

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES – RNCP
REFERENTIELS D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION
ISIMI – PPA BUSINESS SCHOOL

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 <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc n°1 : Conception de la stratégie et de la politique RH d'une organisation			
A1.1. Organisation du travail et structuration hiérarchique	C1.1. Concevoir une organisation du travail efficace en installant des services ou relais RH dans les business units en s'inspirant des théories sociologiques et organisationnelles afin de rendre plus réactive l'entreprise aux changements et mutations	<u>Etude de cas :</u> <u>STRUCTURATION D'UNE ORGANISATION</u> A l'aide de documents présentant à la fois l'organisation d'une entreprise, et sa politique de développement, le candidat présentera un bilan de la situation organisationnelle, et formulera des recommandations pour une nouvelle organisation, tenant compte des contraintes	L'entreprise est structurée par le biais d'un organigramme adéquat. La répartition des fonctions est claire. Les missions confiées à chaque collaborateur sont en adéquation avec le poste occupé.

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES – RNCP
 ISIMI – PPA BUSINESS SCHOOL
 Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

		humaines, sociales, législatives, mais visant à une optimisation de l'activité de l'entreprise.	
C1.2. Planification de la stratégie de recrutement en interne ou externe (consultant recrutement, chasseur de tête, intérim)	C1.2. Structurer le processus de recrutement en définissant les caractéristiques, les fonctions, les missions et les savoir-faire des postes au sein de l'entreprise afin d'intégrer le bon salarié à la bonne place.	<u>Etude de cas :</u> <u>ELABORATION D'UN PLAN DE RECRUTEMENT</u> Sur la base d'un cahier des charges, le candidat déroule un plan de recrutement dynamique visant à répondre aux besoins de compétences d'une entreprise	Les postes et les compétences sont cartographiés. Des besoins en recrutement ont été identifiés. Une stratégie de recrutement adaptée aux besoins et ressources de l'entreprise est mise en œuvre. La politique d'intégration permet une adaptation rapide des nouveaux embauchés.
A1.3. Conception et mise en œuvre du système de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)	C1.3.1. Déployer un système de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en identifiant les besoins en ressources humaines de l'entreprise (effectifs, compétences, coût) pour contribuer à structurer le recrutement de nouveaux collaborateurs. C1.3.2. Accompagner la montée en connaissances et en compétences des collaborateurs en s'appuyant sur le système d'entretien annuel d'évaluation, en favorisant la remontée des besoins en formation, et en faisant progresser les niveaux de qualification de l'ensemble des personnels pour accroître les performances des collaborateurs.	<u>Etude de cas :</u> <u>GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES</u> A partir de l'étude du plan de formation contextualisé d'une entreprise, le candidat produit une analyse et élabore un ensemble de préconisations visant à optimiser la politique de formation dans le respect de la stratégie de l'entreprise.	Une politique RH viable est définie pour l'ensemble des salariés : - une stratégie efficiente de gestion des effectifs est définie - une stratégie efficiente de gestion des compétences est définie - l'alternance est intégrée avec pertinence dans la GPEC - une stratégie de formation adaptée est déployée - une stratégie de promotion et de remplacement est définie - une stratégie de remontée des

			besoins suite aux entretiens annuels d'évaluation est fixée - le knowledge management (transfert de compétences) est encouragé ; - une politique de rémunération directe et indirecte individualisée est définie - une politique d'incentive est spécifiée
A1.4. Identification et déploiement de moyens de stimulation des RH	C1.4 Maintenir un niveau optimal de motivation des collaborateurs en faisant appel au système de rémunération directe et indirecte, en favorisant l'évolution des collaborateurs et en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie au travail (QVT) pour améliorer l'implication des collaborateurs	<u>Etude de cas :</u> <u>POLITIQUE DE MOTIVATION</u> Dans le cadre d'une étude de cas, et à partir d'un dossier mis à sa disposition, le candidat produit une analyse critique de la politique de motivation d'une entreprise. Il élabore des recommandations concrètes sur les process de travail et les facteurs d'ambiance en utilisant les outils RH à sa disposition : niveaux de rémunération, promotions, actions de communication, mesures d'amélioration du facteur santé et bien-être au travail...	Des propositions d'amélioration des conditions de travail, sur la base d'un bilan social commandité et d'études sur la prévention des accidents ont été réalisées : - des évolutions sur les postes de travail sont organisées, - les outils de prévention (guides, plan annuel d'actions...) ont permis d'identifier et de limiter des risques professionnels. La politique de motivation est efficace : - Les taux d'absentéisme et de retard sont faibles, - le niveau de responsabilisation des collaborateurs est élevé, - le taux de turn-over faible.

<p>A1.5. Développement d'une stratégie RH transnationale et transculturelle</p>	<p>C1.5. Gérer et accompagner la mobilité internationale des collaborateurs en ouvrant le champ des possibilités de recrutement et de formations, de profils à l'international et en mettant en place une pédagogie interculturelle, en pour faciliter l'intégration.</p>	<p><u>Etude de cas :</u> DEVELOPPEMENT D'UNE STRATEGIE RH INTERNATIONALE Le candidat démontre, au travers d'un cas à vocation internationale, l'intérêt de l'intégration de la dimension transnationale et transculturelle d'une stratégie RH (recrutement, gestion des effectifs à l'international, ...).</p>	<p>La dimension internationale est intégrée dans la politique RH de l'entreprise. Des formations au management interculturel sont dispensées. Des recrutements à l'international sont pratiqués. La cellule de gestion des expatriés et impatriés facilite la réussite des mobilités à l'international.</p>
--	---	---	--

Bloc n°2 : Pilotage et mise en œuvre, au sein d'une organisation, des obligations en matière juridique et administrative dans le domaine des ressources humaines

<p>A2.1. Participation au déploiement d'un système d'information juridique</p>	<p>C2.1. Participer au paramétrage du système d'information juridique et social en tant que maître d'ouvrage en mobilisant sa connaissance de la « hiérarchie des normes » (loi, règlement, ordonnances...) pour diffuser une information pertinente.</p>	<p><u>Présentation :</u> EXPOSE Lors d'un oral de 20 minutes, en mobilisant ses connaissances personnelles, et à partir de son expérience professionnelle, le candidat expose au jury les outils disponibles pour assurer une veille juridique efficace. Il explique quels leviers pertinents existent pour diffuser l'information auprès des collaborateurs concernés.</p>	<p>Des sources d'information fiables ont été identifiées et sélectionnées. Un système d'alertes a été développé. Des solutions de gestion et de partage de la veille juridique ont été suggérées : outils agrégateurs de contenus par exemple. Une information pertinente a été diffusée aux personnes concernées.</p>
---	---	--	---

<p>A2.2. Organisation d'un service administration du personnel et paie</p>	<p>C2.2. Mettre en place un service d'administration du personnel et de la paie en tenant compte des obligations légales et réglementaire en matière de gestion quotidienne des salariés, de l'intégration jusqu'au départ, en passant par la gestion des absences (contrat, fiche de paie, prélèvement à la source, visite médicale, RGPD ...)</p>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p><u>STRUCTURATION D'UN SERVICE ADMINISTRATIF</u></p> <p>Dans le contexte d'une PME en fort développement, en utilisant les outils fournis et élaborés par le service RH (fiche de poste, fonctions, rôles, compétences, ...) le candidat conçoit l'organisation du service administration du personnel et paie, intégré dans le fonctionnement global du service RH et au service des managers.</p>	<p>Le service administration du personnel et paie est fiable, efficace et adapté aux besoins et aux ressources de l'entreprise.</p>
<p>A2.3. Organisation des rapports collectifs de travail dans le cadre des Instances Représentatives du Personnel ou du Comité Social et Economique (CSE)</p>	<p>C2.3. Négocier et optimiser le dialogue social en instaurant un échange constructif et régulier avec les instances représentatives du personnel, en organisant les élections des IRP, et en animant les Instances Représentatives du Personnel (D.P, C.E, CHSCT...), en respectant la législation en matière de Droit du travail, afin d'éviter les conflits coûteux pour l'entreprise et développer un niveau de motivation élevé au sein des salariés.</p>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p><u>ANALYSE DE PROBLEMATIQUES JURIDIQUES EN LIEN AVEC LE DROIT DU TRAVAIL</u></p> <p>Suite à la présentation d'une entreprise en situation de non-respect du droit du travail, le candidat propose des pistes d'amélioration et réalise des fiches de droit pour des non-juristes.</p> <p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p>	<p>Le dialogue social de proximité avec les instances représentatives du personnel facilite les accords.</p> <p>Les règles juridiques sont respectées.</p> <p>Les négociations avec les IRP/CSE aboutissent.</p> <p>Le cadre d'action du CHSCT est clairement défini.</p>

		<p><u>NEGOCIATION COLLECTIVE</u></p> <p>Au travers d'une situation de négociation, le candidat, en groupe, devra réaliser un bilan, proposer des pistes de négociation, proposer ces dernières dans le cadre d'une mise en situation pratique.</p>	
<p>A2.4. Optimisation des échanges avec les salariés en collaboration avec les services extérieurs du travail</p>	<p>C2.4. Etablir et maintenir un échange collaboratif avec les salariés et les collaborateurs en s'appuyant sur les compétences des services extérieurs du travail afin de prévenir tout risque potentiel de contentieux social lié au non-respect du droit, à un accident du travail, à une déclaration erronée.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p><u>REDACTION DE PROCEDURES</u></p> <p>Dans le contexte d'une entreprise non au fait des normes et réglementations et à l'aide du code du travail, le candidat rédige :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un état des obligations légales du service RH - des procédures afin d'optimiser les relations avec les représentants de l'Etat 	<p>Un ensemble de synthèses a été rédigé préventivement à une demande de la part d'un tiers (inspection du travail, médecine du travail, URSSAF, CRAM...)</p> <p>La collaboration avec des services extérieurs (médecine du travail, inspection du travail...) est efficace</p>
<p>A2.5. Conduite des politiques sociales et de responsabilité sociétale</p>	<p>C2.5. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets relevant de la Responsabilité Sociale de l'Entreprise en prenant en compte les attentes des parties prenantes en matière sociale (qualité de vie au travail, éthique, développement durable...) pour accompagner la direction de</p>	<p><u>Présentation orale :</u></p> <p><u>EXPOSE</u></p> <p>Au cours d'un exposé oral de 20 minutes, le candidat énonce les obligations existant en matière de RSE pour une</p>	<p>La politique RSE mise en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribue au développement durable y compris à la santé et au bien-être de la société. - prend en compte les attentes

	l'organisation dans le déploiement d'une politique sociale et environnementale structurée.	entreprise ; il illustre son propos d'exemples concrets qu'il aura pu rencontrer dans le cadre de son activité professionnelle ou sur lesquels il aurait pu se documenter.	des parties prenantes en matière sociale, environnementale, éthique, de droits de l'homme et de consommateurs dans les activités commerciales et la stratégie de base, - respecte les lois en vigueur et est compatible avec les normes internationales. - est intégrée dans l'ensemble de l'organisation et mis en œuvre dans ses relations.
--	--	--	---

Bloc n°3 : Gestion de la communication RH d'une organisation

A3.1. Gestion de la communication interne de de l'organisation	<p>C3.1.1. Construire une culture d'entreprise en communiquant sur des valeurs communes pour fédérer et fidéliser les collaborateurs.</p> <p>C3.1.2. Piloter la communication interne de l'organisation en faisant appel aux média classiques (journal d'entreprise, affichage, ...) et nouveaux (extranet, mobile, chaine TV interne, ...) pour informer, conseiller et accompagner les salariés dans le respect de la charte de communication globale de l'entreprise.</p>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p><u>REDACTION D'UN PLAN DE COMMUNICATION</u></p> <p>Sur la base d'un dossier compilant la politique de communication interne et des documents de communication (journal interne, annonce, reportages, ...) le candidat rédige un plan de communication proposant un ensemble d'orientations en matière de communication et de gestion de la marque employeur.</p> <p>Le candidat définit les</p>	<p>Les attentes en matière de communication institutionnelle sont identifiées : point sur l'actualité en cours, formation vie de l'entreprise et projets en cours, ...</p> <p>Des relais de communication interne sont installés.</p> <p>La communication interne est appropriée aux besoins de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des canaux adaptés sont exploités : journal interne, livret d'accueil, intranet, événements..., - la communication est
---	--	--	--

		indicateurs de suivi à mettre en place pour en mesurer l'efficacité.	appréciée par les salariées, - des salariés sont impliqués dans la rédaction d'articles.
A3.2. Gestion de la communication corporate RH	C3.2. Développer une identité dite « marque employeur » via l'expérience candidat et l'expérience collaborateur en marketant et en communiquant autour des valeurs positives de l'entreprise afin d'attirer les nouveaux talents et fidéliser les collaborateurs.		La marque employeur de l'entreprise, construite en collaboration avec le service communication, véhicule une image positive de l'entreprise. Une stratégie d'appartenance et de fidélisation est définie. La promotion de la politique RH est réalisée par plusieurs moyens de communication adaptés : site internet de l'entreprise, réseaux sociaux...
A3.3. Mesure et suivi des actions de communication RH	C3.3. Evaluer la stratégie de communication RH déployée en analysant les retombées des actions mises en œuvre à l'aide d'indicateurs de suivi et de performance pour en mesurer l'efficacité et l'efficience.		Un dispositif de suivi de climat social, et de baromètre est mis en place. Des mesures d'attractivité des campagnes de sourcing sont réalisées : nombre de candidats spontanées, trafic entrant sur les job boards ou pages « carrières » des sites. Les résultats des enquêtes sont analysés et communiqués à la direction de l'entreprise. Des actions de progrès et correctives sont proposées.

<p>A3.4. Gestion de la communication de crise</p>	<p>C3.4 Accompagner la gestion de crise mise en œuvre par la direction en préparant les messages à diffuser et les argumentaires adéquats pour tenter de trouver une issue favorable à la crise.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p><u>SCENARIO D'URGENCE</u></p> <p>A partir de la présentation, réalisée par un dirigeant, d'une situation de crise à laquelle son entreprise est confrontée, les candidats, constitués en groupe de travail, doivent élaborer un scénario de sortie de crise en plusieurs étapes.</p> <p>L'exercice se déroule sur une à deux journées pendant laquelle/lesquelles le dirigeant peut être consulté à deux reprises afin d'orienter les équipes dans leur stratégie.</p> <p>La mise en situation se clôture par une présentation orale de 15 minutes de la réflexion conduite et des solutions envisagées, devant un jury composé du commanditaire et d'intervenants professionnels.</p>	<p>La stratégie de gestion de crise est efficace :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les risques ont été cartographiés ; - les signes avant-coureurs de situations de crise sont détectés ; - les scénarii de sortie de crise tiennent compte des cibles à atteindre ; - la temps de réaction de l'entreprise est court ; - un porte-parole est identifié ; - la communication adoptée est pertinente ; - la crise a été surmontée.
--	--	--	---

Bloc n°4 : Audit des politiques RH et accompagnement des managers opérationnels dans leur fonction d'encadrement

A4.1. Gestion des études internes	C4.1. Piloter et diligenter, selon un cahier des charges déterminé, un audit des compétences, une étude de satisfaction et de motivation ou une étude des attentes des salariés en définissant les données et indices de pilotage, pour alimenter les postes de travail et les « successions planning »	<u>Etude de cas :</u> AUDIT DE SERVICE A partir de données mise à disposition concernant une entreprise - sur la base de la restitution d'un entretien avec un DRH - le candidat, au sein d'un groupe de travail, mène un audit de service et rédige des conclusions qu'ils présentent et défend devant un jury composé d'intervenants professionnels.	Les cahiers des charges des audits et les appels d'offre à destination des prestataires sont exhaustifs et précis.
A4.2. Analyse et synthèse des enquêtes réalisées	C4.2. Entreprendre des actions correctives, d'accompagnement des managers et incentives en exploitant l'analyse des données et les synthèses issues des prestataires, pour consolider l'esprit d'entreprise des salariés l'entreprise	<u>Etude de cas :</u> CONCEPTION ET ANALYSE D'UNE ENQUETE DE SATISFACTION En utilisant l'ensemble des données collectées au sein d'une entreprise ou d'un service, le candidat : <ul style="list-style-type: none">- Élabore des critères d'évaluation,- Conduit une analyse,- Synthétise ses conclusions, les présentera devant un jury de professionnels	Les mesures de suivi des résultats des politiques RH, basées sur des critères pertinents, permettent de réaliser des améliorations RH.

<p>A4.3. Animation du système de gestion de l'information et d'analyse sociale</p>	<p>C4.3. Mettre en œuvre un système de contrôle de gestion social en contribuant à développer un système de reporting performant à l'aide d'outils informatiques dédié et en mettant en place des courants d'information auprès des managers pour collecter des informations fiables et élaborer une politique RH en relation avec la stratégie de l'entreprise</p>	<p><u>Etude de cas :</u> <u>CONCEPTION D'UN SYSTEME D'INFORMATION SOCIALE</u> Dans le contexte d'une PME en fort développement, après un audit des différents SIRH existant, le candidat formuler une proposition de système d'information et de gestion en tenant compte du contexte de taille et organisationnel de l'entreprise.</p>	<p>Le système de gestion du personnel est informatisé pour améliorer la productivité des équipes et la fiabilité des données. Le reporting avec les différentes directions de l'entreprise est efficace (bonne fréquence, critères adaptés...). Les tableaux de bord du contrôle de gestion social sont appropriés et permettent de prendre des décisions pertinentes.</p>
<p>A4.4. Conseil interne aux managers</p>	<p>C4.4. Conseiller et guider les managers opérationnels dans leur mission d'encadrement en s'appuyant sur l'expertise du service RH et en communiquant sur une vision prospective des métiers afin de les aider dans l'optimisation de la vie de leur service : gestion des recrutements, accueil et intégration de nouveaux embauchés, formation, entretien annuel d'évaluation, rémunération et systèmes de motivation, gestion des absences, ...</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> <u>REDACTION DE PROCEDURES</u> Au travers d'un cas de management d'entreprise, le candidat : - analyse une situation problématique, - rédige des procédures et des fiches d'aide RH à destination de managers non RH.</p>	<p>Les directions métiers et fonctionnelles sont accompagnées dans leur politique de gestion du personnel quotidienne.</p>

<p>A4.5. Conduite du changement</p>	<p>C4.5. Accompagner le changement en prenant part à la conception et à la mise en œuvre des projets de transformation de l'entreprise (digitalisation des activités, nouveaux modes d'organisation du travail) en collaboration avec la direction pour assurer la réussite du processus.</p>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p><u>PROJET DE CONDUITE DU CHANGEMENT</u></p> <p>A travers un cas d'entreprise qui lui sera présenté, le candidat présentera les modalités d'accompagnement à mettre en œuvre dans le cadre d'un projet de transformation RH. Sont attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une analyse du contexte d'intervention - Une mise en exergue des freins au changement identifiés - Les actions à mettre en œuvre pour les surmonter. 	<p>Les freins et les résistances éventuels ont été anticipés.</p> <p>Les actions mises en œuvre ont été supervisées.</p> <p>La communication RH a été adaptée dans sa forme et son contenu.</p> <p>Les salariés ont été associés au projet de transformation : leurs suggestions ont été prises en compte.</p> <p>Un suivi de projet a été mis en place.</p> <p>Des ajustements ont été suggérés.</p> <p>La mutation de l'entreprise s'est opérée de façon à l'adapter à l'évolution de son environnement</p>
--	---	--	---

Bloc n°5 : Coordination et management d'une équipe pluridisciplinaire technique au sein du service RH

<p>A5.1. Organisation du service</p>	<p>C5.1. Structurer le fonctionnement du service RH en tenant compte des connaissances, des compétences et de l'expérience de chacun des collaborateurs, et le cas échéant, en s'entourant de prestataires justifiant des compétences nécessaires pour venir en soutien aux équipes en interne et optimiser le fonctionnement du service</p>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p><u>PROJET DE DEVELOPPEMENT D'UN SERVICE</u></p> <p>A partir de la présentation d'une PME, en s'appuyant sur un dossier qui lui sera remis</p>	<p>Un organigramme du service existe.</p> <p>Le critère intergénérationnel a été pris en compte.</p> <p>Les cahiers de charges des fonctions RH sont exhaustifs.</p> <p>Les missions externalisables ont</p>
---	--	--	--

		<p>concernant l'organisation, le fonctionnement et l'activité du service RH, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présente un projet de développement du service - Rédige, à l'aide d'outils RH qu'il aura élaborés, des fiches de poste précisant les missions, compétences, rémunération globale, conditions de travail et environnement du poste - Elabore, à l'aide de documents du service financier, ses tableaux de bord, synthétise les données et préparera le reporting - Formule des recommandations pour optimiser la gestion du service visant à passer d'une logique de dépenses à une logique de retour sur investissement. 	<p>été identifiées.</p> <p>Le recours à des prestataires extérieurs est justifié : absence de compétences disponibles en interne, raisons économiques et stratégiques.</p>
A5.2. Coordination de l'activité du service	<p>C5.2.1. Coordonner un ensemble d'acteurs économiques (salariés et prestataires de services) au sein du service RH en supervisant le travail d'équipes pluridisciplinaires techniques et en pilotant l'organisation du travail pour atteindre les objectifs fixés.</p> <p>C5.2.2. Elaborer le budget de fonctionnement du service RH en déterminant les ressources humaines et financières à mobiliser pour atteindre les objectifs fixés dans une logique de retour sur investissement.</p>		<p>Les tâches affectées à chaque salarié/prestataire correspondent à ses qualifications, à ses compétences et à son expérience.</p> <p>Les relations avec les prestataires de service sont harmonieuses et efficaces.</p> <p>L'allocation des ressources aux projets en cours est pertinente et définie avec précision.</p>
A5.3. Gestion du projet développement du service	<p>C5.3. Proposer des évolutions de carrières et de postes dans les fonctions RH de l'entreprise aux collaborateurs placés sous sa responsabilité, en s'inscrivant dans une logique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en cohérence avec la stratégie RH de l'entreprise pour accompagner la mobilité interne des salariés et maintenir leur motivation.</p>		<p>Des collaborateurs dotés de compétences manquantes à l'entreprise ont été recrutés.</p> <p>Les entretiens d'évaluation du personnel sont réalisés dans le cadre de la GPEC.</p> <p>La mobilité interne est organisée.</p>

<p>A5.4. Pilotage du budget et des ressources en compétences</p>	<p>C5.4. Adopter une logique de retour sur investissements, des actions entreprises, en optimisant les dépenses, misant sur des actions quantifiables, en mesurant ces dernières, pour faire du service RH, un centre de profits directs et indirects, ainsi qu'un moteur d'économies.</p>		<p>Le pilotage du service RH s'appuie sur des tableaux de bord adaptés.</p> <p>Les décisions prises ont permis de rationaliser et d'optimiser le fonctionnement du service.</p>
	<p>C5.1. C5.2.1. / C5.2.2. C5.3. C5.4.</p>	<p><u>Mémoire professionnel :</u> <u>REDACTION D'UN MEMOIRE DE RECHERCHE APPLIQUEE</u></p> <p>Le mémoire de recherche doit amener le candidat à produire une analyse, synthèse, et réflexion sur les outils RH mis à sa disposition. Il hiérarchise ses derniers en fonction de leur pertinence et efficacité contextuelle. Il corrèle cette réflexion avec les moyens dont il dispose.</p> <p>Il soutient sa réflexion lors d'un oral de 30 minutes devant un jury composé de professionnels du secteur.</p>	<p>Les sources d'information sélectionnées sont multiples et hiérarchisées (cotées en fonction de leur légitimité et de la criticité de leur contenu).</p> <p>Les analyses réalisées sont réinvesties dans le développement d'un plan d'action structuré adapté à la situation de l'entreprise.</p> <p>La consultation de professionnels du secteur (entretiens, questionnaires...) permet de faire émerger des solutions innovantes en matière de problématiques RH.</p>