

**REFERENTIEL – TITRE RNCP « ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES » - niveau 5**Code NSF :

- 315t : Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales
- 315p : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion)
- 315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Pré requis : Niveau 4, si niveau 4 non validé une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans le domaine visé est requise dans le domaine administratif. Pour ces candidats avec expérience et sans niveau 4 validé, la formation est accessible après étude d'un dossier VAP (validation des acquis professionnels) élaboré par le candidat et déposé auprès d'IFOCOP.

Handicap : Dans le cadre du respect du règlement d'examen, tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et /ou obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation.

Sur conseil du référent handicap, et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité, les supports et le matériel nécessaires à la réalisation pourront être adaptés.

Le certificateur 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 L6113-11 créé par la Loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel2 :*

*« 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  |
| A1.1 – Administration des dossiers individuels des collaborateurs de l'entrée à la sortie de l'entreprise : suivi des échéanciers, mise à jour de dossiers, démarches auprès d'organismes extérieurs, rédaction de documents à dominante juridique, veille juridique | C 1.1 – Rédiger des contrats de travail selon les consignes de la hiérarchie et à partir de modèle type en respectant les mentions obligatoires et en contrôlant l'exactitude de leur contenu au niveau réglementaire, afin de garantir leur conformité.  | <b>M1 - Mise en situation professionnelle</b><br>(valide les compétences 1.1 à 1.6)<br>Effectuée en individuel, sur ordinateur à l'aide d'outils bureautiques<br>A partir de situations relatives à l'administration du personnel, et dans le respect de la législation en vigueur, il est demandé au candidat de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger un contrat de travail (C1.1)</li> <li>- Calculer des dates de départ et de reprise de travail (C1.3)</li> <li>- Elaborer un planning de démarches pour un salarié entrants sur une période de 2 ans (C1.2 / C1.4 / C1.7)</li> <li>- Rédiger un document relatif à une procédure disciplinaire (C1.4)</li> <li>- Identifier les risques à prendre en compte dans une DUER pour un poste administratif (C1.6)</li> <li>- Rédiger une / des documents relatifs au départ du salarié (C1.7)</li> <li>- Rédiger une note interne sur un sujet de droit du travail / social (C1.6/C1.7)</li> <li>- Concevoir un circuit de diffusion de l'information RH en fonction de différents types d'information (C1.8)</li> </ul> | Cr 1.1 – Les adaptations à partir du modèle prennent en compte le cas d'embauche à traiter<br>Les clauses prévues sont conformes au cas et à la convention collective<br>Les mentions obligatoires exigées par le code du travail sont conformes<br>La présentation du document est conforme aux pratiques professionnelles<br>Cr 1.2 – Les démarches administratives sont adaptées au cas à étudier et correspondent aux cadres légale et réglementaire en vigueur<br>Les démarches (DPAE, affiliations aux caisses, visites médicales, mutuelle, prévoyance, avantages sociaux...) sont exhaustives, expliquées clairement<br>Les échéances de déclaration sont connues<br>Cr 1.3- Le planning de démarches à déclencher est jalonné par des échéances, la chronologie respecte le droit du travail<br>Les calculs relatifs aux dates de départ et de reprise (arrêt de travail, congés divers...) sont exacts et justifiés<br>Les incidences de changements de situation sur la mise à jour du SIRH sont expliquées et démontrées |
|  | C1.2 - Assurer les démarches administratives obligatoires liées à l'embauche du collaborateur en renseignant les documents obligatoires (DPAE, visite médicale, registre du personnel...), en réalisant les déclarations d'affiliations à l'ensemble des caisses et en respectant les obligations déclaratives et les délais légaux afin de garantir la complétude du dossier individuel et de respecter le cadre réglementaire   |   |  |
|  | C1.3 – Mener les actions nécessaires au suivi du personnel (y compris intérimaires) en déclenchant les démarches en suivant les échéances (période d'essai, visite médicale périodique, de reprise...) et en prenant en considération les changements de situation du salarié et en accord avec les dispositions légales en vigueur, les conventions collectives et les accords d'entreprise afin de garantir l'actualisation des données des salariés dans le SIRH et de veiller à la bonne réalisation des obligations juridiques, administratives, fiscales et légales |   |  |
|  | C1.4 Assister le DRH/RRH dans les procédures disciplinaires et contentieux en rédigeant les mises en demeure, convocations, compte-rendu, suivi ... nécessaires au bon déroulement de ces procédures  |   |  |
|  | C 1.5– Préparer les documents de sortie du salarié et gérer les désaffiliations et informer le salarié de ses droits à la portabilité à la prévoyance afin d'être en conformité avec la législation sociale dans le cadre de départs  |   |  |
| A1.2 - Traitement et diffusion multicanal des informations RH : il est l'interlocuteur privilégié des salariés pour toute question RH  | C1.6 – Effectuer une veille juridique et sociale omnicanale régulière afin de mettre ses pratiques RH en conformité avec la réglementation  |   |  |
|  | C1.7- Informer et conseiller les collaborateurs par tous moyens de communication (orale, écrite, digitale et collaborative) en adoptant une posture de service et en prenant en compte les personnes en situation de handicap afin d'assurer un relais informations RH fiable   |   |  |
|  | C1.8 – Assurer le traitement et la diffusion de l'information sociale au sein du service RH et des services en lien en tenant compte du domaine d'intervention de chacun et en choisissant le canal de communication interne (SIRH, journal interne...) afin d'assurer la fluidité et la fiabilité de l'information   |   |  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>Cr 1.4- La procédure est adaptée au cas (sanction lourde ou simple) : étapes et délai d'information sont conformes<br/>         La lettre comporte les mentions obligatoires : objet, date, lieu et lieu de l'entretien, possibilité d'assistance<br/>         En cas de contestation, le candidat cite les possibilités d'annulation par le Conseil des Prud'hommes et les cas spécifiques</p> <p>Cr 1.5- La liste des documents de fin de contrat est complète<br/>         Le(s) document(s) rédigé(s) (certificat de travail, solde de tout compte, attestation pôle emploi) est/sont renseigné(s) correctement et sont conformes à la législation et la convention collective du salarié<br/>         Les procédures légales en matière de licenciement, démission et autres formes de rupture de contrat de travail sont respectées sans risque de contentieux</p> <p>Cr 1.6- La note s'appuie sur des sources identifiées, d'actualité<br/>         L'évolution du texte réglementaire / légal est expliquée et ses conséquences pour l'entreprise / salariés sont démontrées</p> <p>Cr 1.7- Le formalisme est respecté, mes mentions obligatoires figurent (expéditeur, destinataire, date, lieu, n° de note, contenu rédigé, signature<br/>         Le contenu est rédigé en style clair, direct, concis et impersonnel</p> <p>Cr 1.8 – Les différents canaux d'information proposés sont pertinents au regard de la thématique, de la situation de l'entreprise, de la cible visée et du délai d'information</p> |
|--|--|--|---|

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>A1.3 – Participation au bon déroulement du CSE et à l’organisation des instances représentatives du personnel (IRP)</p> | <p>C 1.9– Assister sa hiérarchie dans l’organisation des élections professionnelles, en présentiel et à distance en calculant le nombre d’électeurs, le nombre de siège et en participant à la rédaction du protocole préélectoral (retroplanning, scrutin, collèges, conditions d’éligibilité...) afin de mettre en place le CSE conformément au code du travail et au code électoral</p>      | <p><b>M2 - Mise en situation professionnelle simulée</b><br/>           Effectuée en individuel, sur ordinateur à l’aide d’outils bureautiques<br/>           A partir de situations relatives aux instances représentatives du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter les étapes et proposer des outils pour l’organisation des élections du personnel</li> <li>- Apporter un avis critique sur des calculs de temps de délégation et faire des propositions</li> <li>- Critiquer une procédure relative au CSE et apporter des corrections</li> <li>- Concevoir une convocation / ordre du jour pour une réunion CSE</li> </ul> | <p>Cr 1.9 –<br/>           Le planning d’organisation des élections inclut toutes les étapes d’information aux différentes parties, de négociation du protocole pré-électoral<br/>           Le calcul des quorums et sièges attribués sont justes<br/>           Les règles de scrutin et de déroulement (éligibilité, représentation équilibrée, matériel nécessaire...) sont maîtrisées</p> <p>Cr 1.10 –<br/>           La méthode de calcul prend en compte l’effectif de l’entreprise et le nombre de représentant<br/>           Des reports ou mutualisation d’heures sont proposées le cas échéant<br/>           Le calcul de temps de délégation sont justes<br/>           Les formules du tableau sont adaptées</p> <p>Cr 1.11 –<br/>           Toutes les erreurs dans la procédure proposée sont identifiées, pour chacune d’entre elles le candidat explique en quoi la procédure est erronée et classe les motifs en : non-respect réglementaire, délai non réalisable, et propose une solution pour pallier cette erreur<br/>           La convocation est conforme aux règles de rédaction</p> |
|  | <p>C 1.10- Assurer le suivi des temps de délégation des salariés élus sur un tableur en respectant la réglementation, l’accord de branche ou d’entreprise afin gérer le pilotage des heures et l’information à l’employeur (mutualisation, transfert d’heures d’élus titulaires vers des suppléants, report des crédits d’heures restants et transfert au mois suivant).</p>                    |   |  |
|  | <p>C 1.11- Mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires au bon fonctionnement du CSE en respectant la périodicité des réunions/consultations, en préparant les données à communiquer aux membres (tableaux de bord, BDESE) et en assurant la rédaction des documents (convocation, et tout document utile...) afin de garantir le dialogue social et de se prémunir du délit d’entrave</p> |   |  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p>A1.4 – Reporting de données sociales</p> | <p>C 1.12 - Etablir et actualiser les tableaux de bord sociaux (pyramide des âges, absentéisme, turnover, entrées et sortie, maladie, parité, handicap etc...) sur tout support en vue de les intégrer dans les documents de synthèse BDESE (base de données économiques, sociale et environnementales)</p> | <p><b>M3 - Mise en situation professionnelle</b><br/>         Effectuée en individuel, sur ordinateur à l'aide d'outils bureautiques<br/>         A partir de données RH fictives, il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produire des tableaux de bord</li> <li>- Proposer un premier niveau d'analyse</li> </ul> | <p>Cr 1.12-<br/>         Les indicateurs définis sont cohérents au regard des données sociales fournies.<br/>         Les calculs des indicateurs sont justes.<br/>         Les graphiques associés sont lisibles, clairs avec un titre et des légendes.<br/>         Les mises en relation des différentes données RH permettent une analyse pertinente.<br/>         Le croisement des données permet de donner une vision globale et claire de l'emploi métiers, compétences, organisation du travail, type de contrat de travail...), de la formation et de la politique sociale de l'entreprise.</p> |
|---|---|--|---|

| 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  |
| <p>A2.1 – Préparation et transmission des éléments variables de la paie à destination du gestionnaire de paie en interne ou en cabinet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il intervient en amont et en aval du traitement de la paie et des DSN (réalisé par le gestionnaire de paie) en tant que support à la collecte, vérification de données, informations des collaborateurs</li> <li>- Il gère les relations avec les organismes sociaux</li> <li>- Il traite les notes de frais et assure le lien avec la comptabilité</li> </ul> | <p>C2.1 – Assurer le suivi des plannings (congés, RTT), leurs règles de mises en place et renseigner les outils de GTA (gestion du temps et des activités) en saisissant les incidents de présence (absences, maladie, jours exceptionnels, congés formation ...) afin de définir éléments variables de la paie</p> | <p><b>M4 -Mise en situation professionnelle</b><br/>Effectuée en individuel, sur ordinateur via une solution informatique</p> <p>A partir de situations RH fictives, il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calculer le temps de travail effectif</li> <li>- Vérifier et corriger des éléments variables et un bulletin de paie</li> <li>- Produire un courrier / mail à destination d'un organisme social à la suite d'une erreur détectée</li> <li>- Vérifier et corriger une note de frais</li> <li>- Produire une note d'information aux salariés afin d'expliquer un point précis sur le bulletin de paie</li> <li>-</li> </ul> | <p>Cr2.1 –<br/>La notion de temps de travail effectif prend en compte tous les types d'heures : délégation, formation, congés divers, astreinte, visite médicale sans omission.<br/>La méthode de calcul du temps de travail effectif est adaptée à la situation du cas (<b>décompte en heures ou en jours</b>).<br/>Les formules de calcul dans le tableur sont adaptées à l'objectif.</p> <p>Cr 2.2 –<br/>Les différents types d'erreurs sont détectés : prise en compte réglementaire, calcul, heures supplémentaires...)</p> <p>Cr 2.3 –<br/>La vérification est exhaustive : elle porte sur le montant du salaire, les montants de cotisations sociales salariales ou patronales et les taux de cotisation, l'ancienneté, la convention collective applicable, le décompte des congés payés, etc.<br/>La vérification est méthodique : les erreurs entre le bulletin de paie et les variables initiales sont détectées (erreurs de catégorisation de données ou de calcul) d'une part et une comparaison sur une période m-1 ou m-2 permet de détecter des pistes d'erreurs</p> |
|  | <p>C2.2- Collecter et vérifier les éléments variables de la paie auprès des différents intervenants et à l'aide des outils GTA et/planning afin de décompter le temps de travail effectif</p>   |  |  |
|  | <p>C.2.3- Contrôler le bulletin de paie édité par le gestionnaire de paie en vérifiant la cohérence avec les données variables en vérifiant et en effectuant des comparaisons m/m-1 et en analysant les écarts en vue de repérer les anomalies</p>  |  |  |
|  | <p>C2.4– Gérer les relations avec les organismes sociaux en répondant à leurs demandes et en tenant à leur disposition les justificatifs obligatoires pour s'assurer du bon déroulement des opérations de contrôle</p>  |  |  |
|  | <p>C2.5 - Assurer le traitement des notes de frais en vérifiant les justificatifs fournis et les calculs à partir du barème d'indemnisation négocié en vigueur (km, repas, nuitée...) afin de permettre les remboursements ou avances de frais</p>  |  |  |
|  | <p>C2.6 - Accompagner les collaborateurs dans la lecture et la compréhension de leur bulletin de paie en apportant des réponses de premier niveau concrètes et vulgarisées ou en cas de questions complexes, les orientant vers le gestionnaire de paie afin de d'anticiper toute réclamation, contestation</p>     |  |  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>Cr 2.4 –<br/>L'écrit répond aux règles de communication professionnelle sur la forme<br/>La problématique est exprimée clairement et la suite à donner est précisée</p> <p>Cr 2.5 –<br/>La méthodologie est respectée :<br/>La validité du justificatif est vérifiée sur l fond (dépenses sur période travail, validation du n+1...) et sur la forme (reçu, facture)<br/>Les erreurs ou manquements dans les mentions obligatoires sont relevées et expliqués (nom des invités pour les frais de restaurant par exemple),<br/>Les conditions de remboursement sont vérifiées et les erreurs expliquées (distance domicile pour les dépenses d'hébergement, vérification du barème km en fonction de la puissance sur la carte grise...)</p> <p>Cr 2.6 –<br/>La note est structurée et fait état de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eléments d'identification des parties du bulletin</li> <li>- Salaires bruts et ajouts</li> <li>- Taxes et cotisations sociales</li> <li>- Salaires nets et prélèvements à la source</li> <li>- Congés payés et RTT</li> <li>- Des techniques de vulgarisation sont utilisées : explication, exemples, visuel.</li> <li>- Une proposition d'accompagnement incite le collaborateur à prendre contact en cas de besoin.</li> </ul> |
|--|--|--|---|

| 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   |
| A3.1 - Gestion des recrutements de non-cadres : Il facilite le processus de recrutement pour son hiérarchie en amont par la préparation des moyens de sourcing, la pré-sélection des candidats en respectant la charte de recrutement éthique et légal, il participe et peut parfois mener des entretiens de recrutement, il assure le suivi administratif du recrutement | C 3.1 – Rédiger sur le fond et la forme les annonces d'emploi à partir des fiches de postes et des fiches de profil et des demandes du service utilisateur, puis les diffuser en choisissant les supports / sites adaptés afin d'optimiser le nombre et la qualité des futurs candidats   | <p><b>M5 - Mise en situation professionnelle</b><br/>Effectuée en individuel, sur ordinateur à l'aide d'outils bureautiques et numériques A partir de données RH, et dans le respect de la réglementation en vigueur, il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place un process de recrutement et d'intégration de nouveaux salariés ainsi que les outils nécessaires aux 2 procédures (annonce, canal diffusion, méthodologie de sourcing, grille de sélection, mini-guide d'entretien, courrier de refus... pour le recrutement et livret d'accueil et communication sur les PSH) – (C3.1 à C3.3 et 3.5 à 3.7)</li> </ul> <p><b>M6 - Mise en situation professionnelle individuelle</b> reconstitué de recrutement fictif à l'oral – durée 15 minutes (Évalue C 3.4)</p> | <p>Cr 3.1 – Conformité des données de l'annonce :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les éléments constitutifs de l'annonce reprennent les données du profil de poste sans omission</li> <li>- L'annonce est structurée et comporte : présentation de l'entreprise / service, l'intitulé du poste, service de rattachement, liaisons hiérarchiques et fonctionnelles, missions et compétences principales, niveau de responsabilité, éventuelles contraintes et spécificités, conditions salariales et avantages, évolution possible, incitation à l'action.</li> <li>- La législation relative à la non-discrimination est respectée</li> <li>- La présentation de l'entreprise met en avant la marque employeur</li> <li>- La description du poste est marketée avec des mots clés avec une alternance de phrases rédigées et de listes</li> <li>- La rédaction met en avant des champs lexicaux d'engagement, d'empowerment</li> </ul> |
|   | C 3.2 - Mettre en place une méthodologie de recherche de candidats en effectuant des opérations de sourcing sur les réseaux sociaux (recherche, échanges de message) et en personnalisant les messages d'approche afin de cibler et de contacter des candidats potentiels   |  |   |
|   | C 3.3 - Participer à la présélection des candidats en pré-qualifiant les candidatures selon les critères définis préalablement par la hiérarchie, et en assurant les relations avec les services opérationnels concernés afin d'optimiser les délais  |  |   |
|   | C 3.4 - Mener un entretien de recrutement de non-cadres et intérimaires en renseignant une grille d'évaluation afin de conserver une traçabilité permettant le choix définitif du candidat  |  |   |
|   | C 3.5 - Assurer le suivi administratif du processus de recrutement en communiquant avec les candidats par divers moyens (téléphone, mail, plateforme...), en respectant le planning pour permettre le respect des échéances de recrutement  |  |   |
| A3.2 - Intégration des nouveaux collaborateurs : il assure l'accueil des nouveaux salariés dans les meilleures conditions tant dans les aspects logistiques, qu'humain  | C 3.6 – Anticiper et mettre en œuvre la procédure et les outils d'onboarding (processus d'accueil) en préparant les documents d'intégration, en s'assurant auprès des services internes (service informatique, manager...) accueillant le nouveau salarié du respect du programme établi afin de garantir une bonne intégration |  |   |
|   | C 3.7 - Mettre en place les actions d'inclusion des personnes en situation de handicap en liaison avec le référent handicap de l'entreprise en orientant, informant et accompagnant les personnes en situation de handicap afin favoriser leur recrutement, insertion et maintien dans l'emploi                                 |  |   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'apparence visuelle fait apparaître des éléments en gras, souligné, éléments graphiques qui dynamise le contenu.</li> </ul> <p>Intérêt du mode de diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le mode de diffusion choisi en interne et/ou externe est adapté au cas de recrutement (situation, profil de poste)</li> <li>- Le choix du canal externe correspond à la spécificité du poste, au niveau de recrutement (cadre/non cadre), au secteur d'activité</li> </ul> <p>Cr 3.2 –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le(s) moteurs de recherche et réseau social choisis sont pertinent au regard du poste à pourvoir, du secteur de l'entreprise et de sa localisation</li> <li>- La recherche d'information sur le candidat dans les réseaux sociaux ont permis de personnaliser le message d'approche</li> </ul> <p>Cr 3.3 –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La présélection effectuée répond aux objectifs et aux critères de recrutement</li> </ul> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Cr 3.4 –</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- L'entretien permet de recueillir les informations nécessaires au choix du candidat, ils approfondissent les données du CV</li><li>- Le déroulé de l'entretien respecte les phases</li><li>- L'entretien garantit le respect du candidat</li><li>- La grille est renseignée correctement</li></ul> <p>Cr 3.5 –</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le courrier de refus / acceptation est conforme aux pratiques professionnelles</li></ul> <p>Cr 3.6 –</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le programme d'accueil et d'intégration/onboarding du salarié prévoit toutes les étapes (anticipation de l'arrivée, premier jour, planning de rendez-vous réguliers).</li><li>- Les acteurs de l'intégration sont identifiés.</li><li>- Les outils d'accueil et d'intégration sont opérationnels, lisibles et compréhensibles,</li><li>- Les outils sont dimensionnés et leurs supports sont choisis en fonction de la taille de l'entreprise (portail, extranet, livret...).</li></ul> |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Cr 3.7 –</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La note rédigée informant de l'accueil d'un PSH est diffusée à l'ensemble des parties prenantes, les interlocuteurs concernés ont été sélectionnés dans l'organigramme. La nature du handicap est expliquée brièvement.</li><li>- Les conseils prodigués sont adaptés au type de handicap.</li><li>- La note incite les acteurs à se rapprocher du référent handicap le cas échéant.</li></ul> |
|--|--|--|--|

| 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   |
| <p>A4.1 – Gestion des actions de formation des collaborateurs : il intervient en amont des formations en recensant les besoins des formations par divers moyens, il assiste sa hiérarchie dans la recherche et le choix de prestataires de formation</p> <p>Il est l'interlocuteur privilégié des collaborateurs sur les questions relatives à la formation (de premier niveau) tant sur les droits à la formation que sur les aspects pratiques de la formation</p> <p>Il met en œuvre le processus administratif, financier et logistique des actions de formation</p> | <p>C 4.1 - Organiser les entretiens professionnels (planification, convocation, préparation des documents) dans le respect des procédures internes et de la législation en vigueur afin d'identifier les besoins et les projets de formation des salariés.</p>  | <p><b>M 7 - Mise en situation professionnelle</b><br/>Effectuée en individuel, sur ordinateur à l'aide d'outils bureautiques<br/>A partir de données RH fictives, il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter une méthode de recueil de besoin ainsi qu'un rétroplanning pour les entretiens professionnels</li> <li>- Effectuer des propositions d'actions de développement de compétences face aux demandes fournies</li> <li>- Argumenter le choix d'un prestataire de formation</li> <li>- Rédiger une note sur le droit des salariés à la formation</li> <li>- Proposer un montage de financement pour une action de formation</li> <li>- Réaliser une check-list des points de contrôle pour la mise en œuvre d'une action de formation</li> <li>- Calculer et commenter les indicateurs de performance d'une action de formation à partir des questionnaires à chaud</li> </ul> | <p>Cr 1.4 –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La planification prend en considération la périodicité réglementaire des différentes situations (entretien annuel périodique, entretien post longue absence, entretien bilan ...)</li> </ul> <p>Cr 4.2 –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins en formation sont identifiés et sont classés par objectifs</li> <li>- Les besoins sont classés en besoins individuels et collectifs</li> <li>- Le classement permet de mettre en exergue un besoin précis de formation</li> </ul> <p>Cr 4.3 –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La présélection du prestataire s'appuie sur un tableau multicritère</li> </ul> <p>Cr 4.4 –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La note fait état des différentes catégories d'actions de formation définies par la loi.</li> <li>- Les explications sur les dispositifs de formation présentés sont exactes ;</li> </ul> |
|  | <p>C 4.2 – En fonction de la stratégie de l'entreprise, recenser les besoins de montée en compétences de l'entreprise et les demandes des salariés afin de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration du plan de développement de compétences par le DRH / RRH</p>  |   |   |
|  | <p>C 4.3 - Présélectionner les prestataires de formation en respectant le cahier des charges établi par le Responsable Formation/ responsable RH et les modalités de déploiement du plan de formation afin de faciliter la prise de décision par le hiérarchique</p>  |   |   |
|  | <p>C 4.4 -Conseiller les salariés en matière de droits à la formation et dispositifs en les informant et les orientant afin de respecter la législation et d'engager le salarié dans le développement de ses compétences</p>  |   |   |
|  | <p>C4.5 - Organiser la mise en œuvre des actions de formation internes et externes d'un point de vue administratif, financier (prise en charge par les financeurs, remboursement...) et logistique (réservation de salle, planning, convocation...) dans le respect du plan de développement des compétences et de la législation sociale en vigueur afin de respecter le plan de développement de compétences et de garantir le bon déroulement des formations</p> |   |   |
|  | <p>C4.6 - Participer à l'évaluation des actions de formation en assurant le reporting des données et documents post formation afin de mesurer la satisfaction des participants, le ROI des actions et la qualité des prestataires.</p>  |   |   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>Cr 4.5 –</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les coûts de formation et de rémunération sont exacts</li><li>- Le montage financier de l'action de formation minimise les coûts pour l'entreprise</li><li>- La check-list des étapes de l'organisation de l'action est exhaustive</li></ul> <p>Cr 4.6 –</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les données sont correctement sélectionnées.</li><li>- Les formules et calculs sur tableur sont exacts.</li><li>- L'analyse des évaluations permet de tirer des enseignements et de faire des propositions d'amélioration en termes de choix de partenaire, d'organisation, de publics, prérequis.</li></ul> |
|--|--|--|---|