

REFERENTIELS DU CHARGE D'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES – GROUPE IGS - CIEFA

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. »

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle

Candidat en situation de handicap :

Chaque candidat peut prendre contact avec le référent handicap de son organisme de formation (NB : si le centre de formation est un partenaire externe au certificateur , il peut solliciter la Mission Handicap – Hand'IGS du certificateur) pour une demande d'aménagement des dispositifs d'évaluation : supports spécifique pour les sujets des évaluations ou les livrables attendus, mise à disposition d'un tiers, modalité d'évaluation inclusive ou critère d'évaluation non pris en compte , dans la mesure où cela ne dénature pas la nature de la certification visée et où le certificateur peut attester de la capacité du candidat à exercer la ou les fonctions visées par le titre .

<https://www.ciefa.com/ciefa/handigs-la-mission-handicap-du-groupe-igs/>

BLOCS D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
1	Gestion administrative des ressources humaines de l'Organisation et reporting RH			
1.1.	Gestion administrative de l'embauche au départ des salariés de l'entreprise : - rédaction des contrats de travail - gestion des temps de travail et des absences	1.1.1. Sécuriser la relation contractuelle entre l'employeur et le salarié, en rédigeant clairement et avec exactitude les clauses du contrat de travail, les avenants et courriers RH, en respectant le droit du travail et le régime conventionnel, et en mettant en œuvre la politique inclusion et handicap de l'entreprise, afin d'éviter tout litige.	1. une production écrite Sur la base d'un cas d'entreprise traité de manière individuelle ou collective, le candidat devra : - formaliser un process de gestion administrative lié aux embauches et à la gestion des dossiers du personnel - rédiger un contrat de travail et	Les documents contractualisant la relation de travail comportent toutes les mentions obligatoires (nature et durée du contrat, nature du poste, CCN ou accord applicable, nombre d'heures travaillées, ...) et sont rédigés en conformité avec le droit du travail et avec le régime

maladies -- mise en œuvre de la politique disciplinaire - réalisation des démarches administratives auprès des organismes externes - tenue des dossiers du personnel - réponse aux demandes RH des collaborateurs - production de documents administratifs RH internes et réglementaires - rédaction de contenus de communication RH sur divers supports.		une lettre disciplinaire ; - élaborer un tableau de bord, à partir d'une commande portant sur l'évaluation de données sociales (évolution des effectifs de l'entreprise sur l'année, durée et coût de formation, ...) et faire une analyse de ces résultats accompagnée de graphiques ; - rédiger une note de synthèse, à partir de documents portant sur l'actualité juridique et sociale en matière de RH ; - rédiger une note de procédure interne en vue d'organiser les élections professionnelles (process, documents, calendrier, organisation logistique et humaines ...) - proposer une solution d'aménagement du poste de travail, dans le cadre d'une situation individuelle ou collective.	conventionnel. <i>(épreuve écrite)</i>
	1.1.2. Etablir les déclarations et formalités de l'embauche à la sortie, en s'assurant de la fiabilité des informations, de leur exhaustivité et du respect des délais requis, en relation avec les services internes et avec les organismes externes appropriés (de santé, de prévoyance, de retraite, AGEFIPH, consulats, ...), afin de respecter les obligations déclaratives de l'employeur et de garantir la protection des salariés.	- rédiger une note de synthèse, à partir de documents portant sur l'actualité juridique et sociale en matière de RH ; - rédiger une note de procédure interne en vue d'organiser les élections professionnelles (process, documents, calendrier, organisation logistique et humaines ...) - proposer une solution d'aménagement du poste de travail, dans le cadre d'une situation individuelle ou collective.	Le process n'omet aucune étape déclarative obligatoire et associe les formalités adéquates (exhaustivité et conformité). Il est explicite pour les tiers amenés à l'utiliser (structuré, rigoureux) et peut être facilement mis à jour. <i>(épreuve écrite)</i>
	1.1.3. Garantir la mise à jour des dossiers et du registre du personnel et dans les délais légaux, en s'assurant du recueil des justificatifs individuels requis (justificatif de domicile, carte de transport, arrêt de travail, RQTH, ...), dans le respect des obligations légales (nature des données, durée de conservation,...), de la confidentialité et du RGPD, afin d'accéder rapidement à toutes les informations nécessaires à la gestion des RH et d'assurer la transparence des emplois de l'entreprise auprès des services de contrôle de l'Etat.	2. un oral Simulation d'entretien avec une tierce personne qui joue le rôle d'un collaborateur (scénario mis à disposition), portant sur l'accueil d'un nouveau collaborateur en	

		<p>1.1.4. Informer les collaborateurs sur les questions relatives à leur suivi contractuel, à leur vie en entreprise (contrat de travail, bulletin de paie, télétravail, démarche de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), médecine du travail,...), ou à l'actualité RH (règlement intérieur, sensibilisation aux questions relatives au handicap, au RSE, aux nouveaux outils RH,...), en répondant à leurs sollicitations directes, en élaborant et diffusant les contenus informationnels nécessaires (notes d'information, modes opératoires ,...) via les outils numériques appropriés, afin d'anticiper, de traiter les éventuels litiges et de sécuriser les collaborateurs, pour contribuer à un climat social favorable .</p>	<p>situation de handicap : informations sur le contrat de travail, échange sur les besoins spécifiques liés à la situation du collaborateur. Le jury évalue sur la base de l'observation de la simulation.</p>	<p>La communication est claire et concise ; son contenu et sa forme sont adaptés à l'interlocuteur et sont de nature à rassurer celui-ci. Les réponses apportées aux questions des collaborateurs sont adaptées à la problématique posée et s'appuient sur les éléments de connaissance technique afférents. <i>(épreuve orale)</i></p>
		<p>1.1.5. Accompagner les collaborateurs dans l'adaptation de leurs conditions et de leur poste de travail (en cas de handicap, d'accident de vie, de maladie, de télétravail, de changement de situation personnelle, de maternité, de paternité, de réorganisation de l'entreprise...), en recueillant les besoins selon la modalité appropriée, en toute confidentialité et avec bienveillance, en mobilisant les services internes ou partenaires externes concernés et en s'assurant de la mise en œuvre effective des solutions identifiées dans le but de permettre le maintien dans l'emploi, de favoriser la qualité de vie au travail et de prévenir les risques psychosociaux.</p>		<p>La solution d'accompagnement pour l'aménagement du/des poste(s) de travail tient compte des besoins du/des collaborateur(s) et des contraintes liées à l'organisation du travail. Elle formalise un plan de mise en œuvre (acteurs, budget, calendrier) adapté. <i>(épreuve écrite)</i></p>

		1.1.6. En cas d'agissement fautif de la part du salarié et sur décision de l'employeur, appliquer dans le respect de la législation les procédures disciplinaires adaptées à la nature et à la gravité de la faute, prévues le cas échéant par le règlement intérieur de l'entreprise, en rédigeant les courriers adéquats, afin de rappeler le salarié à la règle et/ou de mettre en œuvre les sanctions disciplinaires adéquates et de conserver un historique des événements susceptibles d'impacter la relation au travail du salarié et la relation contractuelle.		Le courrier, adressé au salarié ayant enfreint la discipline, respecte les procédures légales et en vigueur dans l'entreprise. Les faits et les objectifs / attentes de l'employeur sont présentés avec précision et objectivité. La règle est rappelée. La sanction est proportionnelle à la faute. Les formulations sont respectueuses et le ton est neutre. <i>(épreuve écrite)</i>
1.2.	Gestion des relations sociales : - organisation des réunions de concertation, ... du CSE, - préparation et suivi des élections du CSE, - suivi administratif (rédaction des compte-rendu, suivi des temps de délégation, ...) - alimentation de la base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE)	1.2.1. Produire les éléments nécessaires à la tenue des réunions ordinaires et extraordinaires (convocation, ordre du jour, BDESE actualisée, ...), des événements liés à l'agenda social du CSE (élections professionnelles, ...), à la rédaction et à la diffusion des comptes rendus et PV, en élaborant le rétroplanning permettant d'anticiper les échéances dans le respect des obligations conventionnelles et légales, afin de collaborer au maintien d'un bon climat social. 1.2.2. Gérer les temps individuels de délégation mensuelle des membres du CSE dédiés à la réalisation de leurs missions, en prenant en compte le nombre d'heures applicables, à l'aide des outils digitaux ou de tableurs permettant un suivi automatisé et fiable de l'activité de délégation.		La note de procédure en vue de l'organisation des élections professionnelles n'omet aucune étape ni aucun acteur et respecte les obligations légales ; le rétroplanning proposé ainsi que l'organisation logistique qui en découle sont réalistes, appropriés aux spécificités de l'entreprise et garantit l'accessibilité des élections à toute personne y compris les personnes en situation de handicap.

<p>1.3.</p>	<p>Reporting RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des indicateurs RH, - Élaboration des tableaux de bord. - Traitement et analyse des données RH. - Réalisation des bilans sociaux et reporting RH en appui de la politique RH 	<p>1.3.1 Elaborer les outils de reporting adéquats (tableaux de bord,...), en identifiant les besoins auxquels le reporting doit répondre, en sélectionnant et collectant les données RH pertinentes au regard des objectifs, en vérifiant leur fiabilité, en les consolidant et en les hiérarchisant selon leur importance, dans le respect du RGPD, afin de permettre aux commanditaires de disposer des indicateurs nécessaires à leurs prises de décisions.</p> <p>1.3.2. Réaliser les statistiques sociales (absentéisme, turnover, ...) en sélectionnant les données appropriées en fonction des objectifs et en les analysant, afin de les présenter aux différents acteurs concernés, notamment dans la BDESE (communauté RH, Direction, IRP/CSE, managers) pour répondre à leurs besoins de pilotage et alimenter le bilan social.</p> <p>1.3.3. Analyser les évolutions de la masse salariale, à partir du calcul des différents effets de celle-ci (niveau, masse, report, ...), au moyen des outils statistiques (calculs de moyennes, écarts types...) et des tableaux de suivi existants, afin d'alimenter les différents rapports et bilans (bilan RSE, bilan social, index égalité professionnelle ...) et de produire les indicateurs sociaux permettant à la direction de définir et de conduire sa politique des ressources humaines (rémunérations, recrutements, diversité, handicap, RSE, ...).</p>		<p>L'outil de reporting choisi, les indicateurs sélectionnés et l'analyse des données sont pertinents, au regard des objectifs visés.</p> <p>Les calculs sont exacts et effectués au moyen d'une méthode rigoureuse et d'outils statistiques adéquats.</p> <p>La présentation des données chiffrées est structurée, explicite et permet la mise en avant des informations clés en réponse aux besoins de pilotage.</p> <p><i>(épreuve écrite)</i></p>
--------------------	--	---	--	---

1.4.	Veille sociale - Veille sur les obligations légales liées à la gestion administrative du personnel, la paie. - Rédaction de notes d'informations sociales à destination du service RH et des collaborateurs	1.4.1. Garantir la mise en conformité des pratiques RH avec les évolutions réglementaires sur l'actualité sociale, incluant les évolutions en matière de handicap et de lutte contre les discriminations, en mobilisant les sources appropriées et fiabilisées, en analysant et en structurant l'information, afin de diffuser auprès des acteurs concernés (RH, managers, collaborateurs) une information juridique et réglementaire fiable, actualisée, sous forme de flash info, de notes de synthèse ou de lettre d'information.		Les sources d'information retenues pour la veille sont nommées, datées et appropriées au regard des besoins. La note est explicite, structurée et ciblée aux besoins de ses destinataires et fait le lien avec l'usage opérationnel de ses contenus. <i>(épreuve écrite)</i>
2	Pilotage de l'activité paie			
2.1.	Préparation des paies : - Collecte des données - Intégration des éléments variables dans le logiciel de paie - Vérification des états de sortie	2.1.1. Concevoir la procédure (sources et moyens de collecte et de stockage de l'information, calendrier), en tenant compte des spécificités liées à l'activité et à l'organisation de l'entreprise, des évolutions réglementaires et conventionnelles (négociations collectives, accords d'entreprise), pour intégrer l'exhaustivité des éléments obligatoires relatifs au travail du salarié et à son salaire et pour gérer les éléments variables. 2.1.2. Paramétrer le logiciel de paie, en créant et modifiant les rubriques en cas d'évolutions légales ou d'évolutions de l'accord d'entreprise, afin de mettre le processus de gestion de la paie en conformité avec ces évolutions, de l'adapter aux spécificités de l'entreprise et de le sécuriser.	1. une production écrite Sur la base d'un cas pratique traité de manière individuelle et à l'aide d'un logiciel de paie et de documents complémentaires (bulletins de paie à contrôler, tableaux divers). Le candidat devra : - créer un ordinogramme, pour organiser le processus de collecte et de traitement de l'information, intégrant la coordination de l'équipe paie, en vue de produire et contrôler les paies. - effectuer les calculs de paie, en utilisant un logiciel de paie	La procédure de paie est conforme au cadre légal et adaptée aux spécificités de l'entreprise, des cas individuels et permet de fiabiliser et sécuriser les paies. Elle permet une organisation rationnelle de l'équipe, qui tient compte des contraintes de délais, des plans de charge individuels et collectifs, des compétences individuelles. <i>(épreuve écrite)</i> Le paramétrage prend en compte les caractéristiques de l'entreprise. Il est mis à jour avec les constantes et les rubriques adaptées.

		2.1.3. Effectuer les opération de contrôle du respect de la procédure paie mise en œuvre, en utilisant les logiciels dédiés et une méthode de vérification adaptée (sondage, échantillonnage,...), afin de tenir les échéances calendaires et d'émettre une paie fiable.	<ul style="list-style-type: none"> - effectuer des opérations de contrôle des bulletins de paie, en apportant les preuves du contrôle - paramétrer des rubriques dans un logiciel - préparer les cumuls de charges par caisse de cotisations et contrôler une DSN - traiter 5 réclamations de collaborateurs relatives à leur bulletin de paie. 	<p>La méthodologie de contrôle est appliquée selon les règles. La conformité des éléments saisis, la prise en compte des éléments de la GTA et la cohérence de la paie sont rigoureusement vérifiées. Les méthodes de calcul sont adaptées aux règles en vigueur et les calculs effectués sont exacts.</p> <p><i>(épreuve écrite)</i></p>
2.2.	Traitement des anomalies dans les bulletins de paie	2.2.1. Contrôler la cohérence des bulletins de paie, en recherchant les écarts via des extractions et des calculs permettant de repérer la source des anomalies et d'analyser leur nature fiscale et/ou sociale, afin d'alerter ou de corriger les anomalies le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer l'éventualité d'un contrôle URSSAF. A partir des règles régissant un contrôle Urssaf et des pièces administratives fournies à l'apprenant, ce dernier devra identifier les « irrégularités » relevées générant un risque pour l'entreprise, et présenter les réponses et positions argumentées aux questions et observations qu'un inspecteur serait amené à émettre. 	<p>Les écarts sont identifiés ; ils sont justifiés ou rectifiés en cas d'erreur.</p> <p><i>(épreuve écrite)</i></p>
2.3.	Réalisation des déclarations sociales obligatoires post-paie	2.3.1. Réaliser les DSN, avec exactitude et dans les délais légaux, pour transmettre les données salariales aux organismes sociaux (Pôle emploi, CPAM , URSSAF), en application de la législation et pour assurer les droits sociaux des salariés de son organisation.		<p>Les informations portées dans les DSN (maladie, maternité, accident du travail, changement d'un élément du contrat de travail...) sont vérifiées et conformes au bulletin de paie et à la situation spécifique des salariés concernés</p>
2.4.	Préparation des contrôles URSSAF : - mise en place de points de contrôle de l'application de la réglementation en matière de	2.4.1 Anticiper un contrôle de l'administration, en sélectionnant les pièces justificatives à conserver selon les procédures et obligations en vigueur, en tenant à jour un tableau de suivi, en assurant une communication et une lisibilité des dossiers au profit des interlocuteurs potentiellement concernés.		<p>Le tableau de suivi des pièces à présenter en cas de contrôle de l'administration est correctement renseigné : exactitude des informations, données mises à jour ; les procédures et obligations en</p>

	versements de contributions et de cotisations sociales - préparation des documents nécessaires aux contrôles URSSAF, en lien avec le service comptable	2.4.2. Evaluer en amont, les risques d’avoir un contrôle ou un audit au sein de son périmètre, en analysant la conformité des données sociales et salariales avec les dispositions légales et conventionnelles applicables, afin d'anticiper l'impact financier ou juridique du contrôle ou de l'audit et de permettre à l’entreprise de préparer ses échanges avec la structure de contrôle.		vigueur sont prises en compte. Les points d'alerte et les risques de redressement sont identifiés. Les erreurs de calcul ou de versement de cotisations sont identifiées et rectifiées. <i>(épreuve écrite)</i>
2.5.	Coordination de l'équipe paie - Formation de l'équipe paie - Répartition des missions - Animation au quotidien - Contrôle et suivi de la performance	2.5.1. Développer les compétences métiers des collaborateurs, en planifiant des formations régulières au sujet des évolutions relatives à la réglementation de la paie, en leur mettant des outils à disposition (guides,...) et en les acculturant à une veille sociale et paie, pour garantir leur performance et leur employabilité.	2. un oral Simulation d'entretien d'évaluation annuelle , avec une tierce personne qui joue le rôle du collaborateur, sur la base d'un scénario remis. Le candidat devra aborder le bilan, les objectifs de performance et l'accompagnement du salarié dans le développement de ses compétences.	Le bilan réalisé et les objectifs fixés sont partagés. Un plan d'action (formation, aménagement du travail, ...) est formalisé. L'organisation du travail convenue avec le salarié est cohérente avec les missions qui lui sont confiées et avec la répartition de la charge au sein de l'équipe. Les conditions pour assurer un échange constructif sont réunies : - écoute active dans le respect de l’autre ; ton adéquat - échange clair, qui s'appuie sur des faits - communication ouverte, transparente et positive, - compréhension réciproque vérifiée : les points d'interrogation, d'incompréhension ; les malentendus sont levés. <i>(épreuve orale)</i>
		2.5.2. Superviser la bonne application par l'équipe de l'ensemble du processus paie, en effectuant des points de contrôle réguliers sur les différentes productions, afin de permettre les correctifs nécessaires sans délais.		
		2.5.3. Organiser et réguler le travail de l'équipe, en tenant compte des contraintes de délais, de la charge de travail à réaliser et des profils individuels (temps partiels, absences, situations de handicap, ...) et en mettant en place des indicateurs de performance individuels et collectifs, afin de garantir la livraison d'une paie fiable, dans un climat de travail positif.		
		2.5.4. Mettre en œuvre un mode de communication favorisant la confiance au sein de l'équipe paie, pour repérer les signaux faibles et dénouer les tensions pouvant générer des conflits et des dysfonctionnements dans le cadre de		

		l'activité quotidienne.		
3	Gestion de la formation			
3.1.	<p>Préparation du plan de formation et de développement des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - collecter les besoins de formation - identification des prestataires de formation et négociation des conditions, - actualisation du catalogue de formations - formalisation du plan de développement des compétences pour présentation au CSE 	<p>3.1.1 Recueillir les besoins de formation des collaborateurs et de leurs managers, en utilisant les moyens de collecte à disposition (SIRH, entretiens annuels, professionnels,...), afin de garantir l'exhaustivité de la remontée des besoins dans les délais requis par l'organisation.</p> <p>3.1.2. Hiérarchiser les besoins de formation, en fonction des priorités fixées par l'organisation en termes de stratégie de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP), de politique handicap et RSE et d'obligations légales éventuelles</p> <p>3.1.3. Structurer l'offre de formation pour alimenter le plan de développement des compétences et la consultation du CSE, conformément à l'arbitrage fait par les directions, en recherchant dans l'offre existante les formations adéquates ou en sélectionnant de nouveaux prestataires, en s'assurant de la compatibilité des modalités (présentiel, e-learning, aménagements spécifiques, ...) avec les situations individuelles, notamment l'accessibilité aux personnes en situation de handicap ou avec des contraintes logistiques et budgétaires.</p>	<p>Une production écrite, sur la base d'un cas pratique individuel.</p> <p>Le candidat devra</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier des besoins prioritaires en formation de l'organisation, pour alimenter le PDC - identifier des prestataires potentiels et chiffrage des coûts de formations - présenter un plan de réalisation du PDC, pour ses aspects logistiques, budgétaires et administratifs, sous forme de check-lists, d'un calendrier prévisionnel et d'un outil de suivi budgétaire. - proposer des solutions à une demande individuelle de formation (contenu, montage administratif et financier) - rédiger une communication sur les actions de formation éligibles et sur les dispositifs mobilisables, - créer un tableau de bord 	<p>Le repérage des besoins en formation est exhaustif et est présenté en cohérence avec l'ensemble des données remontées.</p> <p>Les priorités de l'organisation ont été prises en compte dans la hiérarchie des choix de formation proposés.</p> <p>Le tableau proposé pour analyser les différentes offres de formation présente l'exhaustivité des critères de comparaison et permet de garantir la prise en compte de toutes les demandes collectives ou individuelles.</p>

		3.1.4. Etablir le budget prévisionnel correspondant, après avoir négocié les coûts optimisés avec les prestataires, en recensant l'exhaustivité des coûts (coût des formations, frais annexes, ...), en optimisant les mécanismes de financement, selon la nature des actions, la taille de l'entreprise et les dispositifs visés.	rassemblant les indicateurs de performance des actions de formation - produire un questionnaire de satisfaction, à chaud et à froid, pour une action de formation, - faire une analyse synthétique des résultats des actions de formation et proposer un plan de progrès.	Les différents mécanismes de financement sont connus et utilisés à bon escient. Le budget consolidé n'omet aucune composante et s'inscrit dans les objectifs budgétaires définis par la DRH.
3.2.	Mise en œuvre des actions de formation - Promotion des formations auprès des collaborateurs. - Appui au montage des dossiers administratifs et financiers individuels des collaborateurs. - Gestion opérationnelle des formations - Relation avec les prestataires.	3.2.1. Accompagner les salariés dans la mise en œuvre de leur formation, en leur apportant des conseils sur les dispositifs et sur le montage du dossier administratif et financier, afin de leur permettre de réaliser leur projet de développement de compétences. 3.2.2. Communiquer auprès des salariés les actions de formation éligibles au titre du plan de développement des compétences, en les informant sur les modalités de mise en œuvre de celles-ci (calendrier, finalité, programme de formation, modalités pédagogiques, ...), afin d'inciter les collaborateurs à s'inscrire aux formations qui leur sont nécessaires.		Le dispositif de formation et de financement préconisé répond à la demande et à son contexte. La communication sur l'offre de formations est explicite et intègre tous les éléments clés (objectifs de la formation, programme, calendrier, modalités pédagogiques, ...). Elle est incitative et cible les bons destinataires.

		3.2.3. Superviser la mise en œuvre de la formation, dans ses aspects logistiques, administratifs et financiers, en assurant l'interface avec les prestataires de formation et les financeurs, pour pouvoir collecter et transmettre les documents et pièces nécessaires et traiter les éventuels dysfonctionnements (défaillance d'un prestataire, manquements administratifs, ...), dans le respect de la commande passée, du cadre financier établi et des obligations déclaratives réglementaires et pour pouvoir effectuer le suivi budgétaire de la formation.		Le candidat mobilise un ou des outil(s) de planification (PERT ou GANTT, ...), pour organiser la mise en œuvre du PDC et prévoit des points de contrôle tout au long de sa réalisation. Une solution de traitement d'un litige ou d'un dysfonctionnement, adaptée à la situation, est proposée.
3.3.	Mesurer la performance des actions de formation : -Formalisation des tableaux de bord de suivi des formations - Rédaction et administration des questionnaires d'évaluation à chaud et à froid - Reporting auprès des directions concernées	3.3.1. Produire les différents outils de mesure de la performance des formations en cohérence avec la stratégie de développement des compétences de l'entreprise, afin d'alimenter le tableau de suivi du déploiement du PDC et de calculer le retour sur investissement.		Les indicateurs sélectionnés permettent de mesurer la qualité et l'efficacité de la formation ; ils sont regroupés par importance et par objectifs. Les questionnaires d'évaluation à chaud et à froid de la formation couvrent l'ensemble des problématiques et sont formulés de manière neutre : ils n'induisent pas les réponses et facilitent une expression libre des collaborateurs formés, sur les points forts et les points faibles des différents aspects de la formation et sur le niveau de réponse à leurs attentes.

		3.3.2. Effectuer le traitement quantitatif et qualitatif des données de performance des formations, en valorisant les indicateurs clés (taux de formation par public, par orientation prioritaire, taux d'absentéisme, pourcentage de la masse salariale consacrée à la formation ...), en apportant une analyse contextualisée permettant de répondre aux besoins de pilotage des différents acteurs (DG, DRH, IRP, managers, salariés et de développer une démarche d'amélioration continue.		Le tableau de bord réalisé souligne les points clés de la performance des actions de formation. L'analyse des résultats des actions de formation fait ressortir des points essentiels, qui peuvent servir d'outil d'aide à la décision. Des solutions d'amélioration, ou de traitement des dysfonctionnements, réalistes et adaptées aux situations sont présentées.
4	Gestion du recrutement et de l'intégration			
4.1.	Identification des postes à pourvoir et rédaction des offres de poste	4.1.1. Déterminer les besoins en recrutement, en relation avec le management / client interne, en identifiant les spécificités des métiers et les compétences requises sur les postes, en vue d'anticiper les postes vacants (départs), l'accroissement de l'activité et les nouvelles compétences nécessaires au développement de l'entreprise .	Une production écrite Sur la base d'un cas pratique d'entreprise, traité de manière individuelle, le candidat devra : - définir les priorités de recrutement, au regard des besoins en compétences de l'organisation - rédiger une offre de poste	Les priorités de recrutement sont justifiées, au regard des éléments de contexte donnés. La rédaction de l'offre de poste respecte le cadre légal. L'offre d'emploi décrit objectivement le poste à pourvoir (activités,

		4.1.2. Formaliser le contenu des offres de poste incluant les caractéristiques du métier, les compétences, les qualités requises et la valorisation de la marque employeur (activité, stratégie, valeurs, politique RSE,... de l'entreprise), afin d'attirer les profils les mieux adaptés aux besoins de l'organisation, dans le respect le plus strict du cadre légal en matière de lutte contre les discriminations, d'inclusion et de diversité/handicap.	<ul style="list-style-type: none"> - définir les canaux de diffusion appropriés - présenter le processus et le calendrier de traitement des candidatures - préparer un guide d'entretien sur la base d'une fiche de poste donnée et établir une grille d'évaluation du candidat - produire une analyse de la performance d'une campagne de recrutement, sur la base d'un tableau présentant les principaux indicateurs de résultats, 	compétences, savoir-faire relationnels, ...) et contient les mots-clés recherchés par les candidats. Le champ lexical est adapté et attractif. L'offre présente les modalités d'exercice et les avantages du poste (type de contrat, cadre d'exercice, ...). La marque employeur est valorisée.
4.2.	Recherche et pré-sélection des candidats	4.2.1. Mettre en œuvre une démarche de sourcing optimisée, en sélectionnant les canaux et relais de diffusion les plus pertinents et accessibles à tous (intranet et extranet de l'entreprise, plateformes, jobboards, agences d'emploi, cap emploi, réseaux sociaux, cabinets de recrutement, relais internes, ...), dans le cadre du budget affecté, en veillant à ouvrir à toute personne la possibilité de candidater, dans le respect de la réglementation relative à la lutte contre les discriminations.	<ul style="list-style-type: none"> - proposer un processus d'intégration, - formaliser un parcours d'intégration. 	La stratégie de sourcing retenue (canaux de diffusion de l'offre, ...) est cohérente avec les cibles et le poste à pourvoir : une priorisation appropriée des canaux de recrutement à retenir est établie, en fonction des profils recherchés et du budget fixé pour le sourcing et des performances connues des différents canaux. La possibilité d'accéder et de répondre à l'offre est prévue pour toute personne, y compris

4.3.	Organisation et suivi du processus de recrutement Analyse des résultats des campagnes de recrutement	<p>4.2.2. Conduire le processus de pré-qualification des candidatures, en élaborant les outils appropriés à destination des recruteurs (grille d'évaluation, guide d'entretien...), en sélectionnant les dispositifs d'évaluation adaptés (tests, mises en situation, entretiens de pré-qualification, mobilisation de l'intelligence artificielle ...) et en coordonnant leur mise en œuvre, puis en réalisant une première analyse des candidatures, pour proposer aux directions concernées un premier choix argumenté et objectif de candidats, dans le respect du RGPD.</p>	<p>en situation de handicap.</p> <p>Le guide d'entretien aborde toutes les questions clés (expériences, motivation, ...) et permet un déroulement fluide de l'entretien ; il respecte le cadre légal.</p> <p>La précision dans la formulation des critères de la grille d'évaluation permet une évaluation objective des candidats.</p> <p>Le rétroplanning de traitement des candidatures intègre l'ensemble des étapes.</p> <p>Le candidat préconise un ou plusieurs outils et logiciels répondant aux exigences de qualité du traitement des candidatures.</p> <p>Les critères de performance sélectionnés sont appropriés et mesurables.</p> <p>Le tableau réalisé valorise les principaux résultats et donne une mesure représentative de l'efficacité de la campagne de recrutement (cible, message, forme, choix médias, ...).</p>
		<p>4.3.1. Optimiser le suivi des candidatures, en planifiant de façon coordonnée les différentes étapes et en mobilisant les outils digitalisés permettant la traçabilité et la transparence de la campagne de recrutement, fluidifiant la relation avec les candidats et permettant la tenue des délais, en vue d'améliorer l'expérience candidat et valoriser la marque employeur.</p>	
		<p>4.3.2. Effectuer le reporting, en sélectionnant et mesurant les critères de performance (KPI) pertinents, en restituant et analysant les feedbacks en interne et les retours effectués auprès des candidats, en vue de mesurer l'efficacité de la campagne de recrutement et de vérifier si un traitement équitable de l'ensemble de candidatures a bien été assuré.</p>	

4.4.	Organisation de l'intégration des salariés recrutés	4.4.1. Sécuriser l'intégration des collaborateurs (y compris à distance ou à l'international), en structurant et en accompagnant le processus (mise en relation avec l'ADP, accueil au sein de l'équipe, inscriptions aux éventuelles formations...), en veillant à la mise en place de conditions matérielles et relationnelles optimales de travail, incluant l'adaptation des aménagements pour les salariés en situation de handicap, afin de respecter l'engagement de l'organisation et de prévenir les ruptures des périodes d'essai.		Le processus d'intégration présente une démarche construite et planifiée (étapes, calendrier, jalons de suivi, ...). Le contenu et le rythme du parcours d'intégration répondent aux spécificités du poste à pouvoir et de son contexte, ainsi qu'au profil spécifique de l'individu.
5	Gestion du Système d'information RH (SIRH) et contribution à la transformation digitale des activités RH			
5.1	Contribution à la définition et à la mise en place d'un SIRH : - recueil des besoins des directions et des collaborateurs - recherche de prestataires potentiels	5.1.1. Identifier les besoins opérationnels, en prenant en compte les objectifs fixés par l'organisation RH, dans un contexte de digitalisation de cette dernière et en animant des groupes projet permettant les remontées du terrain, afin de permettre la rédaction d'un cahier des charges incluant les spécifications attendues, en vue du développement de nouvelles solutions SIRH. 5.1.2 Contribuer à la rédaction d'un cahier des charges afin de répondre aux besoins de l'organisation et ainsi participer à l'amélioration d'une application et des fonctionnalités du SIRH	Sur la base d'un cas pratique, écrit, le candidat devra : - réaliser l'audit d'un SIRH ou d'une des fonctionnalités du SIRH (état des lieux, analyse des retours des usagers et identification de leurs besoins opérationnels compte-tenu de la politique RH et des services concernés, mesure et analyse des écarts entre l'existant et les performances attendues du système d'information) - effectuer des préconisations pour améliorer le système	Les besoins opérationnels des collaborateurs sont analysés, synthétisés et catégorisés par typologie. Ils sont croisés avec les objectifs de l'organisation. Les dysfonctionnements ou manquements du SIRH existant sont repérés, mesurés et caractérisés, à partir d'éléments objectifs. Les spécifications techniques et fonctionnelles / les caractéristiques requises des livrables du SIRH sont définies

5.2.	Accompagnement au déploiement et à l'optimisation d'un SIRH	5.1.3. Analyser les solutions des prestataires potentiels (éditeurs, intégrateurs), en comparant leurs offres au moyen d'une grille d'évaluation, au regard des critères du cahier des charges établi, afin de présélectionner pour le comité de pilotage les propositions les mieux adaptées.	d'information existant - rédiger un cahier des charges à destination de prestataires potentiels - réaliser une analyse comparative d'offres de prestataires - mettre à jour un guide d'utilisation du SIRH à destination des collaborateurs (assistance, référent, ...) et proposer les grandes lignes d'un contenu et des modalités de formation des utilisateurs.	de manière explicite. Elles font le lien direct avec les besoins des usagers et sont formulées en termes de performances attendues. L'analyse comparative des offres des prestataires s'appuie sur des critères clairs, objectifs et mesurables. Les points forts et les points faibles des offres de prestations sont repérés à partir d'éléments concrets figurant dans les offres de prestations. Le cahier des charges est accompagné d'un processus formalisé permettant le suivi des différentes étapes de la réalisation des prestations commandées.
		5.2.1. Suivre la réalisation de la prestation externe et le recettage des différentes fonctionnalités en s'appuyant sur le cahier des charges, afin de prévenir les écarts, de veiller à la livraison de productions 100% fonctionnelles, dans le respect des délais et du budget établi.		
		5.2.2 Identifier les dysfonctionnements ou manquements de l'outil SIRH en analysant et en vérifiant les remontées utilisateurs, en vue de proposer les correctifs et les nouvelles fonctionnalités permettant l'optimisation de l'outil et en assurant le lien avec la DSI et les prestataires externes.		
		5.2.3. Accompagner les collaborateurs dans l'utilisation du SIRH, en créant et en mettant à disposition les modes opératoires (vidéos, supports écrits,...) et les outils d'assistance (FAQ, un guichet utilisateur, hotline,...), en animant des formations à destination des collaborateurs, pour faciliter la vie du collaborateur et la gestion des RH.		Le guide d'utilisation est formalisé avec clarté et comprend des visuels explicites ; il est explicite, structuré et adapté à une recherche rapide ; il précise les ressources en cas de problème (documents, référent, tutoriel, assistance, ...). Le support de

				<p>communication retenu/ utilisé permet un accès facile de tous les collaborateurs à celui-ci. La proposition de contenu de formation cible les points essentiels à connaître pour faciliter l'utilisation du SIRH. Les modalités sont adaptées à différents calendriers de travail.</p>
--	--	--	--	--

Modalité d'évaluation transversale à l'ensemble des blocs présentés ci-dessus : rédaction d'un " rapport d'activité professionnelle " ou d'un Mémoire professionnel selon la situation du candidat

Sur la base de situations professionnelles vécues (stage, alternance ou apprentissage, salarié(e) au sein d'un service RH y compris dans le cadre d'un détachement ou d'un intérim ou CDD) , le candidat présente dans un rapport structuré d'une trentaine de pages, les principales missions qu'il a menées en faisant le lien avec les compétences visées par la certification via un portfolio de compétences , identifie un dysfonctionnement ou un point d'amélioration pour lequel il devra proposer une préconisation sous la forme d'un processus opérationnel complet (objectifs, moyens à mettre en œuvre, dispositif d'accompagnement, planification et budgétisation etc.). A travers cet exercice composé d'un écrit et d'une soutenance orale, l'apprenant démontre sa capacité d'analyse, de raisonnement et sa force de proposition, il mène un diagnostic approfondi de la situation en interrogeant les parties prenantes, il identifie des pratiques innovantes à travers une recherche documentaire et un benchmark pour proposer une solution concrète, chiffrée et adaptée au contexte de la structure.

Afin de ne pas pénaliser les candidats pour lesquels la modalité d'accès à la certification professionnelle ne permettrait pas de mise en situation professionnelle directe sur poste de travail par immersion, le "Rapport d'activité Professionnelle" sera remplacé par un " Mémoire Professionnel " dont la finalité sera identique. La partie " Missions menées en entreprise " sera alors remplacée par un "audit" sur le sujet choisi au sein d'une ou de plusieurs organisation(s) choisie(s) par le candidat comme terrain d'étude et base de sa réflexion ; les autres éléments du cahier des charges sont inchangés .