vivier de candidatures externes et internes est constitué.</p> <p>Des sources pertinentes et innovantes sont définies et sélectionnées (jobboards, e-recrutement, ...).</p> <p>Le recours à des prestataires externes (cabinets de recrutement, agences pour l'emploi...) est envisagé.</p> <p>Le profil type des candidats recherché est formalisé.</p> <p>Des offres d'emploi sont rédigées et publiées.</p> <p>Des participations à des événements de promotion (salons professionnels, forums emploi, speed recrutement...) sont programmés.</p>
<p><b>A2.3. Sélection des profils candidats</b></p> <p>A2.3.1. Conception d'outils d'évaluation des candidatures</p> <p>A2.3.2. Tri de CV</p> <p>A2.3.3. Conduite d'entretiens</p>	<p><b>C2.3. Sélectionner les profils adéquats</b> pour répondre à un besoin de recrutement identifié et pourvoir les postes vacants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en concevant des outils d'évaluation adaptés au recrutement (contrôles de référence, grilles d'entretiens, tests de personnalité, mises en situation professionnelle...),</li> <li>▪ en conduisant des entretiens de recrutement (analyse du savoir, savoir être, savoir-faire, motivation du candidat) en collaboration avec les managers opérationnels.</li> </ul>	<p><b><u>CONDUITE D'ENTRETIEN</u></b></p> <p>Dans le cadre d'une simulation (jeu de rôle), et à partir d'une fiche de poste dont il aura pris connaissance concernant un besoin de recrutement clairement identifié, le candidat conduit un entretien de recrutement.</p>	<p>Les candidatures présélectionnées répondent au besoin de recrutement exprimé : elles sont validées par le manager opérationnel.</p> <p>Des outils d'évaluation des candidatures sont utilisés : contrôles de référence, grilles d'entretiens, tests de personnalité, mises en situation professionnelle...</p> <p>Des entretiens de recrutement sont organisés : ils mettent en exergue les compétences acquises et potentielles des candidats.</p> <p>Des comptes-rendus d'entretien sont rédigés, communiqués au manager opérationnel et confrontés à ses observations pour prise de décision finale.</p>

#### **A2.4. Intégration des nouveaux collaborateurs**

A2.4.1. Définition des modalités d'accueil en collaboration avec les directions opérationnelles

A2.4.2. Accompagnement des nouveaux collaborateurs

A2.4.3. Suivi et réalisation d'un bilan d'intégration

**C2.4. Construire et mettre en œuvre un dispositif d'accueil et d'information des nouveaux collaborateurs** pour assurer une intégration réussie :

- en définissant avec les directions opérationnelles les modalités d'accueil (journée, d'intégration, réunion d'information, visite de l'entreprise...);
- en informant les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi et en créant des outils de communication adaptés (livret d'accueil);
- en suivant, conjointement avec les managers, la phase d'adaptation des collaborateurs et en réalisant des bilans d'intégration.

Mise en situation professionnelle :

#### **ELABORATION D'UN PARCOURS D'INTEGRATION**

Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle, le candidat conçoit une démarche d'intégration des nouveaux collaborateurs s'articulant autour des étapes suivantes :

- Préparation de l'arrivée du collaborateur,
- Accueil du collaborateur,
- Suivi et bilan d'adaptation.

Il produit et formalise les documents et supports nécessaires au déploiement de la démarche proposée : message d'accueil, kit d'intégration...

Livrable : Dossier (10 pages) + Présentation orale devant un jury de professionnels

Un parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs est formalisé et mis en œuvre.

Un livret d'accueil est rédigé.

L'arrivée des nouveaux entrants est annoncée.

Des bilans d'intégration sont rédigés.

Le dispositif d'intégration est évalué et ajusté, le cas échéant.

## Bloc 3 : PARTICIPATION A LA GESTION DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DES COLLABORATEURS

<p><b>A3.1. Etablissement d'une cartographie des emplois et des compétences</b></p> <p>A3.1.1. Collecte des informations liées aux emplois et aux compétences</p> <p>A3.1.2. Traitement et analyse des données</p>	<p><b>C3.1. Dresser un état des lieux des emplois et des qualifications au sein de l'organisation</b> pour alimenter le diagnostic en matière de gestion des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en collectant des informations sur la structure actuelle et le fonctionnement des services opérationnels (métiers, fiches de postes, compétences, effectifs...),</li> <li>▪ en organisant et en synthétisant les données recueillies (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires...)</li> <li>▪ en identifiant un risque et/ou une opportunité (métier sous-tension, compétences obsolètes, redondance).</li> </ul>	<p>Mise en situation professionnelle :</p> <p><b><u>GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES</u></b></p> <p>Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle concernant un service opérationnel, et à partir de données mises à sa disposition (fiches de description d'emplois actuels et à venir, de comptes-rendus d'entretiens professionnels), le candidat relève et analyse les écarts constatés entre les besoins identifiés de l'organisation et la cartographie des compétences disponibles au sein du service.</p> <p>Sur la base de ses conclusions, il élabore un plan de développement des compétences adapté : création d'un programme de formations, définition des modalités de financement.</p>	<p>Une cartographie des emplois et des compétences disponibles existe.</p> <p>Des données statistiques sur les postes, les métiers, les compétences sont produites, collectées, organisées et analysées.</p> <p>Des études de postes et des analyses en matière d'emplois et d'effectifs sont conduites.</p> <p>Un processus de veille sur les facteurs d'évolution de l'emploi et de l'entreprise est organisé.</p>
<p><b>A3.2. Contribution à l'élaboration du plan de développement des compétences</b></p> <p>A3.2.1. Identification des besoins de formation</p> <p>A3.2.2. Sélection des leviers d'actions</p>	<p><b>C3.2. Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences</b> pour garantir l'adéquation des compétences des collaborateurs de l'organisation avec sa stratégie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en identifiant les besoins en compétences de l'organisation,</li> <li>▪ en déterminant les modalités des actions de formation (nature, cible, durée, contenu) nécessaires et réalisables dans le cadre du budget et des orientations de la GPEC,</li> </ul>	<p>Il présente enfin un panel d'outils de contrôle destiné à en évaluer l'impact.</p> <p>Livrable : Dossier écrit (~15 à 20 pages) + Soutenance orale devant un jury de professionnels.</p>	<p>Les besoins individuels et collectifs des collaborateurs en matière de formation sont recensés et hiérarchisés.</p> <p>Un plan de développement des compétences est élaboré dans le respect des contraintes budgétaires.</p> <p>Les conditions d'accès et les obligations en matière de formation sont explicitées.</p> <p>Les arbitrages réalisés sur les choix de formation sont justifiés.</p>
<p><b>A3.3. Organisation des actions formation</b></p> <p>A3.3.1. Choix des modalités pédagogiques de formation</p>	<p><b>C3.3. Organiser le déploiement d'actions de formation</b> au bénéfice de collaborateurs identifiés pour assurer leur montée en compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en envisageant des modalités pédagogiques innovantes (e-learning,</li> </ul>		<p>Une base de données « prestataires de formation » susceptibles d'être sollicités est tenue à jour.</p> <p>Les actions de formation engagées permettent de réduire les écarts</p>

<p>A3.3.2. Sélection des prestataires</p> <p>A3.3.3. Montage des dossiers de financement</p>	<p>blended-learning, plateformes, serious games, mobile learning...),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en initiant et en développant la transmission de compétences au sein-même de l'organisation (coaching, mentoring, pratiques collaboratives...).</li> <li>▪ en sélectionnant des prestataires de qualité (écoles, universités, CFA organismes de formation publics ou privés...), et le cas échéant, en prenant en charge les demandes de financements et la constitution des dossiers auprès des organismes habilités (OPCO, collectivités territoriales...).</li> </ul>		<p>constatés entre les postes à pourvoir et les compétences de l'entreprise.</p> <p>De nouvelles modalités pédagogiques d'acquisition de compétences sont envisagées : e-learning, blended-learning, serious games, mobile learning</p> <p>Les transferts de compétences sont encouragés : coaching, mentoring, pratiques collaboratives.</p> <p>L'organisation logistique est prise en charge.</p> <p>Le suivi administratif et budgétaire des actions de formation (conventions, facturation) est assuré.</p>
<p><b>A3.4. Mesure de l'efficacité des actions de formation et optimisation du dispositif déployé</b></p>	<p><b>C3.4. Evaluer le dispositif déployé en matière de formation</b> pour mesurer l'impact sur le développement des compétences et procéder aux ajustements nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En recueillant systématiquement l'appréciation des parties prenantes (collaborateurs bénéficiaires, financeurs, organisme de formation),</li> <li>▪ En tenant compte des suggestions et des remarques formulées à l'issue des périodes de formation.</li> </ul>		<p>Des enquêtes de satisfaction sont réalisées auprès des différentes parties prenantes.</p> <p>Un tableau de bord contenant des indicateurs de performance GPEC pertinents est périodiquement renseigné.</p> <p>Des notes de synthèse sont rédigées et diffusées à l'attention des managers opérationnels.</p>



## Bloc 4 : SOUTIEN AU DEPLOIEMENT DE LA POLITIQUE DE RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE DE L'ORGANISATION

<p><b>A4.1. Participation à la conception et à la promotion de la marque-employeur</b></p> <p>A4.1.1. Identification des valeurs constitutives de la marque-employeur</p> <p>A4.1.2. Conception de supports de communication interne</p>	<p><b>C4.1. Contribuer au développement et à la promotion de la marque employeur</b> en collaboration avec le service communication pour développer l'attractivité de l'entreprise et fidéliser les collaborateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en faisant émerger des valeurs emblématiques en lien avec les problématiques sociétales et environnementales ;</li> <li>▪ en concevant des supports d'information (livret d'accueil, journal interne, leaflets, newsletter, courriers...) en cohérence avec les valeurs portées par l'entreprise.</li> </ul>	<p><u>Recherche documentaire/Présentation orale :</u></p> <p><b><u>DEVELOPPEMENT D'UNE MARQUE EMPLOYEUR</u></b></p> <p>Le candidat conduit une veille RH sur la marque employeur en lien avec l'adoption d'une approche globale QVT (qualité de vie au travail).</p> <p>Il structure sa réflexion autour des thématiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ définition du concept de « marque-employeur »,</li> <li>▪ enjeux liés à la mise en place d'une démarche globale QVT au sein une organisation,</li> <li>▪ benchmark et analyse comparative,</li> <li>▪ exemple de bonnes pratiques.</li> </ul> <p>Le candidat présente les conclusions de sa réflexion devant un jury de professionnels.</p> <p>Livrable : Dossier d'analyse (~10 pages) + Présentation orale</p>	<p>La notion de marque-employeur fait partie intégrante de la politique RSE de l'organisation.</p> <p>Les valeurs portées par l'entreprise sont identifiées et relayées dans les supports de communication RH : livret d'accueil, journal interne, leaflets, newsletter...</p> <p>La e-réputation de l'organisation est maîtrisée.</p>
<p><b>A4.2. Contribution à la prévention des risques psychosociaux</b></p> <p>A4.2.1. Audit des procédures de l'entreprise</p> <p>A4.2.2. Identification des risques et des acteurs</p> <p>A4.2.3. Mise en œuvre de mesures de préventions en lien avec une approche QVT (qualité de vie au travail) globale</p>	<p><b>C4.2. Collaborer à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail</b> pour accroître le bien-être et la sécurité des personnels au sein de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en conduisant une réflexion avec les managers opérationnels sur les facteurs de risques et les bonnes pratiques,</li> <li>▪ en participant à la rédaction de guides d'information (risques psycho-sociaux, sécurité au travail, ergonomie...),</li> <li>▪ en mettant en place des procédures de contrôle interne (audits, document unique, plan de prévention...),</li> <li>▪ en identifiant des actions correctives et préventives.</li> </ul>	<p>Le candidat présente les conclusions de sa réflexion devant un jury de professionnels.</p> <p>Livrable : Dossier d'analyse (~10 pages) + Présentation orale</p>	<p>La politique RSE de l'organisation s'inscrit dans une démarche QVT globale.</p> <p>Un dispositif de veille et de benchmark des bonnes pratiques en matière de démarche QVT existe.</p> <p>Les informations relatives à la sécurité dans l'entreprise sont collectées : des enquêtes sur les accidents du travail sont conduites.</p> <p>Les facteurs de risques sont identifiés en collaboration avec les managers.</p> <p>Les indicateurs de mesure du climat social et des risques sociaux et environnementaux sont suivis.</p> <p>Des procédures de contrôle interne et des enquêtes qualité sont déployées.</p> <p>Des initiatives pour améliorer la qualité de vie au travail sont conduites : modulation du temps de travail,</p>



			flexibilité organisationnelle (évolution des modes opératoires, télétravail, management agile...), offre de services/activités au sein-même de l'entreprise...
<p><b>A4.3. Animation d'une communauté de collaborateurs</b></p> <p>A4.3.1. Lancement d'appels à projets auprès des collaborateurs</p> <p>A4.3.2. Organisation d'événements internes et lancement de projets transverses</p> <p>A4.3.3. Valorisation des campagnes engagées</p>	<p><b>C4.3. Animer une communauté de collaborateurs</b> en lien avec la politique RSE de l'organisation, pour fédérer les équipes et favoriser l'engagement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en relayant les initiatives individuelles et collectives des collaborateurs via les plateformes digitales internes (blogs, réseau social, newsletter...);</li> <li>▪ en organisant des événements internes de mobilisation : rencontres de communautés de métiers, animations internes autour de la culture d'entreprise ;</li> <li>▪ en développant des projets internes invitant à une collaboration interservices (activités/compétitions sportives, manifestations culturelles...).</li> </ul>		<p>Les collaborateurs sont engagés et motivés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ils adhèrent et prennent part aux initiatives conduites par l'organisation (appels à projets, animations thématiques, rencontres sportives, sorties culturelles, actions humanitaires...) ;</li> <li>- Ils sont force de proposition et conduisent des projets collaboratifs ;</li> <li>- Le taux d'absentéisme est faible.</li> </ul>
<p><b>A4.4. Conduite du changement</b></p>	<p><b>A4.4. Accompagner la conduite du changement</b> pour faciliter et garantir son acceptation par les collaborateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en communiquant sur les projets en cours et les modalités de changement envisagées ;</li> <li>▪ en mettant en œuvre des dispositifs participatifs et expérimentaux ;</li> <li>▪ en améliorant la connaissance des métiers et en impulsant la transversalité.</li> </ul>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p style="text-align: center;"><b><u>CONDUITE DU CHANGEMENT</u></b></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas, et à partir de la présentation d'un projet de réorganisation, le candidat identifie les points de vigilance en matière de communication et d'acceptation par les collaborateurs. Il élabore des recommandations concrètes pour accompagner la conduite du changement.</p> <p>Livrable : Note de synthèse (~ 2 pages)</p>	<p>Le changement a été annoncé en amont aux collaborateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enjeux ont été présentés ;</li> <li>- Les modalités de mise en œuvre ont été décrites ;</li> <li>- Les retombées attendues ont été explicitées.</li> </ul> <p>Les échanges avec et entre les collaborateurs sont favorisés à travers le déploiement de consultations participatives et l'organisation d'événements autour de thématiques métiers.</p>