

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 – REFERENTIELS

Candidat en situation de handicap :

Tout candidat en situation de handicap peut saisir le référent handicap du certificateur pour demander un aménagement des conditions d'évaluation et/ou obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation. Les supports et le matériel nécessaires à la réalisation des évaluations pourront être adaptés.

Sur conseil du référent handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adapté.

Sur avis motivé du référent handicap, le jury de certification peut décider d'exempter le candidat d'un ou plusieurs critères d'évaluation dans la mesure où cela ne remet pas en question la capacité professionnelle globale du candidat et si, au regard du handicap, le/les critère/s n'a/ont pas vocation à s'appliquer dans la pratique professionnelle future du candidat.

L'ingénieur de certification s'engage dans la mesure du possible à élaborer des modalités d'évaluation inclusives permettant une adaptation du format. Dans le cas d'une modalité spécifique à une situation de travail, il s'engage à préciser le cadre des aménagements possibles.

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. »*

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 1 : DEVELOPPEMENT DE L'ACTIVITE COMMERCIALE DE L'AGENCE D'EMPLOI			
A1. Veille juridique et professionnelle sur le secteur des agences d'emploi	C.1.1 Réaliser une veille juridique, technique et concurrentielle sur le secteur des agences d'emploi en : <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionnant les canaux d'information variés ; - Repérant les tendances du marché, les transformations de l'environnement et des métiers ; - Se tenant à l'écoute des évolutions légales et socio-économique et des innovations techniques en matière de sourcing. <p>Pour garantir le respect de la législation et optimiser son offre RH grâce à une information fiable, à jour et pertinente.</p>	<u>Note de synthèse :</u> <u>VEILLE JURIDIQUE ET PROFESSIONNELLE</u> Le candidat rédige une note de synthèse contenant des points d'actualité récents relatifs aux évolutions juridiques, réglementaires, techniques et technologiques en matière de ressources humaines. Il présente une analyse des tendances du marché, des transformations de l'environnement et des métiers en exploitant les produits d'une veille stratégique.	Le candidat a : <ul style="list-style-type: none"> - Etabli un plan de veille stratégique intégrant une cartographie des sujets de recherche pour disposer d'une analyse contextuelle complète ; - Diversifié et hiérarchisé ses différentes sources (planning intérimaire du Syndicat Professionnel de l'Intérim, INSEE, DARES, Observatoires des métiers, études des services publics de l'emploi, revues spécialisées, sites internet, salons professionnels...) ; - Identifié les nouveaux outils digitaux permettant une optimisation du recrutement et générant des candidatures ciblées ; - Proposé des solutions de partage des produits de la veille (agrégateurs de contenus) pour une diffusion adaptée aux parties prenantes.
A1.2 Analyse des besoins du secteur et identification des axes de développement	C.1.2. Identifier les besoins en compétences de son secteur ou bassin d'emploi en : <ul style="list-style-type: none"> - Adoptant une démarche multicanal large ; 	<u>Mise en situation professionnelle :</u> <u>DOSSIER DE PRECONISATIONS DE DEVELOPPEMENT</u>	Le candidat a : <ul style="list-style-type: none"> - Identifié les caractéristiques de son bassin d'emploi en termes économiques,

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien des relations et un réseau d'entreprises partenaires ; - Analysant les besoins en ressources humaines du bassin d'emploi. <p>En vue de définir les axes de prospection et de développement de son centre de profit.</p>	<p>Sur la base d'un dossier documentaire portant sur un secteur géographique et/ou d'activité, le candidat rédige, à l'intention de sa hiérarchie, un dossier de préconisations de développement préalable à la définition de son plan d'actions commerciales.</p> <p>Livrable : dossier écrit.</p>	<p>sociodémographiques, culturels (micro-économie) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approfondi sa connaissance des métiers et de leurs évolutions ; - Identifié les attentes en ressources humaines en fonction de l'activité économique du bassin local (BMO : besoins en main d'œuvre) ; - Analysé les données relatives à l'environnement concurrentiel (études et données disponibles sur les parts de marchés des concurrents, le taux de pénétration, l'environnement économique...); - Défini des axes de prospection et de développement pertinents et réalistes.
<p>A1.3 Développement et conduite d'un plan d'action commerciale</p>	<p>C.1.3 Mettre en œuvre un plan d'actions sédentaires et non sédentaires en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclinant localement une politique commerciale grand compte ; - Préparant des opérations de marketing multicanal ; - Participant aux réseaux économiques associatifs et institutionnels du métier de l'agence ; - Construisant et développant une marque employeur ciblée, cohérente et durable capable de porter à l'extérieur les valeurs identitaires pour attirer les profils adaptés. <p>Afin de favoriser le positionnement et la pérennité de l'agence sur des segments de marché intérim CDD-CDI.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> PLAN D' ACTIONS COMMERCIALES</p> <p>Le candidat présente devant un comité d'experts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Son plan d'actions commerciales ; - Ses indicateurs et tableaux de bord. <p>Livrable : Présentation avec support visuel.</p>	<p>Le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminé les supports de communication (e-mailing, support média,) adaptés aux services de l'agence et à son secteur géographique (bassins d'emploi, agglomérations, domaines d'activité) ; - Construit des tableaux de bord utiles pour analyser le développement de l'agence ; - Proposé de manière proactive et spontanée des candidatures ; - Répondu aux différents appels d'offre institutionnels publics ou privés ;

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none"> - Valorisé la marque employeur en externe et à l'interne par l'utilisation de méthodes et outils marketing pertinents, notamment digitaux (réseaux sociaux, blogs...); - Mène une activité de suivi et de reporting.
A1.4 Conseil aux entreprises prospects et clientes	C.1.4 Conseiller son prospect ou entreprise cliente en : <ul style="list-style-type: none"> - Obtenant les informations nécessaires à l'analyse de la solvabilité du prospect ou client ; - Définissant le profil de candidat adapté au poste et à l'organisation ; - Bâtissant une proposition commerciale attractive et compétitive ; - Négociant la proposition en accord avec son directeur d'agence ; <p>Pour aboutir à la contractualisation commerciale.</p>	<u>Mise en situation professionnelle :</u> JEU DE ROLE <p>Sur la base d'un dossier documentaire réunissant des informations relatives a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'entreprise, son organisation, son besoin de compétences ; - Les caractéristiques du marché de l'emploi correspondant à ce besoin ; - La politique tarifaire et commerciale de l'agence. <p>Le candidat établit une fiche de poste, et bâtit une proposition commerciale qu'il négocie avec un client ou prospect jusqu'à obtenir son engagement</p> <p>Livrable : simulation en interaction avec un professionnel jouant le rôle du client et un observateur (formateur et/ou professionnel).</p>	<p>Le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compris et reformulé le besoin du client ; - Analysé la faisabilité du recrutement (typologie, salaire, réalité du marché de l'emploi dans son bassin...); - Déterminé le prix et la marge de la prestation ; - Préparé une proposition commerciale dans le respect des politiques de crédits et de la stratégie financière de son agence, - Évalué le risque financier lié à la contractualisation avec le client ; <p>Argumenté sa proposition et anticipé les objections du client.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 2 : RECRUTEMENT ET VALORISATION DU CAPITAL HUMAIN			
A2.1 Définition d'une stratégie de recrutement et de sourcing des candidats	C2.1 Définir des procédures de recrutement de l'agence d'emploi et conduire des opérations de sourcing en : <ul style="list-style-type: none"> - Identifiant les profils et compétences recherchées par les entreprises clientes ; - Constituant un vivier de candidatures via l'utilisation de plateformes adaptées ; - Intégrant la diversité des profils afin de favoriser un recrutement inclusif. <p>Afin de développer un vivier de candidats qualifiés au sein du centre de profit et répondre et anticiper aux besoins des clients.</p>	<u>Mise en situation professionnelle :</u> <u>PROCEDURE DE RECRUTEMENT</u> A partir d'un besoin en compétences identifié pour le compte d'un client, le candidat présente un plan d'actions rédigé de sourcing, de recrutement (étapes) et de sélection de candidats. Pour ce faire, le candidat : <ul style="list-style-type: none"> - Justifie ses choix stratégiques et opérationnels (sélection des plateformes de communication et diffusion, recours à des prestataires extérieurs...); - Produit les documents nécessaires pour mener à terme le recrutement (offres d'emploi, grille de conduite d'entretien et compte-rendu à l'attention du manager). Livrable : Dossier (environ 10 pages)	Le candidat a : <ul style="list-style-type: none"> - Accompagné les entreprises clientes dans l'expression et la formulation de leurs besoins ; - Formalisé les procédures de recrutement dans la rédaction des fiches de poste ; - Rédigé et diffusé des offres d'emploi via les différents vecteurs et/ou supports digitaux appropriés ; - Définit et sélectionné des sources pertinentes et innovantes (jobboards, e-recrutement, CV-thèques, réseaux sociaux professionnels, partenariats écoles...); - Pris en compte un recrutement de profils diversifiés : apprentis, stagiaires, seniors, personnes en situation de handicap... pour en faire un levier de performance et garantir la non-discrimination ; - Intégré la marque employeur dans le processus de recrutement (visibilité de l'offre, travail de l'image, témoignages de collaborateurs ...);

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none"> - Sécurisé le traitement des données (RGPD) à l'aide d'outils de gestion dédiés ; - Participé à des évènements de promotion (salons professionnels, forums emploi, speed recrutement, job dating, partenariat écoles ...).
<p>A2.2. Qualification et évaluation des profils sourcés</p>	<p>C2.2 Trier et évaluer les profils adéquats en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pré-qualifiant les profils approchés dans des missions intérimaires ou à un poste en adéquation avec leur profil ; - Conduisant des entretiens de recrutement avec les entreprises clientes ; - Conseillant et accompagnant le client dans sa prise de décision ; - Identifiant les profils à fort potentiel non retenus pour d'autres missions. <p>Pour répondre à un besoin de recrutement identifié et présenter les candidats retenus au client.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>CONDUITE D'ENTRETIEN</u></p> <p>Dans le cadre d'une simulation et à partir d'une fiche de poste dont il aura pris connaissance concernant un besoin de recrutement clairement identifié, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduit un entretien de recrutement ; - Rédige une note de préconisation relative à l'adéquation entre le candidat retenu et le poste à pourvoir. 	<p>Le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablit une shorlist de candidats répondant aux besoins de recrutement exprimés par les entreprises clientes ; - Fait valider les candidatures présélectionnées par le manager opérationnel ; - Utilisé des outils d'évaluation des candidatures : contrôles de références, grilles d'entretiens, tests de personnalité, mises en situation professionnelle... - Organisé des entretiens de recrutement en face-à-face ou à distance afin de mettre en exergue les compétences acquises et potentielles des candidats (analyse du savoir, savoir être, savoir-faire, motivation) ; - Rédigé des comptes-rendus d'entretien qui sont communiqués au manager opérationnel et confrontés à ses observations ; - Identifié les écarts entre le(s) profil(s) retenu(s) et les exigences du poste ;

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none"> - Envoyé ses conclusions sur le(s) profil(s) sélectionnés pour accompagner son client dans son choix final ; - Recommandé les éventuels axes d'adaptation du poste ; - Préconisé les éventuelles actions de formation nécessaires.
A2.3 Finalisation du recrutement et intégration des nouveaux collaborateurs	C2.3. Construire et mettre en œuvre un dispositif d'accueil et d'information des nouveaux collaborateurs en : <ul style="list-style-type: none"> - Assurant le placement des candidats dans des missions ou à un poste en adéquation avec leur profil ; - Définissant des modalités d'accueil les directions opérationnelles ; - Suivant, conjointement avec les managers, la phase d'adaptation des collaborateurs et en réalisant des bilans d'intégration. <p>En vue d'assurer une intégration réussie des candidats recrutés.</p>	<u>Mise en situation professionnelle :</u> <u>PARCOURS D'INTEGRATION</u> <p>Dans le cadre d'un recrutement le candidat conçoit une démarche d'intégration des nouveaux collaborateurs s'articulant autour des étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation de l'arrivée du collaborateur ; - Accueil du collaborateur ; - Suivi et bilan d'adaptation. <p>Il produit et formalise les documents et supports nécessaires au déploiement de la démarche proposée : message d'accueil, kit d'intégration...</p> <p>Livrable : Dossier écrit.</p>	<p>Le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mis en œuvre un parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs (journée, d'intégration, réunion d'information, visite de l'entreprise...); - Rédigé des bilans d'intégration ; - Evalué et ajusté le dispositif d'intégration.
A2.4 Elaboration d'un plan de gestion prévisionnelle et fidélisation des candidats et des clients	C2.4 Établir un plan de gestion prévisionnelle des intérimaires, CDD et CDI intérimaires en : <ul style="list-style-type: none"> - Anticipant les fins de mission et en reproposant de nouvelles ; - Optimisant les périodes inter-missions des CDI Intérimaires ; - Suivant les relations commerciales avec les entreprises clientes. 	<u>Mise en situation professionnelle :</u> <u>PLAN DE GESTION PREVISIONNELLE DES INTERIMAIRES</u> <p>A partir d'une population d'intérimaires dont les profils et l'historique de collaboration sont fournis, le consultant rédige un plan de gestion prévisionnelle</p>	<p>Le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifié les profils de candidats à fort potentiel à fidéliser ; - Identifié les missions à proposer à court et moyen termes conformes aux attentes des intérimaires ; - Identifié les candidats éligibles au CDI intérimaire ;

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>Pour déployer une stratégie de fidélisation et de stimulation de l'engagement des candidats et des entreprises clientes.</p>	<p>des intérimaires, destiné à les fidéliser et préconisant une liste d'actions argumentées.</p> <p>Livrable : dossier écrit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Défini les canaux et leviers de fidélisation à utiliser en fonction des profils d'intérimaires (cooptation, communication sur la politique de l'enseigne en termes sociaux, de rémunération, de conditions de travail, de formation, d'avantages sociaux etc., sites web dédiés à des programmes de fidélisation.
<p>A2.5 Etablissement d'un plan de formation des candidats</p>	<p>C2.5 Elaborer un plan de formation des intérimaires, CDD, CDI intérimaires en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparant l'évolution des compétences du personnel disponible ayant acquis des droits au CPF et disposé à s'orienter vers les secteurs économiques locaux porteurs ; - Proposant des contrats de formation professionnalisants à partir de besoins clients identifiés ; - Constituant et négociant le plan de formation des intérimaires en fonction des contraintes budgétaires. <p>Afin de préparer l'adaptation des personnels et réaliser des prestations de qualité avec des collaborateurs qualifiés.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> <u>PLAN DE FORMATION</u></p> <p>A partir d'un besoin client sur un métier en tension, le candidat bâtit un plan de formation et son plan de financement pour adapter le profil d'un candidat au besoin de l'entreprise cliente.</p> <p>Livrable : dossier écrit.</p>	<p>Le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparé l'évolution des compétences (analyse du bassin d'emploi, bilan du portefeuille compétences-candidats) ; - Mis en place les outils nécessaires à l'identification et à la validation des compétences des candidats (pré qualification, tests, contrôle de références, entretiens) ; - Recensé et validé les dispositifs de financement de la formation auprès des institutions (Pôle emploi, OPCA, région, préfecture...) ; - Analysé la demande des clients et propose des contrats de formation professionnalisants (sur des métiers ouverts à l'alternance ou au recrutement CDI) ; - Dimensionné son plan de formation en fonction du budget alloué, des opportunités de placement qui en découleront et du retour sur investissement (ROI) après l'action de formation des intérimaires.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 3 : GESTION DU CENTRE DE PROFIT			
A3.1 Gestion de la délégation administrative	C.3.1 Assurer l'administration des contrats en : <ul style="list-style-type: none"> - Formalisant les données et les documents nécessaires à l'établissement des contrats ; - Gérant les réclamations complexes sur les paies et les factures ; - Facturant les clients et en recouvrant les créances ; - Suivant les actions contentieuses. Afin d'assurer une délégation conforme à la réglementation, au bon de commande et aux attentes des acteurs (agence, intérimaire, client).	<u>Mise en situation professionnelle :</u> GESTION ADMINISTRATIVE Le candidat analyse une situation problématique en lien avec la gestion administrative, financière ou commerciale du contrat d'un intérimaire. Il présente à l'oral son diagnostic et les actions à mettre en œuvre pour garantir le respect du cadre réglementaire, commercial et contractuel de la mission.	Le candidat a : <ul style="list-style-type: none"> - Mis à jour les procédures d'administration du personnel des évolutions légales (Code du travail), réglementaires (RGPD) et négociées (Convention collective) ; - Relancé les intérimaires et les clients en cas d'éléments manquants ; - Respecté les process administratifs et commerciaux en vigueur dans son enseigne (gestion des dossiers, saisie informatique des données, établissement des déclarations, respect des délais, modes de communication, gestion de la relation avec les intérimaires et le client, etc.) ; - Contrôlé le retour des contrats ; - Obtenu les relevés d'heures ; - Formulé des actions correctives adaptées.
A3.2 Mesure de la satisfaction client et des candidats	C.3.2 Conduire le suivi qualité de la clientèle (entreprise et salariés) en :	<u>Mise en situation professionnelle :</u> MESURE DE LA SATISFACTION Le candidat conçoit des outils de mesure de la satisfaction des entreprises	Le candidat a : <ul style="list-style-type: none"> - Élaboré des outils de mesure de la satisfaction pertinents (questionnaires types d'analyse de la

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<ul style="list-style-type: none"> - Validant le bon déroulement de la mission avec l'intérimaire et le client ; - Définissant et analysant les indicateurs de satisfaction ; - Proposer des axes d'amélioration vis-à-vis des intérimaires et des entreprises clientes. <p>Pour développer la qualité des prestations, l'attractivité et la performance de l'agence d'emploi.</p>	<p>clientes et des intérimaires CDD CDI (enquêtes, questionnaires, entretiens, ...).</p> <p>Il analyse les résultats d'enquêtes de satisfaction qui lui sont fournies et propose des axes d'amélioration.</p> <p>Livrable : dossier écrit.</p>	<p>satisfaction client, entretiens) aux différentes phases de la mission (période d'essai, déroulement et clôture) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Défini des ratios exploitables ; - Argumenté son diagnostic des questionnaires administrés soumis à son analyse ; - Analysé les résultats et proposé des axes d'amélioration justifiés.
<p>A3.3 Pilotage des indicateurs commerciaux, administratifs et financiers</p>	<p>C.3.3 Piloter et gérer les indicateurs en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivant les informations de nature commerciale ; - Vérifiant les informations individuelles et la satisfaction des obligations légales nées du contrat de travail ; - Analysant les données hebdomadaires et mensuelles en lien avec les objectifs et les priorités de l'agence. <p>En vue de contrôler et ajuster le niveau de risque et de performance de l'agence.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> <u>ANALYSE DES INDICATEURS</u></p> <p>A partir d'un ensemble d'indicateurs sur l'activité commerciale, administrative et financière de l'agence, le candidat livre un diagnostic des points forts et points d'alerte et formuler les préconisations d'actions correctives.</p> <p>Livrable : dossier écrit</p>	<p>Le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifié les informations de nature commerciale (montant maximum d'encours-client autorisés, taux de marge brute et autres facteurs de rentabilité, part de marché de l'agence, taux de pénétration...) ; - Vérifié la satisfaction des obligations contractuelles (taux horaire et conditions de travail, Déclaration Unique d'Embauche (DUE), programmation des visites médicales, validité des titres de séjour, distribution d'Equipements de Protection Individuelle (EPI), délais de carence, respect des obligations liées aux métiers réglementés ...), - Priorisé les risques et les écarts à traiter ; - Proposé des actions correctives pertinentes ; - Argumenté ses recommandations.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A3.4. Participation à la digitalisation de la fonction RH de l'agence d'emploi</p>	<p>C3.4. Participer à la digitalisation des processus RH en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifiant et priorisant les éléments à dématérialiser (gestion du temps, de la formation, des compétences, etc.) ; - Sélectionnant les outils notamment digitaux de pilotage, de contrôle et de mesure de l'activité RH ; - Proposant la mise en œuvre de plans d'action par processus. <p>Pour organiser et faire évoluer le SIRH afin de proposer une gestion et un accès simplifiés des données RH au service de l'agence d'emploi.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> <u>DIGITALISATION DES PROCESS RH</u></p> <p>Sur la base d'un cas pratique écrit, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabore un process de pilotage RH à l'aide de la mise en place d'un système de gestion de données approprié ; - Détermine les modalités de mise à disposition des données du système auprès des parties prenantes. 	<p>Le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégré l'impact des outils digitaux dans l'organisation de la fonction RH ; - Identifié les processus RH digitaux contributeurs de valeur ajoutée et à intégrer ; - Pris en compte les contraintes organisationnelles, financières inhérentes à l'organisation interne de l'agence ; - Suggéré des solutions concrètes (portail salarié/manager, compteur congé/RTT connecté...) permettant le suivi de l'activité RH et adaptés à l'agence d'emploi.
<p>A3.5 Mise en œuvre de la stratégie de RSE</p>	<p>C3.5 Participer à la mise en œuvre de la stratégie de RSE en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faisant émerger des valeurs emblématiques liées aux problématiques sociétales et environnementales ; - Concevant des supports d'information en cohérence avec les valeurs portées par l'agence ; - Travaillant sur la e-réputation de l'agence. <p>Afin de garantir l'intégration des enjeux de RSE au sein de la politique RH et de promouvoir la diversité et l'égalité en interne et en externe.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> <u>STRATEGIE DE RSE</u></p> <p>A partir d'un rapport écrit qu'il produit, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présente une analyse des tendances du marché, des transformations de l'environnement et des métiers en exploitant les produits d'une veille stratégique ; - Propose une stratégie RH répondant aux objectifs d'entreprise et intégrant la dimension RSE. 	<p>Le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposé une politique de diversité conforme à la loi ; - Identifié les enjeux sociaux, sociétaux et environnementaux liés à l'agence d'emploi ; - Conçu des supports d'information (livret d'accueil, journal interne, newsletter, courriers...) en cohérence avec les valeurs portées par l'agence ; - Repéré et hiérarchisé les éventuels écarts réglementaires de l'agence d'emploi ; - Elaboré un plan d'action intégrant une démarche de développement durable pertinente, adaptée aux enjeux de l'agence et réaliste dans sa mise en œuvre.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

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