

## 5 - REFERENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

| REFERENTIEL D'ACTIVITES<br><i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>  | REFERENTIEL DE COMPETENCES<br><i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>  | REFERENTIEL D'ÉVALUATION<br><i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>  |   |
|---|---|---|---|
|   |   | MODALITÉS D'ÉVALUATION  | CRITÈRES D'ÉVALUATION   |
| <b>BLOC 1 : Mettre en œuvre la politique des Ressources Humaines de l'organisation</b>  |   |   |   |
| <p><i>Le responsable en gestion administrative et ressources humaines réalise la veille juridique et réglementaire pour son service.</i></p> <p><i>Il/Elle sera l'interlocuteur des différents services de son organisation mais aussi celui des organismes représentant le personnel. Il organise les réunions réglementaires et les anime et dispose d'une posture professionnelle à tout</i></p> | <p><b>C1.1 Réaliser une veille juridique et réglementaire</b>, en mettant en place des outils et en rédigeant des notes de synthèse, à échéance régulière, pour communiquer sur celle-ci auprès de la hiérarchie afin de mettre en conformité le logiciel de l'entreprise et assurer ainsi la mise en conformité de celle-ci.</p> <p><b>C1.2 Organiser les réunions réglementaires, en programmant, préparant et animant les réunions d'IRP, du CSE et les élections professionnelles</b>, afin d'assurer la représentation du personnel.</p> | <p><b>M1.1 à M1.5 : Mise en situation professionnelle écrite reconstituée présentant un ou plusieurs contextes d'entreprises.</b></p> <p>Le candidat doit présenter un document de synthèse, clair et concis, qui permettra de faire un état des lieux sur des modifications de réglementations.</p> <p>Le candidat devra détailler l'organisation d'une réunion réglementaire avec les IRP, en fixant les échéances et les modalités d'organisation de celle-ci et en la diffusant aux parties prenantes concernées.</p> <p>Le candidat présente le déroulement d'une réunion et développe les arguments à</p> | <p><b>Evaluation des points suivants :</b></p> <p>L'analyse de la réglementation est effectuée et conforme à la réglementation.</p> <p>L'organisation des réunions réglementaires est conforme aux règles applicables.</p> <p>La réunion est planifiée et préparée afin d'atteindre les objectifs fixés par la direction.</p> |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p><i>moment, tout en étant force d'argumentations et de propositions.</i></p> <p><i>Les récentes crises sanitaires, économiques et environnementales nécessitent que le responsable en gestion administrative et ressources humaines soit proactif pour asseoir les axes prioritaires des responsabilités sociétales et sociales de sa propre organisation auprès des parties prenantes &amp; qu'il/elle définisse un parcours de gestion de crise pour assurer la continuité de l'activité.</i></p> | <p><b>C1.3 S'exprimer de façon professionnelle</b> à l'écrit comme à l'oral, en français ou en anglais, en adaptant sa posture et en étant force d'argumentation afin de transmettre les messages visés aux publics concernés (direction, managers opérationnels, salariés, instances du personnel etc...).</p>  | <p>maîtriser pour répondre aux objections possibles soulevées durant celle-ci.</p> <p>Le candidat maîtrise les enjeux sociaux et environnementaux auxquels l'entreprise doit faire face ; il établit un diagnostic à l'aide des critères ESG (Environnementaux, Sociaux et de Gouvernance) et prévoit un plan d'action pour implémenter la mise en œuvre d'actions concrètes auprès des salariés qui permettront de renforcer la culture éco-responsable en entreprise. Le candidat s'assure de fixer des objectifs mesurables à ces actions, afin de pouvoir analyser les résultats des actions entreprises.</p> | <p>Les enjeux sociaux &amp; sociétaux sont compris et mis en perspective selon le contexte de l'entreprise pour mettre en œuvre des actions concrètes afin de répondre au mieux aux attentes des parties prenantes.</p> <p>Un parcours de crise est défini pour les situations exceptionnelles qui méritent une nouvelle organisation du travail des équipes.</p> |
|   | <p><b>C1.4 Asseoir les axes prioritaires des responsabilités sociétales &amp; sociales de l'entreprise</b>, afin que celles-ci puissent être comprises et suivies par les parties prenantes (salariés, fournisseurs, clients etc...), en implémentant des actions responsables auprès des salariés pour contribuer au projet RSE de l'entreprise, défini par la direction, et en évaluant l'impact de celles-ci.</p> | <p>Le candidat doit aussi établir des préconisations pour sa fonction, afin d'anticiper des situations exceptionnelles pour ses équipes où la pratique en entreprise ne serait plus envisageable.</p>   |   |
|   | <p><b>C1.5 Définir un parcours de gestion de crise</b> adapté aux éventuelles crises économiques, sanitaires, sociales et environnementales pour permettre le maintien de l'activité en cas de situation exceptionnelle de crise.</p>  | <p>L'objectif est <b>d'évaluer la capacité du candidat à comprendre la politique RH telle que définie par la direction, établir des actions en interne à l'entreprise pour y répondre, et préparer des réunions qui permettront de mettre en œuvre cette politique dans le quotidien des équipes.</b></p>   |   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p><i>Enfin, le responsable en gestion administrative et ressources humaines établit un budget de fonctionnement pour son service et le maîtrise.</i></p> | <p><b>C1.6 Etablir le budget de la fonction RH</b> en fonction de la stratégie d'entreprise définie par la direction, en construisant le budget selon les objectifs défini par la direction et en assurer le suivi par la mise en place d'indicateurs de contrôle qui permettront de surveiller le respect du budget et de mettre en place des actions correctives si nécessaire.</p> | <p><b>M1.6 : Etude de cas :</b><br/> A partir de documents juridiques, commerciaux et financiers sur des exercices précédents, dans une entreprise de type PME, le candidat doit procéder à diverses tâches comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une analyse financière permettant de confirmer une bonne compréhension des documents comptables.</li> <li>- la maîtrise d'un budget ainsi que des propositions d'actions correctives lorsque les objectifs n'ont pas été atteints.</li> <li>- le calcul de la rentabilité de la situation présentée.</li> <li>- le calcul d'un budget prévisionnel N+1, prenant en compte les difficultés rencontrées par le passé et les investissements à prévoir pour l'année suivante.</li> </ul> <p>L'objectif est <b>d'évaluer la capacité du candidat à maîtriser un budget pour son service et en appréhender les enjeux.</b></p> | <p><b>Evaluation des points suivants :</b><br/> Les analyses des documents comptables et financiers fournis sont pertinentes. Les résultats d'activités sont analysés et les évolutions anticipées. Les informations sélectionnées pour interpréter et expliquer les résultats sont pertinentes. Les budgets construits sont compris et maîtrisés. Les principes de gestion courante d'entreprise sont compris et maîtrisés. Les actions correctives proposées pour la maîtrise du budget peuvent être mises en place dans le contexte de l'entreprise. Le calcul d'un budget prévisionnel N+1 est cohérent avec la situation et répond aux évolutions à prévoir pour l'entreprise.</p> |
|---|---|--|---|

## BLOC 2 : Mettre en œuvre les processus et les outils de gestion du personnel

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p><i>Le responsable en gestion administrative et ressources humaines réalise la veille sociale et législative qui impacte la gestion administrative des salariés.</i></p> | <p><b>C2.1 Réaliser une veille sociale et législative pour identifier des évolutions de textes et de réglementations</b> qui pourraient venir modifier la gestion administrative des ressources humaines de l'entreprise, afin d'adapter les procédures internes de gestion administrative au respect de la législation &amp; aux évolutions technologiques.</p>  | <p><b>M2.1 à M2.5 : Cas pratique :</b><br/>A partir d'une étude RH réalisée et d'un contexte d'entreprise donné, les étudiants élaborent un plan en vue d'optimiser les performances d'un service des ressources humaines en prenant en compte les contraintes financières, humaines et techniques de l'entreprise. Ils identifient une problématique liée au management des ressources humaines au sein de l'entreprise et mènent des analyses pour proposer des axes d'amélioration.</p> | <p><b>Evaluation des points suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La veille est mise en place et permet d'adapter les procédures existantes pour répondre aux obligations sociales et légales.</li> <li>- Les problématiques liées au management des ressources humaines sont identifiées et comprises.</li> </ul> |
| <p><i>Il/elle établit les documents réglementaires pour lesquels il/elle est le garant de la légalité des procédures.</i></p>  | <p><b>C2.2 Etablir les documents réglementaires liés à la gestion du personnel</b> (contrats de travail, plannings, déclarations périodiques etc...) dans le respect de la législation et en assurant les relations avec les instances légales &amp; les organismes de santé (assurance maladie, mutuelles, prévoyances, médecine du travail, URSSAF, caisses de retraite, Pôle Emploi ...) afin de respecter la conformité de l'administration du personnel pour l'organisation.</p> | <p>Les étudiants, par le biais d'un travail de groupe (maximum 4) doivent rédiger un dossier écrit incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une note de synthèse sur les évolutions de textes et/ou de réglementations.</li> <li>- une procédure interne à l'entreprise qui inclut les modifications visées par la note de synthèse.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une analyse critique est menée et des points d'amélioration sont identifiés.</li> <li>- La rédaction de la procédure est détaillée et explicite pour assurer sa bonne mise en application. La procédure respecte</li> </ul>   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p><i>Le responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines structure le suivi des collaborateurs.</i></p>  | <p><b>C2.3 Assurer la légalité des procédures pour les sorties de salariés</b> (fin de contrat, démission, rupture, licenciement...) afin d'éviter tout litige.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- un contrat de travail qui respectera les conventions collectives et la politique RH de l'entreprise.</li> <li>- un courrier à destination des instances légales et/ou des organismes de santé qui devra être convaincant pour justifier la cause pour laquelle le courrier est rédigé.</li> <li>- un compte-rendu de réunion restituant les idées principales des résultats de l'activité.</li> <li>- une note administrative permettant d'établir des préconisations quant à ces résultats.</li> </ul> | <p>également la légalité dans le cadre de la gestion administrative des collaborateurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contrat de travail rédigé est conforme aux législations applicables pour l'entreprise.</li> <li>- Le courrier à destination des instances et/ou des organismes de santé est correctement rédigé et répond aux questionnements de l'organisme en question.</li> </ul> |
| <p><i>Le responsable en Gestion Administrative et Ressources humaines évalue et analyse des résultats grâce à la mise en place de tableaux de bord spécifiques à sa fonction et dispose de bonnes qualités rédactionnelles.</i></p> | <p><b>C2.4 Assurer le suivi des collaborateurs, en structurant les procédures d'évaluation,</b> en déployant les évaluations des salariés de l'entreprise à échéance régulière, et en assurant leur suivi, afin d'assurer des possibilités de montée en compétences.</p>  | <p>En complément du dossier écrit, le candidat présentera le dossier à l'oral, en groupe, mais il sera évalué pour la partie orale de manière individuelle. Le candidat devra également répondre aux questions du jury pour confirmer son niveau de maîtrise.</p> <p>L'objectif est d'évaluer la capacité du candidat à <b>assurer la gestion administrative dans sa globalité, structurer les différentes procédures et en assurer le suivi ainsi qu'évaluer des résultats pour permettre une</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le dossier est professionnel et permet de déterminer différents axes d'amélioration possibles afin de simplifier la gestion administrative des collaborateurs tout en permettant le respect de la législation.</li> </ul>   |
|   | <p><b>C2.5 Evaluer des résultats par la mise en place de tableaux de bord spécifiques à sa fonction et pouvoir les analyser</b> avec des comptes rendus de réunion, notes administratives, synthèses etc ... afin de pouvoir communiquer auprès de la hiérarchie sur les résultats du service et transmettre des pistes d'amélioration possibles.</p> |  |  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   | analyse efficace dans le cadre de l'amélioration continue.   |   |
| <p><i>Le responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines pilote le processus de recrutement des nouveaux collaborateurs.</i></p> | <p><b>C2.6 Piloter le processus de recrutement en lien avec les managers opérationnels</b> afin d'assurer des recrutements pertinents, en définissant un parcours de recrutement, adapté aux besoins de l'entreprise, qui promeut l'inclusion au sein de l'entreprise, en veillant au respect des lois anti-discrimination et en favorisant le recrutement des personnes en situation de handicap pour accroître la diversité du personnel, et en assurer le suivi.</p> | <p><b>M2.6 à M2.9 Etude de cas :</b><br/>         Au moins une étude de cas est soumise aux candidats afin de vérifier leur aptitude à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir un parcours de recrutement cohérent avec le contexte de l'entreprise.</li> <li>- élaborer une annonce répondant à une fiche de poste précise.</li> <li>- sélectionner les canaux de recrutement adaptés aux objectifs du recrutement.</li> <li>- proposer un parcours d'intégration.</li> </ul> <p>Le travail du candidat devra promouvoir l'inclusion des nouveaux collaborateurs pour accroître la diversité du personnel.</p> | <p><b>Evaluation des points suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le parcours de recrutement est cadré par une procédure qui permet que les parties prenantes à celui-ci soient toutes consultées.</li> <li>- La rédaction d'une annonce est professionnelle et correspond à la fiche de poste élaborée.</li> <li>- Les canaux de recrutement sont cohérents avec la politique interne de l'entreprise et un suivi régulier de ces plateformes est défini.</li> </ul> |
| <p><i>Le responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines élabore et publie les annonces de recrutement.</i></p>                  | <p><b>C2.7 Elaborer une annonce</b> en ayant préalablement validé la fiche de poste avec le responsable hiérarchique de la fonction afin d'assurer une communication efficace quant au poste à pourvoir, en la publiant sur les canaux de</p>   | <p>L'objectif est d'évaluer la capacité du candidat à établir <b>un parcours de recrutement et un parcours d'intégration en cohérence avec le contexte de l'entreprise, la législation</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs est défini et inclut les</li> </ul>  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | recrutement adaptés et validés par la hiérarchie.  | <b>en vigueur mais aussi avec les conventions collectives applicables.</b>  | différents acteurs concernés dans l'entreprise.   |
| <p><i>Le responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines conduit les entretiens du personnel.</i></p>                           | <p><b>C2.8 Conduire les entretiens du personnel :</b> recrutement / évaluation / recadrage, en ayant préalablement préparé ces entretiens et en analysant ceux-ci pour en reporter à la hiérarchie (manager opérationnel et/ou direction) afin de permettre un suivi efficace de ceux-ci.</p>  | <p><b>M2.8 à M2.9 : Mise en situation professionnelle orale réelle :</b><br/>Les étudiants sont mis en situation de recrutement à partir d'un cas concret, face à un candidat et observés par un jury. A l'issue de l'entretien, ils doivent justifier leur recrutement.</p> <p>Ils doivent également expliquer les procédures de gestion administrative inhérentes au recrutement &amp; les procédures d'intégration qui suivront l'embauche du candidat.</p> <p>L'objectif est d'évaluer la capacité du candidat à <b>mener un entretien de recrutement</b> tout en expliquant et reformulant les attentes du poste et en s'assurant que le candidat retenu répond à l'ensemble des critères de réussite pour celui-ci.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le déroulement d'un entretien de recrutement est maîtrisé.</li> <li>- Les informations fournies par les candidats sont analysées puis synthétisées.</li> <li>- Les procédures administratives sont maîtrisées.</li> <li>- Les décisions prises sont justifiées et argumentées.</li> <li>- L'inclusion au sein de l'entreprise est prise en compte dans le choix du candidat afin de permettre la diversité des équipes.</li> <li>- Le parcours d'intégration est compris, expliqué et devra permettre une intégration efficace au sein des équipes.</li> </ul> |
| <p><i>Le responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines pilote le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs.</i></p> | <p><b>C2.9 Piloter le processus d'intégration en lien avec les managers opérationnels,</b> en définissant le parcours d'intégration et les acteurs concernés et en encadrant le suivi du processus afin d'assurer des recrutements efficaces, et en prenant en compte les dispositions nécessaires pour inclure les collaborateurs en situation de handicap.</p> |   |   |

### BLOC 3 : Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><i>Le responsable en gestion administrative et ressources humaines définit et met en œuvre le plan de développement des compétences.</i></p> | <p><b>C3.1 Définir le plan de développement des compétences, sous l'impulsion de la DRH et le mettre en œuvre</b>, pour favoriser la montée en compétences de ses collaborateurs et promouvoir la mobilité interne, en prenant en compte les besoins en compétences à moyen et long terme pour les différents services à l'aide des entretiens annuels des collaborateurs, des évolutions de réglementations de métiers et des évolutions stratégiques de l'entreprise, en s'appuyant sur la politique publique.</p> | <p><b>M3.1 à M3.2 Questionnaire écrit à visée professionnelle :</b><br/>                 Dans une première partie, le candidat doit restituer les connaissances acquises en gestion des emplois et des parcours professionnels en répondant à des questions ouvertes.<br/><br/>                 Le candidat doit, dans une seconde partie, analyser un cas concret d'entreprise et préconiser un plan de développement des compétences. Il doit sélectionner des actions de formation réalistes avec les besoins à court et moyen terme, en prenant en compte la réalité opérationnelle du contexte exposé et en proposant un planning de mise en œuvre. Le budget est défini et s'appuie sur les politiques publiques en place pour garantir un budget optimisé à présenter à la direction. L'évaluation des actions de formation est planifiée afin d'adapter au mieux celles-ci pour N+1.</p> | <p><b>Evaluation des points suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins en compétences des équipes sont identifiés à moyen et long terme, le recueil de ces données est structuré et permet :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• un traitement équitable des besoins</li> <li>• une planification cohérente à moyen et long terme.</li> <li>• le respect des obligations légales.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><i>Il/Elle a la charge de sélectionner les actions de formation cohérentes avec les besoins et les objectifs de l'organisation.</i></p>      | <p><b>C3.2 Sélectionner les actions de formation (en présentiel ou en distanciel) à mettre en place</b> afin de présenter à la direction un plan cohérent avec les réalités opérationnelles, en définissant le budget nécessaire aux actions de formation, en identifiant les adaptations nécessaires du parcours pour prendre en compte les situations de handicap éventuels et en évaluant ces actions de formation pour mieux adapter le plan de</p>  | <p>Il doit sélectionner des actions de formation réalistes avec les besoins à court et moyen terme, en prenant en compte la réalité opérationnelle du contexte exposé et en proposant un planning de mise en œuvre. Le budget est défini et s'appuie sur les politiques publiques en place pour garantir un budget optimisé à présenter à la direction. L'évaluation des actions de formation est planifiée afin d'adapter au mieux celles-ci pour N+1.<br/><br/>                 L'objectif est d'évaluer la capacité du candidat <b>à mettre en œuvre un plan</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La politique publique est suivie afin de définir les possibilités de financement public adaptées au contexte des équipes.</li> <li>- Les actions de formation sont sélectionnées et le budget défini.</li> <li>- La mise en œuvre des actions de formation est réaliste &amp; permet une</li> </ul>   |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | développement de compétences pour l'année suivante.   | <b>de développement des compétences et des parcours professionnels cohérent avec les besoins des salariés et de l'entreprise.</b>  | continuité d'activité des services.<br>- L'évaluation de ces actions de formation est prévue, elle permettra d'établir des indicateurs de performance qui mesureront la montée en compétences des salariés concernés et permettra également d'établir des recommandations pour le déploiement du plan N+1.   |
| <i>Le responsable en Gestion Administrative et Ressources humaines gère la transformation digitale par l'animation d'un SIRH adapté au contexte de l'entreprise.</i> | <b>C3.3 Gérer la transformation digitale par l'animation d'un Système d'Informations Ressources Humaines (SIRH)</b> qui permettra d'optimiser le partage d'informations, en s'assurant de l'accessibilité des informations y compris des personnes en situation de handicap, et les processus du service afin d'améliorer les performances du service dans la gestion des processus RH. | <b>M3.3 à M3.5 : Mise en situation professionnelle écrite dans un contexte réel :</b><br>Dans le cas d'une mise en situation professionnelle, le candidat doit répondre à un ensemble de problématiques liées à l'administration d'un logiciel de gestion RH.<br><br>Le candidat doit également répondre à un ensemble de problématiques liées à la motivation des équipes et doit établir : | <b>Evaluation des points suivants :</b><br>- Le logiciel de gestion RH sélectionné est maîtrisé.<br>- Les outils collaboratifs en vigueur sont compris et maîtrisés.<br>- Des préconisations sur ces outils pour améliorer la performance des collaborateurs sont décrites pour permettre une continuité d'activité quand le collaborateur exerce en dehors de son entreprise. |
| <i>Le responsable en Gestion Administrative et Ressources humaines met à disposition des équipes des outils de travail collaboratifs efficaces.</i>                  | <b>C3.4 Mettre à disposition des équipes des outils de travail collaboratifs efficaces</b> qui permettront d'améliorer la performance des tâches et aussi de gérer  |  |  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p><i>Le responsable en Gestion Administrative et Ressources humaines adapte les espaces de travail aux besoins individuels et collectifs des collaborateurs.</i></p> | <p>le travail hybride quand il est nécessaire afin d'assurer la motivation des salariés.</p>  | <p>- des préconisations d'outils de travail collaboratifs qui doivent améliorer la performance des tâches des collaborateurs, mais aussi d'assurer une continuité d'activité lorsque le collaborateur doit exercer son activité professionnelle en dehors de l'entreprise.</p> <p>- des préconisations sur l'arrangement des espaces de travail, qu'ils soient individuels ou collectifs, et ceci dans le but de favoriser le bien-être au quotidien des équipes.</p> <p>L'objectif est d'évaluer la capacité du candidat à <b>gérer la transformation digitale par l'animation d'un SIRH &amp; établir des recommandations pour optimiser les outils de travaux collaboratifs &amp; le bien-être des équipes.</b></p> | <p>- Le bien-être des salariés dans son espace de travail est pris en compte ; des préconisations à la direction sont établies pour contribuer à améliorer les espaces de travail des collaborateurs.</p> |
| <p><i>Le responsable en gestion administrative et ressources humaines développe une marque employeur positive en interne et en externe.</i></p>                       | <p><b>C3.6 Développer une marque employeur positive en interne</b> afin de favoriser la bonne mise en œuvre des politiques RH, en évaluant la marque employeur, en définissant les axes d'amélioration possibles de la politique RH et en accompagnant la place grandissante du marketing au sein de la fonction RH</p> | <p><b>M3.6 à M3.8 : Questionnaire écrit à visée professionnelle</b></p> <p>Le candidat doit répondre à des questions ouvertes lui permettant de restituer ses connaissances sur le marketing RH, l'évaluation de la marque employeur et de la politique QSE de l'entreprise afin de pouvoir</p>  | <p><b>Evaluation des points suivants :</b></p> <p>- Les enjeux du déploiement du marketing RH sont intégrés au sein de l'organisation.</p> <p>- La marque employeur est évaluée.</p>                      |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p><i>Le responsable en gestion administrative et ressources humaines implémente la politique Qualité, Sécurité et Environnement, tant pour garantir la sécurité de ses équipes que pour assurer à celles-ci des conditions de travail profitables dans un environnement conscient des enjeux environnementaux à considérer dans leurs quotidiens.</i></p> | <p>(communication interne, intégration, fidélisation) afin d'optimiser la marque employeur de l'organisation.</p>  | <p>établir des recommandations et mettre en œuvre des actions pour développer une marque employeur positive en interne et en externe.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des axes d'améliorations possibles sont définis à la suite de l'évaluation de la marque employeur.</li> <li>- Les réseaux sociaux sont utilisés pour améliorer la visibilité de la marque aux différentes parties prenantes (clients, fournisseurs, salariés et futurs salariés)</li> <li>- Des actions sont mises en œuvre pour assurer une politique RH attentive aux besoins des salariés.</li> <li>- Les situations de travail sont analysées et améliorées pour garantir la santé physique, mais aussi la santé psychologique et la sécurité des collaborateurs.</li> <li>- Les enjeux du développement durable sont pris en considération dans l'exercice de ses fonctions.</li> <li>- Le management de la qualité est intégré dans les processus RH révisés.</li> </ul> |
|  | <p><b>C3.7 Concevoir des actions de renforcement de la marque employeur en externe</b> en utilisant les réseaux sociaux professionnels pour améliorer la visibilité de l'entreprise et augmenter l'attrait des talents et compétences clefs au sein des équipes.</p>   | <p>Ce questionnaire déroulera également <b>un cas concret d'entreprise type PME ayant des problématiques de ressources humaines</b> et le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser la problématique.</li> <li>- proposer un questionnaire d'évaluation à diffuser auprès des salariés et autres parties prenantes de l'entreprise pour mieux appréhender la notoriété de la marque.</li> </ul>   |   |
|  | <p><b>C3.8 Implémenter la politique QSE de l'entreprise</b> au sein des équipes et en assurer le suivi, en étant capable d'analyser les situations de travail avec un œil « Santé &amp; Sécurité », afin de mettre à jour le DUER (document unique d'évaluation des risques), planifier le programme d'actions à mettre en œuvre si besoin, et le suivre ; en intégrant les enjeux des risques psychosociaux pour les équipes et mettant en place un plan de surveillance au sein de celles-ci ; en accompagnant les enjeux du développement durable dans l'entreprise et en contribuant activement au management de la qualité pour répondre au mieux aux normes qualités en vigueur.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- établir des recommandations pour assurer d'une part la sécurité des équipes lors de l'exercice de leurs fonctions &amp; d'autre part proposer un plan de surveillance des risques psychosociaux au sein des équipes.</li> <li>- établir des recommandations liées aux enjeux du développement durable afin que les salariés puissent se sentir concernés dans la démarche engagée par l'entreprise et que des actions concrètes puissent être mises en œuvre par les équipes.</li> </ul> |   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>- établir des recommandations relatives au management de la qualité et des processus RH pour assurer que l'entreprise reste conforme aux attentes légales, mais aussi pour assurer que les procédures soient efficaces et pertinentes dans un contexte en pleine mutation.</p> <p>Ces recommandations devront se baser sur l'analyse de la problématique et présenter les moyens (financiers et humains) à mettre en œuvre pour y parvenir.</p> <p>L'objectif est d'évaluer la capacité du candidat à analyser la marque employeur et la politique QSE déployée et proposer des recommandations.</p> |   |
| <b>BLOC 4 : Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales</b>  |  |   |   |
| <i>Le responsable en gestion administrative et ressources humaines gère la paie des salariés de son organisation, tant dans le respect de la</i> | <b>C4.1 Contrôler que l'entreprise répond aux textes législatifs et aux cadres administratifs et juridiques applicables.</b> | <b>M4.1 à M4.4 : Mise en situation professionnelle reconstituée :</b><br>A partir de cas concrets de salariés (à minima 2) présentant des situations  | <b>Evaluation des points suivants :</b><br>Les cadres législatifs, administratifs et juridiques |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><i>réglementation que dans le traitement et le contrôle des salaires et rémunérations attribuées.</i></p>   | <p><b>C4.2 Etablir les bulletins de paie des salariés</b> en préparant les éléments de rémunérations fixes et variables quel que soit le cas particulier du salarié (ex. congés maternité, rupture...), en utilisant un outil informatique (logiciel de paie, progiciel de gestion intégré) en le paramétrant si nécessaire, afin d'effectuer les versements de salaires et d'éléments de rémunération.</p> | <p>particulières, les étudiants doivent saisir et imprimer des fiches de paies à partir d'un poste informatique avec un logiciel de paie, communément utilisée par les entreprises. Les étudiants doivent être capable de décider des traitements particuliers à administrer et se conformer aux cadres législatifs, administratifs et juridiques applicables. L'évaluation sera effectuée sur les bulletins imprimés par les candidats, sans annotation manuelle possible.</p> | <p>applicables au traitement des paies sont connus et maîtrisés. Les traitements non conformes à des réglementations et des accords applicables sont identifiés. Les décisions prises pour les traitements de paies problématiques sont pertinentes et justifiées. Les solutions et les traitements proposés sont conformes à la législation applicable. Les choix de traitements de problèmes de rémunérations sont justifiés. L'utilisation du logiciel de paie est maîtrisée. Les bulletins de salaires édités sont complets et conformes aux réglementations en vigueur et à la situation spécifique des salariés. Les éléments de paie sont transmis à la comptabilité pour règlement.</p> |
| <p><i>Il/Elle est également le garant du respect des obligations légales liées à l'application des accords sociaux, de branches et de conventions collectives.</i></p> | <p><b>C4.3 Contrôler le traitement de versements de paies</b> en appliquant des procédures pour contrôler les éléments de paies (traitements d'horaires réalisés, de congés, d'arrêts de travail etc...) et en s'assurant de la bonne application des accords sociaux, des accords de branches et des conventions collectives, afin d'éviter tout risque d'erreur.</p>                                      | <p>L'objectif est d'évaluer la capacité du candidat <b>à maîtriser le processus de paie, dans le respect des accords sociaux, de branches et des conventions collectives.</b></p>   |   |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><i>Il/Elle a également la responsabilité de la préparation et de la transmission des déclarations obligatoires aux organismes sociaux, il/elle est le garant des bonnes relations avec ceux-ci, pour lesquels il/elle doit garantir la conformité des procédures pour éviter tout redressement.</i></p> | <p><b>C4.4 Préparer les déclarations sociales obligatoires en calculant les taxes et les cotisations,</b> puis les transmettre en utilisant les plateformes en ligne disponibles pour simplifier les formalités et procéder aux paiements quand nécessaire.</p> | <p><b>M4.4 à M4.5: Cas pratique :</b> établissement des déclarations sociales et fiscales.</p> <p>A partir d'un cas concret de PME et à partir d'éléments de paie mis à sa disposition sur un trimestre d'activité, le candidat devra renseigner les déclarations sociales et fiscales adaptées au contexte (télédéclaration ou document papier).</p> <p>Le candidat devra également répondre à un courrier de demandes d'informations d'un organisme social, concernant une déclaration antérieure erronée. Le courrier de réponse devra apporter une réponse cohérente et professionnelle et permettre de lever tout doute sur un risque de fraude.</p> <p>L'objectif est d'évaluer la capacité du candidat à <b>gérer la transmission des déclarations fiscales et sociales ainsi que sa capacité de communication avec les administrations.</b></p> | <p><b>Evaluation des points suivants :</b></p> <p>Les calculs de taxes et cotisations sont corrects.</p> <p>Les paiements sont établis et les échéances sont respectées.</p> <p>Les demandes d'informations ou de contrôles des organismes sociaux sont traitées.</p> |
|  | <p><b>C4.5 Contrôler les déclarations obligatoires</b> en vérifiant les contenus des déclarations périodiques et annuelles et en assurant de bonnes relations avec les administrations sociales et fiscales afin d'éviter tout redressement.</p>                |   |   |

Modalité d'évaluation transversale à l'ensemble des blocs présentés ci-dessus : Rédaction d'un rapport d'activités

A partir de son expérience professionnelle (stage, alternance, emploi), le candidat rédige un rapport d'activités, d'une trentaine de pages, présentant les missions qui lui ont été confiées en relation avec les ressources humaines (recrutement, administration du personnel, paie, développement RH, gestion des carrières...). Il développe sa méthodologie d'intervention, les difficultés rencontrées, et le cas échéant, les moyens déployés pour les surmonter ainsi que les résultats obtenus. Il réalise enfin une analyse critique de l'expérience acquise et présente son projet professionnel à court et moyen terme.