

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - RÉFÉRENTIELS

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

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

BLOC 1 : METTRE EN ŒUVRE LES PROCÉDURES RELATIVES À LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL			
RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>1/ Assurer la gestion administrative du personnel</p> <p>Principales activités Personnellement ou en supervision :</p> <p>Recueil, actualisation et traitement des informations liées à la gestion et l'administration du personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le recueil et le traitement des données relatives à la gestion du personnel (DSN) notamment pour la BDES, pour alimenter le SIRH et opérer des traitements spécifiques de données en s'assurant du respect des règles de confidentialité dans leur mode d'utilisation (RGPD). • Actualiser les données en matière d'obligations légales, réglementaires et juridiques liées à la gestion du personnel en analysant et respectant la législation de chaque pays et le règlement intérieur de l'entreprise, pour obtenir et exploiter des données fiables et mises à jour. • Réaliser le suivi des données collectives et individuelles du personnel en actualisant les registres relevant des obligations de l'entreprise, afin d'assurer le reporting mensuel des données. 	<p>Etude de cas : Exploitation du Système d'Information des Ressources Humaines d'une entreprise A partir de dossiers individuels du personnel, le candidat identifie les données du personnel à renseigner dans le SIRH, les informations manquantes, le mode d'actualisation des données, leur exploitation possible au niveau individuel et collectif, le choix d'extractions sous forme de tableaux de bord pour le reporting et la préparation du bilan social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Des données significatives sont recueillies pour alimenter le SIRH - Une procédure conforme à la RGPD garantissant la confidentialité des données est appliquée - Les modalités et la fréquence d'actualisation des données sont déterminées - Le suivi des données collectives et individuelles permet d'assurer le reporting mensuel des données

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Réalisation de tableaux de bord pour le suivi périodique des données et l'élaboration du bilan social</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analyser après les avoir renseignés les différents tableaux de bord en vue de la réalisation du bilan social de l'entreprise en déterminant ceux qui seront le plus significatifs pour obtenir une image actualisée des caractéristiques des ressources humaines de l'entreprise, (% travailleurs handicapés, égalité hommes/femmes, % alternants, QVT...) 	<p>L'étude est présentée en groupe et commentée à l'oral.</p>	<p>- Des tableaux de bord sont sélectionnés pour permettre de réaliser le bilan social de l'entreprise</p>
<p>Etablissement des formalités administratives obligatoires</p>	<ul style="list-style-type: none"> Etablir les différents documents réglementaires propres au recrutement ou au licenciement d'un salarié, en vérifiant, le respect des obligations réglementaires et légales, (gestion du contrat de travail, affiliations caisses et organismes sociaux) pour fiabiliser les procédures. 	<p>Mise en situation pratique : Etablissement du dossier d'un salarié Ce dossier comportant les données du salarié, son contrat de travail, le récapitulatif des démarches réalisées le concernant (DPAE, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, ...) est à analyser pour en contrôler la conformité.</p>	<p>- Les documents établis respectent strictement le droit social</p> <p>- Le contrat de travail est conforme aux obligations légales ou réglementaires</p> <p>- Les déclarations sociales obligatoires sont effectuées ; la convention collective et les accords sont respectés</p> <p>- Les dossiers des salariés sont actualisés à chaque moment de leur parcours et de leur vie</p>
<p>Application ou contrôle des obligations légales en matière de recrutement et rupture de contrat</p>	<ul style="list-style-type: none"> Constituer et mettre à jour régulièrement les dossiers des salariés en vérifiant l'application de la convention collective et des accords négociés avec les partenaires sociaux, pour établir les déclarations sociales obligatoires en conformité avec la législation et traiter des informations sociales fiables. 	<p>Mise en situation pratique : Etablissement d'une fiche de paie A partir d'un relevé d'activité d'un salarié, le candidat vérifie qu'un bulletin de paie prend en compte tous les éléments fixes et variables, le suivi des absences et des congés, les heures supplémentaires les charges salariales et patronales...</p>	<p>- Les informations recueillies sur les éléments salariaux sont vérifiées</p> <p>- Des contrôles sont effectués pour s'assurer de la conformité des calculs (charges sociales, absences, IJSS, ...)</p>
<p>Constitution des dossiers des salariés</p>	<ul style="list-style-type: none"> Etablir les fiches de paie à partir des éléments fixes et variables propres à chaque salarié transmis par les services, en en vérifiant la fiabilité et la complétude pour éditer des paies exactes. 		
<p>Réalisation ou supervision des fiches de paie</p>			

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Constitution des dossiers disciplinaires	<ul style="list-style-type: none"> Constituer les dossiers relatifs aux procédures disciplinaires et licenciements s'assurant de leur conformité aux obligations légales, pour prévenir tout contentieux ou en limiter les effets. 	Etude de cas : Montage d'un dossier disciplinaire Le candidat dispose de la demande de sanction disciplinaire ; il analyse la légalité de la demande, en définit le processus et les différentes étapes et établit les principaux documents (lettres d'avertissement, mise à pied...)	- Les dossiers disciplinaires et de licenciements respectent les obligations légales et le règlement intérieur
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BLOC 2 : METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'INTÉGRATION DES SALARIÉS

2/ Assurer le recrutement et l'intégration des salariés Principales activités Personnellement ou en supervision, ces activités sont réalisées en conseillant à chaque étape le demandeur Identification des besoins d'un service Etablissement d'un profil de poste Recherche de candidats Conduite d'entretiens de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> Recueillir et analyser les besoins en recrutement des services afin d'organiser le processus de recrutement, en prenant en compte les orientations de la gestion prévisionnelle des compétences et les obligations légales : gestion du handicap, égalité hommes/femmes, emploi d'alternants... Déterminer le profil de poste avec le manager (missions, compétences, formation, expérience...) pour identifier les actions de sourcing à privilégier, en tenant compte du marché et de ses contraintes. Organiser un sourcing adapté à la cible visée en veillant à favoriser sa marque employeur (site web, blogs, réseaux sociaux, cooptation, forums, campus management, inbound recrutement...) pour attirer les candidats. Conduire des entretiens de recrutement pour présenter au manager une sélection de candidats, en utilisant une grille d'entretien multicritères respectueux de la législation. 	Dossier opérationnel : Mise en place d'une procédure de recrutement d'un nouveau salarié A partir d'une demande motivée de recrutement d'un manager, le candidat présente un profil de poste, la méthode de sourcing de candidats, les critères de présélection de candidats, une grille d'entretien de recrutement, le parcours d'intégration. Ce dossier est présenté et animé à l'oral face au client interne prescripteur.	- Le recueil et l'analyse des besoins sont mis en perspective avec la GPEC - Le profil de poste rend bien compte des caractéristiques du candidat recherché - Les actions de sourcing sont appropriées, ciblées et favorables à une marque employeur positive - La grille d'entretien de sélection des candidats est établie sur des critères objectifs et réglementaires
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Intégration du nouveau collaborateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organiser l'accueil et l'intégration du nouveau collaborateur pour optimiser sa prise de fonction en mettant en place différentes étapes d'accompagnement. 		<ul style="list-style-type: none"> - La pré-sélection de candidats est conforme au profil de poste défini - Le parcours d'intégration est construit et jalonné d'étapes progressives
BLOC 3 : ÉLABORER ET DÉPLOYER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES			
<p>3/ Élaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences</p> <p><i>Principales activités</i> Personnellement ou en supervision :</p> <p>Organisation des modalités de recueil des besoins de formation et conseil auprès des salariés</p> <p>Recueil, analyse des besoins de formation dans le cadre de la structuration du plan</p> <p>Etablissement et rédaction du plan de développement des compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organiser le recueil des besoins de formation (procédure et périodicité) auprès des services de l'entreprise en accompagnant le process (diffusion de tableaux de recueil des données, information et conseil auprès des managers et des salariés...) afin de disposer de données exhaustives. Analyser les demandes de formation en tenant compte des orientations de la GPEC, pour les répartir entre les domaines de formation privilégiés par l'entreprise. Appliquer les critères d'éligibilité des demandes en analysant leur conformité avec les objectifs du plan (orientations stratégiques) ou les dispositions législatives (CPF, CPF de transition), afin de déterminer leur recevabilité et leur imputation (plan ou initiative individuelle). Etablir et rédiger le plan de développement des compétences en intégrant les impératifs budgétaires de l'entreprise et en justifiant sa répartition (équilibre hommes/femmes, seniors, jeunes...), pour validation par la direction, information/consultation du CSE. 	<p>Dossier opérationnel : Organisation du recueil des besoins de formation. A partir des orientations stratégiques de la Direction et des besoins de formation, le candidat définit les domaines de formation concernés, leur cohérence avec les orientations stratégiques, sélectionne les organismes de formation et détermine les sources de financement. Il conseille les salariés sur le dispositif approprié (CPF, Bilan de compétences, VAE...)</p> <p>Etude de cas : Rédaction du rapport pour information/consultation du CSE. A partir de tableaux présentant les besoins de formation et de la note d'orientation stratégique d'une entreprise, le candidat rédige le rapport de présentation du plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le mode de recueil des demandes de formation est en conformité avec les données nécessaires à l'établissement du plan - Le conseil apporté tient compte des souhaits du salarié et des dispositifs existants - Les demandes de formation retenues correspondent à la structuration du plan - Les demandes sont examinées et acceptées au regard de la stratégie ou de la législation - La rédaction du plan est argumentée, notamment au regard du budget

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Sélection des organismes de formation à référencer pour l'inscription des apprenants</p> <p>Réalisation des démarches de financement auprès des différents acteurs après le paiement des contributions obligatoires</p> <p>Mise en œuvre du plan et de son suivi administratif</p> <p>Réalisation du bilan financier du plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser la recherche et la consultation des organismes de formation selon leurs contenus et modalités pédagogiques (e-learning, blended-learning, plateformes, serious games, mobile learning...), en optimisant leur rapport qualité/prix, afin de sélectionner ceux à référencer. • Assurer le paiement des contributions obligatoires en respectant la réglementation (taux et délais) pour bénéficier de prises en charge. • Effectuer les demandes de financement des formations en s'assurant de la complétude des dossiers à transmettre, pour la prise en charge financière des actions par les organismes habilités (OPCO, collectivités territoriales...). • Appliquer ou faire appliquer les procédures d'inscription et de contrôle de la participation des apprenants aux actions de formation en relevant et analysant les écarts (taux de réalisation, de suivi et taux de satisfaction des apprenants, respect du budget), pour mettre en œuvre le plan. • Réaliser le bilan financier du plan en analysant les écarts entre réalisation et plan budgété, pour présentation à la direction et information/consultation du CSE. 	<p>pour information et consultation du CSE.</p> <p>Dossier présenté et argumenté à l'oral face à un CSE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La sélection des organismes de formation est opérée au regard du rapport entre contenus, modalités et tarification - La réglementation est respectée en matière de versement des contributions obligatoires - Les demandes de financement sont optimisées en fonction des situations - Le bon déroulement du plan est suivi et contrôlé à chaque étape pour éviter les écarts - Le rapport au CSE présente les principaux équilibres : bilan financier, CPF, taux du plan consacré aux femmes, seniors, jeunes, CSP...
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

BLOC 4 : CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE DES OUTILS DE LA GPEC

4 / Concevoir et mettre en œuvre des outils de GPEC

Principales activités

Personnellement ou en supervision :

Elaboration des descriptions de postes actuels

Description et analyse des emplois à venir

Identification des écarts à combler entre situation actuelle et situation à venir

Détermination des moyens à engager pour combler les écarts

- Analyser et décrire les missions et activités des postes actuels en précisant les compétences nécessaires, afin de disposer d'une vision d'ensemble des emplois.
- Définir et décrire les emplois sur le moyen / long terme en tenant compte des évolutions technologiques et organisationnelles prévisibles (intelligence artificielle, robotisation, télétravail...), pour déterminer les nouvelles compétences nécessaires à acquérir ou développer.
- Identifier les écarts de compétences en tenant compte des impacts budgétaires, pour sélectionner ceux qui doivent être comblés prioritairement.
- Proposer les actions à engager en exploitant les entretiens annuels et professionnels pour disposer à l'avenir des compétences nécessaires.

Etude de cas :

Identification et analyse des écarts de compétences entre situation actuelle et situation à venir et des actions à engager.

A partir de fiches de descriptions d'emplois actuels, de descriptions d'emplois à venir, de comptes rendus d'entretiens professionnels, le candidat analyse la situation afin d'identifier les compétences à venir clés et les actions à engager pour les obtenir.

Cette étude est présentée sous forme de visuels et schémas pour cartographier la situation à n et n+1.

- L'analyse des descriptions des emplois actuels et des emplois à venir permet d'identifier les compétences pénuriques dans l'entreprise

- L'étude de l'environnement, des évolutions technologiques et organisationnelles est prise en compte dans la définition des emplois futurs

- La prise en compte des entretiens professionnels et des parcours individuels permet d'alimenter le plan de développement des compétences et les projections de recrutement externe

BLOC 5 : PARTICIPER AU DIALOGUE ET À LA COMMUNICATION SOCIALE

5/ Participer au dialogue social

Principales activités

Personnellement ou en supervision :

Mise en place ou renouvellement du Comité Social et Economique

- Organiser les élections des membres du CSE pour constituer la représentation de cette instance en s'assurant de la conformité du déroulement des élections

Rapport d'étude :

- La législation en matière d'organisation des élections du CSE

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Suivi des moyens à disposition du Comité Social et Economique et des délégués syndicaux</p> <p>Réalisation d'études permettant de préparer les négociations avec les organisations syndicales ou les réunions avec le CSE</p> <p>Organisation et suivi des différentes rencontres avec les délégués syndicaux et le CSE</p>	<p>avec la législation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser la mise à disposition des moyens dédiés aux organisations syndicales et aux membres du CSE (bureaux, budget de fonctionnement, heures syndicales, activités sociales...) pour permettre leur fonctionnement en assurant et contrôlant leur conformité avec la législation. • Déterminer en collaboration avec sa direction les études spécifiques à réaliser pour respecter les obligations de l'entreprise, en précisant les moyens à allouer. • Préparer les dossiers en vue de réunions d'information/consultation (CSE) ou de négociation (délégués syndicaux) pour présenter de manière objectivée les projets d'entreprise et répondre aux demandes des interlocuteurs en identifiant leurs attentes et celles de l'entreprise. • Préparer ou contrôler les comptes rendus des réunions pour disposer d'une trace fiable des éléments discutés et des actions à engager en repérant les points clés décidés ou à approfondir. 	<p>Etude portant sur un des aspects relevant de la gestion des ressources humaines (ex : index égalité – hommes/femmes, droit à la déconnexion...).</p> <p>A l'aide de tableaux statistiques ou de données chiffrées du domaine étudié, le candidat présente la problématique, ses enjeux, la méthode utilisée, l'analyse des données, les recommandations.</p> <p>Dossier de synthèse : Rédaction d'un dossier préparatoire de la négociation d'une mesure salariale (NAO : augmentations générales).</p> <p>A partir d'une note donnant des indicateurs économiques de l'environnement et les orientations de la Direction, et de tracts ou courriers d'organisations syndicales, le candidat rédige des scénarios relatifs à la mesure concernée, les enjeux des différents acteurs, les marges de négociation selon les acteurs</p> <p>Ce dossier est présenté à l'oral en jeu de rôle devant un CSE.</p>	<p>et de mise à disposition de leurs moyens est respectée</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'étude présente une reformulation de la problématique et ses enjeux ; la problématique fait l'objet d'une analyse à partir d'un diagnostic de la situation. - Elle indique le choix d'une méthode adaptée afin de recueillir des informations fiables sur le sujet. - La collecte et le traitement des données sont organisés. - Le rapport met en avant les objectifs, les résultats et les recommandations. - Les dossiers de préparation préalables à la tenue des réunions sont argumentés et anticipent les objections éventuelles du CSE/syndicats - Les comptes rendus des réunions retracent fidèlement les débats, les objections, les décisions prises
<p>6/ Informer et communiquer socialement</p> <p><i>Principales activités :</i> Personnellement ou en supervision :</p>		<p>Mise en pratique : Rédaction d'un message d'informations portant sur un aspect concernant le droit du</p>	

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Veille sur les évolutions de la réglementation et actualisation des informations à transmettre</p> <p>Rédaction de messages à diffuser aux salariés concernés</p> <p>Création et contrôle des supports documentaires, techniques ou réglementaires</p> <p>Evaluation des actions de communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer une fonction de veille sur les évolutions des réglementations (droit du travail, conditions de travail, rémunérations, RSE, QVT), en sélectionnant les plus pertinentes afin d'actualiser les informations à transmettre. • Sélectionner et rédiger les messages à diffuser, en vérifiant la justesse des informations délivrées et leur adéquation avec la politique RH, notamment en matière de RSE, en vue d'informer correctement les salariés sans commettre d'impair. • Créer des supports documentaires, techniques ou réglementaires en y faisant participer les services concernés, pour sensibiliser ou transmettre des informations importantes aux salariés (blogs, intranet collaboratif, newsletter, supports vidéos...) • Contrôler les productions réalisées notamment par des agences externes avant leur diffusion, en vérifiant leur adéquation au cahier des charges et leur impact sur la marque employeur de l'entreprise, afin de prévenir tout oubli, erreur ou non-conformité. • Evaluer les actions de communication mises en œuvre en mesurant leurs effets sur le niveau d'information des salariés afin d'en effectuer le reporting auprès de la direction. 	<p>travail, les conditions de travail, ou les rémunérations</p> <p>A partir d'un texte de loi venant modifier des dispositions sociales, le candidat rédige un message à l'attention des collaborateurs. Il est construit autour du thème traité, les changements induits, les bénéfices attendus ; le choix du support utilisé et du mode de diffusion doit être argumenté. Il indique comment sera évalué l'impact de la communication.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La veille sur la réglementation permet de dégager des informations pertinentes à transmettre - La rédaction des messages est en adéquation avec la politique RH - La création des supports se fait en participation des services concernés - Les productions réalisées en interne et par des agences extérieures sont contrôlées avant diffusion. - L'impact des actions de communication est mesuré pour en dresser un bilan à la direction
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BLOC 6 : ANIMER ET MOBILISER UNE ÉQUIPE RH

<p>7/ Animer et mobiliser une équipe RH</p> <p><i>Principales activités</i></p> <p>Organisation du travail à produire et coordination des actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le travail à produire au sein du service RH en fonction des activités à réaliser et des compétences de chacun pour répartir et coordonner au mieux les missions. • Définir les objectifs individuels et collectifs à atteindre, les normes qualité et les délais, en déterminant les moyens 	<p>Etude de cas :</p> <p>Etude sur le fonctionnement d'une équipe RH.</p> <p>A l'aide d'informations communiquées sur l'organisation et les activités des membres d'une équipe, l'étude demandée doit présenter la répartition des activités entre chacun, les</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'organisation du travail de l'équipe prend en compte les compétences de chacun au regard des activités à mener
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Contrôle des activités</p>	<p>correspondants à allouer, pour encadrer l'activité de chacun et de tous.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les modalités de suivi et de contrôle des activités permettant de vérifier le travail réalisé afin de faire des ajustements nécessaires. • Contrôler les actions effectuées, en identifiant les difficultés d'exécution ou sources d'erreurs potentielles pour expliquer et corriger le cas échéant. 	<p>modalités de suivi et de contrôle, un exemple d'action de mobilisation, la gestion d'un problème (ex : médiation entre un manager et un collaborateur), un guide d'entretien d'évaluation et de conduite d'un entretien professionnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs de tous et de chacun et les moyens correspondants sont définis clairement - L'organisation du suivi et du contrôle permet de vérifier le travail exécuté - Les difficultés ou erreurs sont relevées et sont identifiées ou corrigées
<p>Animation de réunions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Animer différents types de réunions pour suivre l'état d'avancement des activités, résoudre les problèmes posés, mobiliser l'équipe, en adaptant son mode d'animation selon l'objectif de la réunion. 	<p>Cette étude est présentée entre pairs à l'oral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les réunions sont animées selon une méthode adaptée à leurs objectifs
<p>Mobilisation de l'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privilégier des actions pouvant mobiliser et impliquer chacun des collaborateurs, afin de contribuer au développement d'un climat de travail positif. 		<ul style="list-style-type: none"> - Les actions de mobilisation sont justifiées par un objectif d'instauration ou de maintien d'un bon climat de travail
<p>Gestion de problèmes et conflits</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les problèmes et conflits éventuels en trouvant des solutions dans l'intérêt de chacun, afin de maintenir une cohésion d'équipe. 		<ul style="list-style-type: none"> - Les solutions proposées sont respectueuses de l'intérêt de chacun
<p>Conduite d'entretiens professionnels et d'évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des entretiens annuels d'appréciation et des entretiens professionnels en identifiant leurs forces et marges de progression et leurs souhaits pour les faire progresser et assurer leur employabilité. 		<ul style="list-style-type: none"> - Les entretiens annuels et professionnels permettent de relever les forces et les faiblesses de chacun ainsi que leurs souhaits d'évolution

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