

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - RÉFÉRENTIELS

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. »

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1/ Assurer la gestion administrative du personnel			
<p>A1.1 Traitement des informations liées à la gestion et l'administration du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueil et actualisation des données relatives à la gestion du personnel (DSN) notamment pour la BDESE (Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales, - Respect des règles de confidentialité dans leur mode d'utilisation (selon la réglementation en vigueur : Règlement général sur la protection des données RGPD), - Respect des obligations légales, réglementaires et juridiques liées à la 	<p>C1.1.1 Traiter les données relatives à la gestion du personnel (DSN) notamment pour la BDESE, en respectant les règles de confidentialité dans leur mode d'utilisation, pour alimenter le SIRH et opérer des traitements spécifiques de données.</p> <p>C1.1.2 Actualiser les données en matière d'obligations légales, réglementaires et juridiques liées à la gestion du personnel en analysant et respectant la législation et le règlement intérieur de l'entreprise, pour obtenir et exploiter des données fiables et mises à jour.</p>	<p>Etude de cas: Exploitation du Système d'Information des Ressources Humaines d'une entreprise (C1.1.1 à C1.1.5)</p> <p>A partir de dossiers individuels du personnel, le candidat identifie les données du personnel à renseigner dans le SIRH, les informations manquantes, le mode d'actualisation des données, leur exploitation possible au niveau individuel et collectif, le choix d'extractions sous forme de tableaux de bord pour le reporting et la préparation du bilan social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Des données significatives sont recueillies pour alimenter le SIRH. - Une procédure conforme à la RGPD garantissant la confidentialité des données est appliquée. - Une veille réglementaire et juridique liées à la gestion du personnel est réalisée. - Les obligations légales, réglementaires et juridiques liées à la gestion du personnel sont respectées. - Le règlement intérieur de l'entreprise est respecté.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>gestion du personnel,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualisation des registres relevant des obligations de l'entreprise, - Réalisation d'un reporting mensuel des données relatives à la gestion du personnel (Déclaration social normative DSN). 	<p>C1.1.3 Réaliser le suivi des données collectives et individuelles du personnel en actualisant les registres relevant des obligations de l'entreprise, afin d'assurer le reporting mensuel des données.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Les modalités et la fréquence d'actualisation des données sont déterminées, - Un reporting mensuel des données relatives à la gestion du personnel (DSN) est réalisé, - Le suivi des données collectives et individuelles permet d'assurer le reporting mensuel des données.
<p>A1.2 Structuration et Analyse de tableaux de bord pour le suivi périodique des données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation du bilan social de l'entreprise, - Détermination des bilans sociaux les plus significatifs, - Identification des obligations légales des caractéristiques des ressources humaines, (% travailleurs handicapés, égalité hommes-femmes, % alternants, QVT...). 	<p>C1.2.1 Structurer, compléter et analyser des tableaux de bord, en réalisant un bilan social de l'entreprise, en déterminant des bilans sociaux, en identifiant les obligations légales afin de suivre les caractéristiques des ressources humaines de l'entreprise</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Des tableaux de bord sont sélectionnés pour permettre de réaliser le bilan social de l'entreprise, - Identifications des obligations légales des caractéristiques des ressources humaines (% travailleurs en situation de handicap, égalité hommes-femmes, % alternants, QVT...).
<p>A1.3 Etablissement des formalités administratives obligatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application ou contrôle des obligations légales (gestion du contrat de travail, affiliations caisses et organismes sociaux) en matière de recrutement et rupture de contrat. 	<p>C1.3.1 Etablir les différents documents réglementaires propres au recrutement ou au licenciement d'un salarié, en vérifiant, le respect des obligations réglementaires et légales, pour fiabiliser les procédures.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Les documents établis respectent strictement le droit social, - Le contrat de travail est conforme aux obligations légales ou réglementaires, - Les déclarations sociales obligatoires sont effectuées ; la convention collective et les accords sont respectés.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A1.4 Constitution des dossiers des salariés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de l'application de la convention collective et des accords négociés avec les partenaires sociaux, - Etablissement des déclarations sociales obligatoires en conformité avec la législation. 	<p>C1.4.1 Constituer et mettre à jour régulièrement les dossiers des salariés en vérifiant l'application de la convention collective et des accords négociés avec les partenaires sociaux, pour établir les déclarations sociales obligatoires en conformité avec la législation et traiter des informations sociales fiables.</p>	<p>Mise en situation pratique : Etablissement du dossier d'un salarié (C1.4.1) Ce dossier comportant les données du salarié, son contrat de travail, le récapitulatif des démarches réalisées le concernant (DPAE, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, ...) est à analyser pour en contrôler la conformité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les dossiers des salariés sont actualisés à chaque moment clé de leur parcours - Les déclarations sociales obligatoires sont en conformité avec la législation
<p>A1.5 Réalisation ou supervision des fiches de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la fiabilité et de la complétude des éléments fixes et variables des fiche de paie de chaque salarié, - Contrôle de la conformité des calculs (charges sociales, absences, IJSS, ...). 	<p>C1.5.1 Etablir ou superviser les fiches de paie à partir des éléments fixes et variables propres à chaque salarié en vérifiant la fiabilité et la complétude pour éditer des paies conformes à la réglementation en vigueur.</p>	<p>Mise en situation pratique (C1.5.1) : Etablissement d'une fiche de paie. A partir d'un relevé d'activité d'un salarié, le candidat vérifie qu'un bulletin de paie prend en compte tous les éléments fixes et variables, le suivi des absences et des congés, les heures supplémentaires les charges salariales et patronales...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les informations recueillies sur les éléments salariaux sont vérifiées, - Des contrôles sont effectués pour s'assurer de la conformité des calculs (charges sociales, absences, IJSS, ...).
<p>A1.6 Constitution des dossiers disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le dossier caractérisant les manquements du salarié - Définir la sanction proportionnée aux manquements constatés - Mettre en œuvre la procédure en conformité avec les obligations légales 	<p>C1.6.1 Constituer les dossiers relatifs aux procédures disciplinaires et licenciements s'assurant de leur conformité aux obligations légales, pour prévenir tout contentieux ou en limiter les effets.</p>	<p>Etude de cas (C1.6.1) : Montage d'un dossier disciplinaire. Le candidat dispose de la demande de sanction disciplinaire ; il analyse la légalité de la demande, en définit le processus et les différentes étapes et établit les principaux documents (lettres d'avertissement, mise à pied...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les dossiers disciplinaires et de licenciements respectent les obligations légales et le règlement intérieur ;

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
2/ Recruter de nouveaux collaborateurs			
<p>A2.1 Identification des besoins en recrutement d'un service de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des besoins en recrutement, - Prise en compte des orientations de la gestion prévisionnelle des compétences et les obligations légales : gestion du handicap, égalité hommes/femmes, emploi d'alternants... 	<p>C2.1.1 Recueillir et analyser les besoins en recrutement des services, en prenant en compte les orientations de la gestion prévisionnelle des compétences et les obligations légales afin d'organiser le processus de recrutement.</p>	<p>Dossier opérationnel (C2.1, C2.2, C2.3, C2.4 et C2.5) : Mise en place d'une procédure de recrutement d'un nouveau salarié. A partir d'une demande motivée de recrutement d'un manager, le candidat présente un profil de poste, la méthode de sourcing de candidats, les critères de présélection de candidats, une grille d'entretien de recrutement, le parcours d'intégration.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le recueil et l'analyse des besoins sont mis en perspective avec la GPEC / GEPP, - Les situations de handicap sont prises en compte dans l'analyse (organisation du travail, aménagement du poste de travail, parcours professionnel du salarié...), - L'égalité homme/femme est mesurée (écart de rémunération, écart de répartition des augmentations individuelles, écart de répartition des promotions ...)
<p>A2.2 Etablissement d'un profil de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Echange avec les managers sur le profil de poste, - Prise en compte des besoins du marché et des contraintes, - Rédaction de la fiche de poste. 	<p>C2.2.1 Déterminer le profil de poste avec le manager (missions, compétences, formation, expérience...) pour identifier les actions de sourcing à privilégier, en tenant compte du marché et de ses contraintes.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Le profil de poste rend bien compte des caractéristiques du candidat recherché, - Les besoins du marché et les contraintes en recrutement sont identifiés.
<p>A2.3 Recherche de candidats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choix des canaux d'identification de candidats (jobboards, partenaires emploi, cooptation, mobilité) 	<p>C2.3.1 Rechercher des candidats en organisant des actions sourcing favorable à la marque employeur et adaptées à la cible visée afin d'attirer des candidats à postuler</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Les actions de sourcing sont favorables et appropriées, à une marque employeur positive, - Les canaux de communication pour le sourcing sont listés (site

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>interne, réseaux sociaux, <i>sourcing</i> par approche directe),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction offre d'emploi - Publication sur les réseaux définis. 			<p>web, partenaires emploi, blogs, réseaux sociaux, cooptation, forums, campus management, inbound recrutement, écoles et organismes de formation partenaires ...),</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'offre est dynamique, non discriminante, et respecte les mentions obligatoires.
<p>A2.4 Conduite d'entretiens de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation aux managers d'une sélection de candidats, - Utilisation d'une grille d'entretien multicritères respectueux de la législation, 	<p>C2.4.1 Conduire des entretiens de recrutement pour présenter au manager une sélection de candidats, en utilisant une grille d'entretien multicritères respectueux de la législation afin de trouver un profil en adéquation avec les besoins du poste et des valeurs de l'entreprise.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - La pré-sélection de candidats est conforme au profil de poste défini, - La grille d'entretien de sélection des candidats permet d'analyser la conformité aux critères du profil de poste (expérience professionnelle, diplôme, compétences attendues, valeurs ...).
<p>A2.5 Intégration du nouveau collaborateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement d'un parcours d'intégration (objectif, planning des rencontres, documentation...), - Organisation de l'intégration en privilégiant les modalités durables (échanges en visio, documents d'intégrations numériques,...), - Assurer le suivi de l'intégration par des rencontres régulières. 	<p>C2.5.1 Assurer l'intégration d'un nouveau collaborateur, en assurant l'accueil au sein de son équipe, en mettant en place un parcours d'intégration afin d'optimiser sa prise de fonction et de favoriser un sentiment d'appartenance, d'adhésion aux valeurs de l'entreprise et susciter l'engagement.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Le parcours d'intégration est construit et jalonné d'étapes progressives. Les informations, outils ou modalités utilisés (livret d'accueil, formation, journée d'intégration) sont adaptés et pertinents et respectent la priorité donnée au développement durable - L'usage de la visio conférences, et l'échange de données au format numérique est privilégié

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
3/ Participer à la gestion, à l'actualisation et au développement des compétences en lien avec l'évolution des métiers			
<p>A3.1 Organisation des modalités de recueil des besoins de formation et conseil auprès des salariés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueil des besoins en formation (procédure et périodicité, diffusion de tableaux de recueil des données) - Accompagnement du process en formation (diffusion de tableaux de recueil des données, information et conseil auprès des managers et des salariés...). 	<p>C3.1.1 Organiser le recueil des besoins de formation auprès des services de l'entreprise en accompagnant le process afin de disposer de données exhaustives.</p>	<p>Dossier opérationnel (C3.1, C3.5 et C3.6) : Organisation du recueil des besoins de formation. A partir des orientations stratégiques de la Direction et des besoins de formation, le candidat définit les domaines de formation concernés, leur cohérence avec les orientations stratégiques, sélectionne les organismes de formation et détermine les sources de financement. Il conseille les salariés sur le dispositif approprié (CPF, Bilan de compétences, VAE...).</p> <p>Ce dossier est préparé et remis de manière collective</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le mode de recueil des demandes de formation est en conformité avec les données nécessaires à l'établissement du plan, - Le conseil apporté tient compte des souhaits du salarié et des dispositifs existants.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A3.2 Pilotage d'un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC / GEPP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse et description des missions et des activités des postes actuels et des emplois à venir sur le moyen et long terme, - Identification des évolutions technologiques et organisationnelles (intelligence artificielle, robotisation, télétravail...), - Identification des écarts à combler entre situation actuelle et situation à venir, - Conception du plan de développement des compétences (en adéquation avec les demandes de formation et la Politique Formation), - Justification de la répartition équilibrée (hommes/femmes, seniors, jeunes...), - Intégration des impératifs budgétaires. 	<p>C3.2.1 Piloter un plan GPEC / GEPP en analysant les missions et les activités des postes actuels, en précisant les compétences nécessaires, en définissant les emplois sur le moyen et long terme selon les évolutions technologiques et organisationnelles prévisibles, en anticipant les départs pour éviter la perte des compétences et déterminer celles nécessaires à acquérir ou à développer.</p> <p>C3.2.2 Proposer les actions à engager en exploitant les entretiens annuels et professionnels, en identifiant et en priorisant les écarts de compétences, en tenant compte des éventuelles formations réglementaires, en sélectionnant les organismes de formation, tout en tenant compte des impacts budgétaires, afin d'optimiser les compétences des salariés.</p>	<p>Etude de cas (C3.2.1, C3.2.2, C3.3.1, C3.3.2) : Rédaction du rapport pour information/consultation du CSE A partir de tableaux présentant les besoins de formation et de la note d'orientation stratégique d'une entreprise, le candidat rédige le rapport de présentation du plan de développement des compétences pour information et consultation du CSE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les emplois sont déclinés en activités et compétences - L'analyse des descriptions des emplois actuels et des emplois à venir permet d'identifier les compétences manquantes ou en émergence dans l'entreprise - Les évolutions technologiques et organisationnelles impactant les métiers sont identifiées - La prise en compte des entretiens annuels, professionnels et des parcours individuels permet d'alimenter le plan de développement des compétences et les projections de recrutement externe, - Les demandes de formation sont hiérarchisées selon les domaines à privilégier, - La demande de formations est formalisée dans un cahier des charges afin d'organiser la recherche, la consultation et la sélection des organismes de formation selon leurs contenus et modalités pédagogiques (e-learning, blended-learning : serious games, mobile learning, présentiel, collaboratif, ...), ainsi que selon le budget disponible, - La rédaction du plan est argumentée, notamment au regard du budget, - La répartition des équilibres (hommes/femmes, seniors/jeunes, ...) est justifiée (égalité salariale, pyramide des
--	---	---	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none"> - âges,...), - Le bon déroulement du plan est suivi et contrôlé à chaque étape pour éviter les écarts.
<p>A3.3 Réalisation des démarches de financement des formations auprès des différents acteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la complétude des dossiers à transmettre, - Respect de la réglementation (taux et délais), - Identification des acteurs (OPCO, Etat, Pôle Emploi, collectivités territoriales...), - Réalisation du bilan financier du plan. 	<p>C3.3.1 Réaliser les démarches de financement des formations en s’assurant de la complétude des dossiers à transmettre, pour la prise en charge financière des actions par les organismes habilités ; en assurer le paiement des contributions obligatoires en respectant la réglementation pour bénéficiaire de prises en charge.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - La réglementation est respectée en matière de versement des contributions obligatoires - Les demandes de financement sont optimisées en fonction des situations
	<p>C3.3.2 Réaliser le bilan financier du plan en analysant les écarts entre réalisation et plan budgété, en recueillant les éléments d’évaluation des formations pour présentation à la direction et information/consultation des IRP.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Le rapport aux IRP présente les principaux équilibres : bilan financier, CPF, taux du plan consacré aux femmes, seniors, jeunes, CSP... - Un process de recueil et d’analyse d’éléments d’évaluations qualitatives des éléments d’évaluation est mis en place

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
4/ Animer le dialogue social			
<p>A4.1 Réalisation d'une veille juridique et technologique dans le domaine des Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitution d'un réseau d'information (code travail, Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale, webinaires, syndicats patronaux, DREETS,...) dans le domaine des ressources Humaines (conditions de travail, rémunération, RSE, formation, Qualité de Vie au Travail, droit européen), - Etablissements des moyens (supports et process), - Sélection des contenus les plus pertinents à transmettre. 	<p>C4.1.1 Réaliser une veille juridique en droit social, en sélectionnant les sources d'information (sites web, abonnements spécialisés, service public, blogs d'actualités juridiques...), définir les moyens nécessaires à cette veille et à sa capitalisation (plateforme collaborative, flux RSS, intranet ...) afin d'assurer la conformité des process et de partager les informations pertinentes aux collaborateurs.</p>	<p>Rapport d'étude (C4.1.1) : Etude portant sur un des aspects relevant de la gestion des ressources humaines (ex : index égalité hommes/femmes, droit à la déconnexion...).</p> <p>A l'aide de tableaux statistiques ou de données chiffrées du domaine étudié, le candidat présente la problématique, ses enjeux, la méthode utilisée, l'analyse des données, les recommandations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'information juridiques en droit social listées sont pertinentes et fiables, - Les acteurs clés en matière de droit sont identifiés, - Les moyens (supports et process) sont identifiés en fonction de la thématique concernée.
<p>A4.2 Animation du comité social économique (CSE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation des élections des membres du CSE, - Organisation des moyens dédiés 	<p>C4.2.1 Assurer la mise en place ou le renouvellement du CSE en organisant les élections des membres, en préparant les dossiers et en les contrôlant, en organisant les moyens dédiés, en suivi les rencontres et en s'assurant de la conformité du déroulement des élections avec la législation</p>	<p>Dossier de synthèse (C4.2.1 et C4.2.2) : Rédaction d'un dossier préparatoire de la négociation d'une mesure salariale (NAO :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les élections des membres du CSE sont organisées en conformité avec la législation en vigueur, - La mise à disposition des moyens des membres du CSE est

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>aux organisations syndicales (bureaux, budget de fonctionnement, heures syndicales, activités sociales...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des rencontres des partenaires sociaux (représentants des organisations syndicales, délégués syndicaux) et du CSE, - Préparation des dossiers en vue de réunions d'information / consultation (CSE) ou de négociation (délégués syndicaux), - Organisation et suivi des différentes rencontres avec les délégués syndicaux et le CSE, - Identification des attentes des délégués syndicaux et du CSE et celles de l'entreprise, - Identification des points clés décidés ou à approfondir. 	<p>pour constituer la représentation de cette instance.</p>	<p>augmentations générales). A partir d'une note donnant des indicateurs économiques de l'environnement et les orientations de la Direction, et de tracts ou courriers d'organisations syndicales, le candidat rédige des scénarii relatifs à la mesure concernée, les enjeux des différents acteurs, les marges de négociation selon les acteurs.</p>	<p>respectée Les moyens mis à disposition des organisations syndicales et des membres du CSE (bureaux, budget de fonctionnement, heures syndicales, activités sociales...) sont listés et évalués Les dossiers préalables à la tenue des réunions sont préparés conformément aux attendus, un argumentaire est rédigé en anticipation des objections éventuelles des IRP/instances du CSE/syndicats, Les comptes rendus des réunions retracent fidèlement les débats, les objections, les décisions prises.</p>
	<p>C4.2.2 Réaliser, en collaboration avec la direction, des études spécifiques, en précisant les moyens à allouer, en établissant des tableaux de bords sociaux, en analysant la cohérence de la stratégie sociale de l'entreprise et en déterminant les actions à mettre en œuvre afin de préparer les négociations avec les organisations syndicales ou les réunions avec le CSE.</p>		<p>L'étude présente une reformulation de la problématique et ses enjeux ; la problématique fait l'objet d'une analyse à partir d'un diagnostic de la situation. Les tableaux de bords sociaux contiennent des indicateurs donnant une lecture directe de la performance socio-économique de la fonction RH et la bonne exécution de ses orientations stratégiques, La collecte et le traitement des données sont organisés et présentés. Le rapport met en avant les objectifs, les résultats et les recommandations.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A4.3 Information et communication auprès des salariés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de messages à diffuser aux salariés concernés, - Vérification de la justesse des informations délivrées et de leur adéquation avec la politique RH, notamment en matière de RSE, - Communication aux services concernés via le(s) support(s) appropriés (blogs, intranet collaboratif, newsletter, supports vidéo...) - Contrôle des productions (notamment par des agences extérieures) en adéquation avec le cahier des charges, - Evaluation des actions de communication (mesure des effets sur le niveau d'information des salariés et restitution des résultats à la direction). 	<p>C4.3.1 Créer des supports documentaires, techniques ou réglementaires en y faisant participer les services concernés, éventuellement en ayant recours à la sous-traitance, en rédigeant les messages à diffuser, en vérifiant la justesse des informations délivrées et leur adéquation avec la politique RH, notamment en matière de RSE, afin de sensibiliser ou transmettre des informations importantes aux salariés</p>	<p>Mise en pratique : Rédaction d'un message d'informations portant sur un aspect concernant le droit du travail, les conditions de travail, ou les rémunérations (C.4.3.1 et C.4.3.2)</p> <p>A partir d'un texte de loi venant modifier des dispositions sociales, le candidat rédige un message à l'attention des collaborateurs. Il est construit autour du thème traité, les changements induits, les bénéfices attendus ; le choix du support utilisé et du mode de diffusion doit être argumenté. Il indique comment sera évalué l'impact de la communication.</p>	<p>La rédaction des messages est conforme aux évolutions réglementaires, est en adéquation avec la politique RH, (notamment en termes de RSE) et est réalisée de manière à permettre leur bonne compréhension</p> <p>Les enjeux du développement durable sont lisibles au travers du choix du mode de diffusion, du thème choisi ou des changements induits, La création des supports se fait en participation des services concernés.</p> <p>L'impact des actions de communication est mesuré pour en dresser un bilan à la direction (mesure du partage, taux d'ouverture et de lecture, enquête satisfaction ...)</p>
	<p>C4.3.2 Evaluer les actions de communication mises en œuvre en mesurant leurs effets sur le niveau d'information des salariés afin d'en effectuer le reporting auprès de la direction et de procéder aux améliorations éventuellement nécessaires.</p>		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
5/ Animer une équipe RH			
<p>A5.1 Organisation des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination et ajustement des activités et des compétences de chacun, - Définition des objectifs individuels et collectifs à atteindre ainsi que des normes et des délais, - Vérification du travail réalisé selon les modalités de suivi et de contrôle des activités, - Identification des difficultés d'exécution ou des sources d'erreurs. 	<p>C.5.1.1 Superviser les actions effectuées, en définissant les modalités de suivi des activités permettant de vérifier le travail réalisé, en identifiant les difficultés d'exécution ou sources d'erreurs potentielles afin de faire des ajustements nécessaires.</p>	<p>Etude de cas (C5.1.1, C5.1.2, C5.2.1, C5.3.1, C5.4.1, C5.5.1) : Etude sur le fonctionnement d'une équipe RH.</p> <p>A l'aide d'informations communiquées sur l'organisation et les activités des membres d'une équipe, l'étude demandée doit présenter la répartition des activités entre chacun, les modalités de suivi et de contrôle, un exemple d'action de mobilisation, la gestion d'un problème (ex : médiation entre un manager et un collaborateur), un guide d'entretien d'évaluation et de conduite d'un entretien professionnel.</p>	<p>L'organisation du travail de l'équipe prend en compte les compétences et la charge de chacun au regard des activités à mener,</p> <p>L'organisation du suivi et du contrôle permet de vérifier le travail exécuté,</p> <p>Les points d'amélioration, difficultés ou erreurs sont relevés et sont identifiées ou corrigées.</p>
	<p>C5.1.2 Définir les objectifs individuels et collectifs à atteindre, les normes qualité et les délais, en déterminant les échéances, les moyens correspondants à allouer, pour encadrer l'activité de chacun et de tous.</p>		<p>Les objectifs de tous et de chacun et les moyens correspondants sont définis clairement.</p>
<p>A5.2 Animation de réunions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des modes d'animation - Identification des objectifs de la réunion - Suivi de l'avancement des équipes 	<p>C5.2.1 Animer différents types de réunions en individuel ou en collectif, sur place ou à distance, en adaptant son mode d'animation selon l'objectif de la réunion afin de suivre l'état d'avancement des activités, résoudre les problèmes posés et mobiliser l'équipe.</p>		<p>Les objectifs des réunions sont identifiés (l'état d'avancement des activités, résoudre les problèmes posés, mobiliser l'équipe,...)</p> <p>Les réunions sont animées selon une méthode adaptée</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			(individuel ou en collectif, sur place ou à distance, en adaptant son mode d'animation) à leurs objectifs.
A5.3 Mobilisation de l'équipe - Identification et mise en place d'actions impliquant les collaborateurs, - Contribution au climat de travail positif.	C5.3.1 Mobiliser les équipes en privilégiant des actions pouvant mobiliser et impliquer chacun des collaborateurs, afin de contribuer au développement d'un climat de travail positif ou favoriser l'implication dans les orientations de l'entreprise.		Les actions de mobilisation sont justifiées par un objectif d'instauration ou de maintien d'un bon climat de travail et la capacité à conduire le changement
A5.4 Gestion de problèmes et conflits - Identification de solutions dans l'intérêt de chacun, - Maintien d'une cohésion d'équipe.	C5.4.1 Gérer les problèmes et conflits éventuels en trouvant des solutions dans l'intérêt de chacun, afin de maintenir une cohésion d'équipe.		L'analyse des sources de conflit est pertinente et les solutions proposées sont respectueuses de l'intérêt de chacun ;
A5.5 Conduite d'entretiens professionnels et d'évaluation - Identification des forces et des marges de progression, - Identification des souhaits des collaborateurs, - Veille à l'employabilité des collaborateurs.	C5.5.1 Conduire des entretiens annuels d'appréciation et des entretiens professionnels en identifiant leurs forces comme leurs marges de progression ainsi que de leurs souhaits, pour les faire progresser et assurer leur employabilité.		Les entretiens annuels et professionnels permettent de relever les forces et les faiblesses de chacun ainsi que leurs souhaits d'évolution, Les indicateurs de performance (KPIs) sont utilisés pour mesurer les progrès, mettre en place des actions correctives et montrer les changements.
A5.6 Déclinaison de la politique d'inclusion - Réalisation d'un autodiagnostic, - Sensibilisation et promotion auprès des équipes de la stratégie et des actions concrètes pour conduire aux changements.	C5.6.1 Décliner la politique d'inclusion en réalisant un autodiagnostic, en sensibilisant les équipes sur la stratégie et les actions concrètes en matière de diversité	Etude de cas (C5.6.1) : L'étude porte sur une analyse des problématiques rencontrées par des protagonistes en entreprise. La réflexion est tournée vers la gestion de la diversité interculturelle, la favorisation de l'inclusion ; Quelles méthodes et outils peuvent être proposés ?	L'autodiagnostic réalisé est fiable et pertinent Les méthodes et outils pour décliner une politique d'inclusion sont maîtrisés et correctement mis en œuvre