

<p align="center">REFERENTIEL D'ACTIVITES</p> <p align="center"><i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i></p>	<p align="center">REFERENTIEL DE COMPETENCES</p> <p align="center"><i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i></p>	<p align="center">REFERENTIEL D'EVALUATION</p> <p align="center"><i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i></p>	
		<p align="center">MODALITÉS D'ÉVALUATION</p>	<p align="center">CRITÈRES D'ÉVALUATION</p>

<p>Bloc n°1 : Rendre efficiente l'administration du personnel et la gestion de la paie</p> <p>La mission première d'une DRH est d'assurer une gestion du personnel efficace et sécurisée. Elle implique un suivi administratif régulier et la prise en compte du capital humain dans le respect des obligations légales et sociales d'une organisation</p> <p>1.A. L'évolution constante de l'environnement légal conduit les DRH à renforcer la veille juridique et intégrer les obligations légales et/ou nouvelles tendances sociales dans la gestion administrative des différents pôles RH.</p> <p>Avec le soutien d'une DRH et/ou d'un(e) expert(e) en droit, le/la Chargé(e) de développement des RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantit la conformité d'un processus RH avec la législation sociale en vigueur - assure la prévention des risques juridiques et sociaux 	<p>1.A. Garantir l'application de la législation sociale dans une organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caractériser une organisation (taille, effectif, secteur d'activité, champ géographique) et repérer une spécificité légale, sociale et organisationnelle (conventions et accords collectifs, santé et sécurité, etc.) - Utiliser un outil de veille sociale et juridique, identifier une évolution de réglementation, évaluer un impact sur risque prud'homal, nouvelles obligations, etc.) - Assurer la conformité d'un processus RH avec une obligation légale, procéder à des régularisations (règlement intérieur, sécurisation d'un local, etc.), répondre un contrôle (inspection du travail, etc.) - Formaliser un document juridique (contrat de travail, avenant, règlement intérieur, attestation, convocation, etc.), un processus RH et le sécuriser (recrutement, licenciement, rupture conventionnelle, recours à l'intérim, formation, entretien professionnel) - Anticiper et préparer une échéance électorale (CSP), une négociation avec des partenaires sociaux, apporter des bases légales à un accord d'entreprise (diversité, égalité H/F, RSE, télétravail, etc.) - Accompagner une campagne de prévention de risques juridiques et sociaux, participer à la rédaction de guides d'information (risques psycho-sociaux, sécurité au travail, ergonomie, etc.), prendre en compte la diversité - Impliquer et accompagner un manager dans la sécurisation de la relation de travail avec son équipe, le former, conseiller des directions et répondre aux questions de collaborateurs(trices) 	<p><u>Intitulé de l'épreuve 1.A</u> Conseiller des directions et des salariés sur des problématiques de droit social</p> <p><u>Type d'évaluation</u> Cas pratique individuel</p> <p><u>Mise en œuvre de l'évaluation</u> Le candidat doit étudier un dossier contenant une base documentaire, un contexte d'entreprise, des descriptifs de situation et des formulations de demandes de conseils d'ordre juridique Durée 4h</p> <p><u>Production attendue</u> Remise d'un document écrit contenant une réponse juridique à un jury Le jury dispose de plusieurs grilles d'évaluation pour justifier sa décision (grille d'évaluation pédagogique, auto-évaluation de l'apprenant et évaluation tuteur)</p>	<p>1.A Le jury évalue la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier le contexte juridique applicable à une situation donnée - Mobiliser ses connaissances en droit social pour appréhender la ou les problématique(s) juridiques soulevées et leurs conséquences - Comprendre le langage juridique - Analyser une base légale, repérer des sources juridiques pertinentes et déterminer la réglementation applicable à une situation donnée - Utiliser une méthodologie structurée de résolution de problème juridique - Apporter des réponses concrètes aux problématiques, formulées clairement pour être compréhensible par un non initié et les argumenter dans le respect des règles de droit - Restituer un dossier écrit de qualité professionnelle, dans le respect des règles juridiques
---	---	--	---

<p>1.B L'amélioration continue des processus RH y compris dans leur dimension sociale renforce l'efficacité des DRH et, de ce fait, la productivité globale d'une organisation Avec le soutien d'un DRH et/ou d'un(e) expert(e) RH, le/la Chargé(e) de développement des RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - audite, organise et met en œuvre un processus administratif RH (recrutement, GPEC, formation, rémunération, etc.) - assure le lien et la communication entre les parties prenantes internes et externes d'une organisation 	<p>1.B. Mettre en œuvre une politique d'amélioration continue des processus RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditer un service RH (culture, management, processus, etc.), identifier un axe d'amélioration, rechercher des informations (experts, veille, rapports, enquêtes...) et des méthodologies d'amélioration (contrôle qualité, enquête, etc.) - Mettre en œuvre un processus administratif RH (gestion du temps de travail, des carrières, du recrutement, plan de formation, conditions de travail, pouvoir disciplinaire de l'employeur, budget...) - Organiser un service RH, un processus RH, optimiser des ressources (humaines, matérielles et financières), coordonner des actions - Participer à une action de communication interne, gérer la descente et la remontée d'informations, favoriser leur circulation (journal d'entreprise, événements, questionnaires de satisfaction, livret d'accueil, etc.), mesurer un résultat - Concevoir un tableau de bord de gestion RH (recrutement, absentéisme, formation, rémunération, etc.), agréger des indicateurs de performance (taux d'accident du travail, etc.), préparer un reporting et rendre compte - Avec le soutien d'une DRH, répondre aux questions relevant du domaine de l'administration des RH, être disponible et assurer des permanences 	<p><u>Intitulé de l'épreuve 1.B.</u> Élaborer ou améliorer un processus administratif complexe de gestion des RH</p> <p><u>Type d'évaluation</u> Mise en situation individuelle et réelle</p> <p><u>Mise en œuvre de l'évaluation</u> Avec l'aide d'un formateur et/ou d'un tuteur, le/la candidat(e) doit analyser un processus RH dans son entreprise d'accueil et déterminer des besoins d'amélioration et/ou d'innovation Le candidat peut utiliser toutes sources d'information La mise en œuvre s'effectue sur la durée du module 1.B</p> <p><u>Production attendue</u> Remise à un jury d'un dossier écrit contenant l'analyse du cas, la méthodologie et l'illustration du processus proposé</p> <p>Outre la grille d'évaluation pédagogique, le jury dispose de 2 autres grilles d'évaluation pour éclairer sa décision (auto-évaluation de l'apprenant et évaluation tuteur)</p>	<p>1.B Le jury évalue la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser de manière pertinente son service RH et les processus existants - Mobiliser ses connaissances, rechercher des informations, questionner des experts RH - Repérer des obligations sociales et légales, des contraintes et des ressources - Définir des objectifs concrets, réalistes et cohérent avec les politiques RH de l'entreprise - Déterminer un besoin de ressources et un plan d'action planifié dans le temps - Proposer un processus tenant compte de la culture de l'entreprise et des possibilités de développement - Définir des indicateurs de performance pertinents et déterminer des impacts prévisibles - Maîtriser des logiciels bureautiques et techniques, connaître des fonctions avancées - Restituer un dossier écrit structuré et argumenté et des visuels de qualité professionnelle et attrayants
--	--	--	--

<p>1.C. Le développement de l'offre digitale simplifie la gestion des RH et renforce l'interaction entre l'ensemble des composantes d'une organisation. Avec le soutien d'une DRH et/ou d'un(e) expert(e) SIRH, le/la Chargé(e) de développement des RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définit une structure, des contenus et des modalités d'utilisation d'un SIRH - pilote et exploite l'ensemble des possibilités d'un SIRH 	<p>1.C. Digitaliser un processus RH et piloter un SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditer un processus RH, identifier un objectif de performance, rechercher une solution digitale RH et participer au déploiement d'un SIRH - Prioriser des éléments à dématérialiser (gestion du temps, de la formation, des compétences, etc.), paramétrer un SIRH, définir une arborescence et des modes de classement, intégrer des données et des outils innovants (chatbot, etc.) en collaboration avec des directions et des prestataires - Attribuer un droit et un niveau d'accès (demande de congés, validation, etc.), responsabiliser et impliquer un collaborateur(trice) - Fixer une règle de collecte, de centralisation, d'authentification, d'exploitation et de sécurisation de données RH, répondre aux exigences de la CNIL et du RGPD (coffre-fort numérique) - Faire évoluer un SIRH, rechercher des dispositifs interactifs (portail salarié/manager, évolution d'un compteur RTT, etc.) - Exploiter un SIRH et favoriser une prise de décision des directions (indicateurs, tableau de bord, une statistique, etc.), concevoir un contenu d'informations riche et attractif (datavisualisation) - Avec le soutien d'une DRH et/ou un(e) expert(e) en SIRH, conseiller un(e) manager, un(e) collaborateur(trice), sur une question et/ou inquiétudes liée(s) au SIRH 	<p>Intitulé de l'épreuve 1.C. Mettre en œuvre un SIRH</p> <p>Type d'évaluation Mise en situation collective et restitution orale individuelle</p> <p>Mise en œuvre de l'évaluation Remise d'un dossier contenant une base documentaire, la description d'une entreprise et de son environnement, des problématiques RH Une équipe se constitue pour rédiger le dossier Les candidat(e)s peuvent utiliser toutes sources d'information Un formateur et/ou un tuteur les accompagne pour les aider dans leur démarche La mise en œuvre s'effectue sur la durée du module 1.D 20 min de restitution orale</p> <p>Production attendue Remise d'un dossier collectif écrit à un jury Restitution orale individuelle devant un jury Outre la grille d'évaluation pédagogique, le jury dispose de 2 autres grilles d'évaluation pour éclairer sa décision (auto-évaluation de l'apprenant et évaluation tuteur)</p>	<p>1.C Le jury évalue la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - travailler en équipe, faire appel à des experts - Déterminer des besoins de solutions SIRH, rechercher des informations utiles, tenir compte des contraintes - Fixer des objectifs réalisables, déterminer avec précision les processus à intégrer dans le SIRH - Proposer un plan d'action SIRH cohérent avec les besoins et tenir compte des obligations légales - Utiliser des outils de conduite du changement et rédiger un plan de communication favorisant l'adhésion des parties prenantes - Maîtriser des logiciels bureautiques et techniques, connaître des fonctions avancées - Restituer un dossier écrit structuré et argumenté et des visuels de qualité professionnelle et attrayants - Réfléchir à la démarche mise en œuvre, tenir compte de remarques, se remettre en question et proposer des solutions alternatives - Réaliser une prestation orale structurée et dynamique dans un langage et une posture professionnelle
---	--	--	--

<p>1.D. Une gestion efficace et rigoureuse de la paie est essentielle pour accompagner la croissance d'une organisation.</p> <p>Avec le soutien d'un DRH et/ou d'un expert paie, le/la Chargé(e) de gestion et de développement RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - met en œuvre un processus paie, pilote un ERP, contrôle des données et les sécurise - établit des projections d'évolution et de structure de la masse salariale 	<p>1.D. Administrer la paie et exploiter un ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à un audit paie et rémunération (politiques, masse et structure salariale) et pratiquer une veille externe - Diagnostiquer un processus paie, mesurer une performance, définir un besoin d'évolution (cahier des charges, etc.), identifier un axe d'amélioration, proposer une solution (sécurité, fiabilité, point de contrôle, validation), préparer une externalisation partielle d'un processus paie - Mettre en œuvre un processus paie, paramétrer et piloter un ERP (fichier du personnel, collecte et saisie de variables, de charges, du taux d'imposition, édition d'un bulletin de paie, d'un document et versement d'un salaire) - Effectuer une démarche, une déclaration obligatoire relevant du domaine de la paie, payer des cotisations (DPAE, DSN, DADS, DAT) et répondre au contrôle d'une administration - Mettre en œuvre un plan d'action de dématérialisation d'un processus paie, assurer la confidentialité et la conformité avec une obligation légale (coffre-fort numérique), informer un(e) salarié - Gérer un tableau de bord paie, implémenter un indicateur de performance (cotisations, contributions), associer une projection d'évolution de la masse salariale (effet d'effectifs, effet noria, etc...), rendre compte - Avec le soutien d'une DRH, conseiller un(e) manager, un(e) collaborateur(trice), sur toute question et/ou inquiétude liée(s) à la gestion de la paie 	<p><u>Intitulé de l'épreuve 1.D.</u> Produire des documents de paie</p> <p><u>Type d'évaluation</u> Mise en situation individuelle sur poste informatique et restitution orale</p> <p><u>Mise en œuvre de l'évaluation</u> Remise d'un dossier contenant des éléments contextualisés et un dossier documentaire</p> <p>Le candidat dispose d'un poste informatique, d'une connexion internet, d'une messagerie et d'une imprimante</p> <p>Durée : 2 heures de préparation 2 heures de mise en situation 15 minutes de restitution orale</p> <p><u>Production attendue</u> Remise des documents créés et restitution orale devant un jury</p> <p>Outre la grille d'évaluation pédagogique, le jury dispose de 2 autres grilles d'évaluation pour éclairer sa décision (auto-évaluation de l'apprenant et évaluation tuteur)</p> <p>L'ensemble du bloc 1 de compétences est évalué et certifié</p> <p>Le certificat est intitulé : Rendre efficiente l'administration du personnel et la gestion de la paie</p>	<p>1.D</p> <p>Le jury évalue la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser un contexte social et juridique, utiliser et comprendre une base documentaire paie - Déterminer les actions à effectuer, être logique - Vérifier les paramètres généraux d'un SIRH/ERP, détecter les erreurs éventuelles et procéder aux corrections appropriées - Collecter et intégrer des variables de paie, déterminer des charges sociales en fonction du contexte situationnelle - Contrôler et établir des documents de paie conformes aux attentes - Effectuer des déclarations auprès d'organismes compétents, tenir compte des délais réglementaires, établir tout document demandé - Réfléchir à la démarche mise en œuvre, tenir compte de remarques, se remettre en question et proposer des solutions alternatives - Restituer un dossier écrit structuré et argumenté et des visuels de qualité professionnelle et attrayants - Réaliser une prestation orale structurée et dynamique dans un langage et une posture professionnelle
--	--	--	--

<p>Bloc n°2 : Contribuer à bâtir des politiques RH efficaces et innovantes</p> <p>Dans un environnement complexe de pressions concurrentielles et sociales, les directions doivent placer les ressources humaines au cœur de leur stratégie globale.</p> <p>2.A. Les organisations rencontrent de plus en plus de difficultés pour recruter des profils qualifiés.</p> <p>Avec le soutien de DRH et/ou d'un(e) expert(e) et/ou pour le compte d'un client, le/la chargé(e) de développement des RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - initie une campagne de recrutement, intègre la marque employeur et optimise l'expérience candidat - utilise des méthodologies et des outils d'acquisition de talent et d'onboarding 	<p>2.A. Gérer un processus de recrutement, participer à une politique de talent acquisition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à un audit recrutement (contexte d'une organisation, d'un service, identification des emplois et des compétences, culture, valeurs etc.), détecter un axe d'amélioration, un risque, proposer une action corrective. - Optimiser d'un processus de recrutement, le rendre attractif et interactif (réseaux sociaux, gamification, digital) et participer au pilotage de la performance (indicateur, reporting, etc.) - Gérer un processus de recrutement (recueil de besoins en compétence, définition de profil, canal d'acquisition, etc.) et faciliter la prise de décision d'embauche - Utiliser un outil de gestion et d'assistance au recrutement et à l'intégration d'un candidat (logiciels, SIRH), sécuriser des données (CNIL, RGPD) - Intégrer la marque employeur dans un processus de recrutement et améliorer l'expérience candidat (visibilité de l'offre, travail de l'image, témoignage salarié(e), communication avec le candidat, etc.) - Diagnostiquer des besoins, des ressources et des contraintes, externaliser une/des action(s) de recrutement (outsourcing), la gérer (budget, etc.) et la suivre - Préparer l'accueil d'un nouveau collaborateur, l'accompagner dans son parcours d'intégration, mettre en œuvre des points de contacts et un feedback (<i>onboarding</i>) - Avec le soutien d'une DRH, conseiller un(e) manager, un(e) collaborateur(trice), un(e) candidat(e) sur toute question et/ou inquiétude liée(s) au process de recrutement et d'intégration 	<p>Intitulé de l'épreuve 2.A. Initier une campagne de recrutement performante et originale</p> <p>Type d'évaluation Mise en situation collective et restitution orale individuelle</p> <p>Mise en œuvre de l'évaluation Remise d'un dossier contenant une base documentaire, la description d'une entreprise et de son environnement, des problématiques de recrutement et d'intégration de candidat(e)s</p> <p>Une équipe se constitue pour rédiger le dossier Les candidat(e)s peuvent utiliser toutes sources d'information Un formateur et/ou un tuteur est présent pour les aider dans leur démarche La mise en œuvre s'étend sur la durée du module 2.A 20 min de restitution orale</p> <p>Production attendue Remise d'un dossier collectif écrit à un jury Restitution orale individuelle devant un jury Outre la grille d'évaluation pédagogique, le jury dispose de 2 autres grilles d'évaluation pour éclairer sa décision (auto-évaluation de l'apprenant et évaluation tuteur)</p>	<p>2.A Le jury évalue la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser un contexte, évaluer un processus recrutement, identifier la marque employeur - Définir un processus recrutement pertinent et attractif, recueillir des besoins en compétences, intégrer des soft skills, imaginer le profil « idéal » - Tenir compte des ressources et contraintes, utiliser une méthodologie de sourcing et/ou d'outsourcing - Préparer des outils de recrutement innovants et adaptés, vérifier que l'expérience candidat est positive - Créer une annonce attractive, respecter la culture d'entreprise - Sélectionner des indicateurs de performance, prévoir des impacts - Préparer l'accueil du collaborateur, utiliser des techniques d'onboarding adaptées - Restituer un dossier écrit structuré et argumenté et des visuels de qualité professionnelle et attrayants - Réfléchir à la démarche mise en œuvre, tenir compte de remarques et proposer des solutions alternatives - Réaliser une prestation orale structurée et dynamique dans un langage et une posture professionnelle
---	---	---	---

<p>2.B. La GPEC est un outil incontournable de la gestion des RH. Elle prend en compte la stratégie globale d'une organisation, les besoins en compétences et les ressources disponibles.</p> <p>Avec le soutien de DRH et/ou d'un(e) expert(e) et/ou pour le compte d'un client, le/la chargé(e) de développement des RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cartographie des emplois et des compétences, étudie et évalue l'impact d'une stratégie sur les RH - déploie la GPEC, favorise les mobilités par des pratiques innovantes 	<p>2.B. Optimiser une GPEC et accompagner des talents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer un scénario d'évolution d'une structure/d'emplois/d'effectifs, analyser un écart entre besoin et ressources, identifier un risque/une opportunité (métier sous-tension, compétences obsolètes, redondance) - Mettre en œuvre une action d'ajustement effectif/emploi/compétences (formation, réduction d'effectifs, embauches, essaimage, etc.) et communiquer - Partager et faire évoluer un référentiel métiers et compétences dans le cadre d'une démarche concertée avec des parties prenantes (CSP, directions, etc.) - Accompagner un(e) manager (formation, méthodologie) dans la détection et l'accompagnement d'un potentiel - Favoriser les mobilités (promotions internes, mobilité volontaire sécurisée, changement de poste, etc.), concevoir un dispositif d'évaluation des compétences (360°, etc.) - Initier et développer la rétention et la transmission de compétences (coaching, mentoring, e-learning, pratiques collaboratives, etc.) - Définir des indicateurs de performance GPEC (turnover, perte de compétences, etc.), repérer des axes d'amélioration et rendre compte - Avec le soutien d'une DRH, conseiller un(e) manager, un(e) collaborateur(trice) sur toute question et/ou inquiétude liée(s) à la gestion de carrière 	<p><u>Intitulé de l'épreuve 2.B.</u> Diagnostiquer une organisation et préparer un plan d'action GPEC</p> <p><u>Type d'évaluation</u> Mise en situation individuelle et réelle</p> <p><u>Mise en œuvre de l'évaluation</u> Le candidat doit établir un diagnostic global et social de son entreprise et proposer un plan d'action GPEC Le candidat peut utiliser toutes sources d'information Un formateur et/ou un tuteur est disponible pour l'aider dans sa démarche La mise en œuvre se déroule sur la durée du bloc 2 de compétences</p> <p><u>Production attendue</u> Remise d'un document écrit contenant un diagnostic et un plan d'action à un jury Outre la grille d'évaluation pédagogique, le jury dispose de 2 autres grilles d'évaluation pour éclairer sa décision (auto-évaluation de l'apprenant et évaluation tuteur)</p>	<p>2.B. Le jury évalue la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entreprendre une réflexion globale sur l'entreprise et sa GPEC - Organiser son diagnostic, utiliser une méthodologie adaptée, tenir compte des préoccupations des DRH et alimenter son analyse - Choisir des leviers RH pertinents en fonction des risques et opportunités identifiés - Planifier des actions de développement RH, d'organisation du travail, de management et de communication - Créer des supports de communication clairs et compréhensibles en tenant compte de spécificités de la cible, choisir un canal approprié et les diffuser - Créer un tableau de bord contenant des indicateurs de performance GEPC pertinents - Restituer un dossier écrit structuré et argumenté - Réfléchir à la démarche mise en œuvre, tenir compte de remarques, se remettre en question et proposer des solutions alternatives - Réaliser une prestation orale structurée et dynamique dans un langage et une posture professionnelle
--	---	---	--

<p>2.C. Une organisation doit pouvoir répondre aux nouvelles attentes des salariés et mettre en œuvre les plans d’actions favorisant l’épanouissement des collaborateurs(trices) facteur déterminant de la performance d’une organisation</p> <p>Avec le soutien de DRH et/ou d’un(e) expert(e) et/ou pour le compte d’un client, le/la chargé(e) de développement des RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mesure des typologies de management, des conditions de travail, des tendances sociales et des attentes de collaborateurs(trices) - organise une démarche d’amélioration de la QVT au travail 	<p>2.C. Animer une démarche qualité de vie au travail (QVT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre une veille, analyser des composantes QVT (relation de travail, qualité de l’information, contenu du travail, etc.), repérer des méthodologies innovantes, créatrices de « bien-être » au travail et de productivité - Diffuser une politique RH mettant en avant l’équité, la satisfaction et l’épanouissement des salarié(e)s (<i>Happiness management</i>), prendre en compte des diversités et des spécificités de population (génération, culture, handicap, etc.) - Améliorer un environnement et des conditions de travail (lieu de respiration, ergonomie, pénibilité, stress, etc.), développer un mode de management permettant de concilier vie professionnelle/vie personnelle (horaires, charge de travail, télétravail, etc.) - Participer au changement d’un système de rémunération (association des salarié(e)s à la performance de l’entreprise, reconnaissance, égalité de traitement, transparence, augmentation de bas salaires etc.) - Impliquer et motiver un collaborateur(trice), impulser un dialogue participatif et collaboratif (réunions d’échanges, soutien managérial, etc.) - Renforcer l’engagement d’un collaborateur autour de valeurs communes, d’un projet d’entreprise et instaurer une dynamique collective (portrait d’un(e) salarié(e), projet associatif, bénévolat, RSE, mécénat, ONG...) - Définir et analyser des indicateurs de performance QVT (KPI), repérer un axe d’amélioration, rendre compte et proposer une solution - Avec le soutien d’une DRH et/ou un(e) expert(e) QVT, conseiller un(e) manager, un(e) collaborateur(trice) sur toute question et/ou inquiétude liée(s) à la QVT 	<p><u>Intitulé de l’épreuve 2.C.</u> Happiness manager !</p> <p><u>Type d’évaluation</u> Mise en situation individuelle</p> <p><u>Mise en œuvre de l’évaluation</u> Remise d’un court dossier contenant une description d’entreprise et une problématique d’insatisfaction au travail Le candidat dispose de 2 heures pour proposer une solution Le candidat peut utiliser toutes sources d’information 10 min de restitution orale</p> <p><u>Production attendue</u> Production d’un document d’accompagnement (Powerpoint ou autre) et restitution orale devant un jury</p> <p>Outre la grille d’évaluation pédagogique, le jury dispose de 2 autres grilles d’évaluation pour éclairer sa décision (auto-évaluation de l’apprenant et évaluation tuteur)</p>	<p>2.C.</p> <p>Le jury évalue la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entreprendre une réflexion rapide sur une entreprise, sa culture et son contexte - Établir un diagnostic QVT déterminer les aspirations d’une cible - Procéder à un benchmark d’entreprises similaires sur internet - Trouver une solution ludique, innovante, pertinente et efficace pour répondre aux besoins exprimés - Utiliser un logiciel pour créer un support imagé, clair et compréhensible - Réfléchir à la démarche mise en œuvre, tenir compte de remarques, se remettre en question et proposer des solutions alternatives - Réagir et s’organiser rapidement, travailler dans une situation tendue (résistance au stress) - Réaliser une prestation orale structurée et dynamique dans un langage et une posture professionnelle
--	---	---	--

<p>2.D. Le dialogue social et la participation des salariés à la définition des stratégies d'organisation améliore les conditions de travail et diminue les conflits</p> <p>Sous l'autorité de DRH et/ou d'un(e) expert(e) en relations sociales, le/la chargé(e) de développement des RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - apprécie la qualité du dialogue social et de ses composantes dans une organisation - participe aux négociations collectives, favorise la concertation et la conclusion d'accords 	<p>2.D. Favoriser le dialogue social dans une organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Étudier le contexte d'une organisation, le mode de gouvernance, la culture et les composantes sociales, évaluer un rapport de force (conflits sociaux, etc.) - Repérer une stratégie de développement d'une organisation, évaluer une répercussion sur le climat social (fusion, délocalisation, internationalisation, transformation digitale, etc.) - Analyser une pratique d'encadrement, un processus RH repérer une source de mécontentement et/ou de conflit social (gestion du temps, RPS, répartition de charge de travail, etc.) - Contribuer à diffuser une culture du dialogue social, à valoriser des partenaires sociaux et à favoriser l'expression des salarié(e)s (espaces de discussion sur le travail, transparence, etc.) - Participer à une négociation sociale, utiliser des techniques de communication et favoriser la conclusion d'un accord - Avec le soutien d'une DRH et/ou un(e) expert(e) en relations sociales, conseiller un(e) manager, un(e) collaborateur(trice) sur toute question et/ou inquiétude liée(s) liée(s) aux relations sociales 	<p>Intitulé de l'épreuve 2.D. Préparation et conduite d'une réunion de négociation avec le CSE</p> <p>Type d'évaluation Jeu de rôles</p> <p>Mise en œuvre de l'évaluation Remise d'un dossier contenant une la description d'une entreprise, des partenaires sociaux, de la culture sociale et d'un sujet de négociation Le candidat dispose de 2 heures pour se préparer sur le sujet Le candidat peut utiliser toutes sources d'information Oral : 15 min</p> <p>Production attendue Production d'un document d'aide à la négociation Jeu de rôles composé d'un jury et de candidat(e)s Outre la grille d'évaluation pédagogique, le jury dispose de 2 autres grilles d'évaluation pour éclairer sa décision (auto-évaluation de l'apprenant et évaluation tuteur)</p> <p>L'ensemble du bloc 2 de compétences est évalué et certifié Le certificat est intitulé : Contribuer à bâtir des politiques RH efficaces et innovantes</p>	<p>2.D Le jury évalue la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entreprendre une réflexion sur l'entreprise, les partenaires sociaux et la culture du dialogue social - Rechercher des informations complémentaires sur Internet et/ou des codes, revues spécialisées... - Restituer des informations dans leur contexte et en faire une synthèse pour conduire le dialogue social dans les meilleures conditions - Préparer une négociation efficace en repérant des parties prenantes favorables et défavorables à l'accord - Être résistant au stress, avoir le sens de l'écoute, être disponible, diplomate et prudent - Savoir argumenter et mettre en œuvre des stratégies gagnant/gagnant - Réaliser une prestation orale structurée et dynamique dans un langage et une posture professionnelle
--	--	---	--

<p>Bloc n°3 : Manager un projet RH, accompagner la transformation digitale, utiliser/déployer des compétences transversales</p> <p>Les innovations technologiques, les nouvelles méthodes de travail et les attentes des salariés impactent l'organisation dans son mode de gouvernance. Les directions doivent mettre en œuvre des compétences, des modes de travail et des processus innovants et transversaux.</p> <p>3.A Le management de projet est devenu essentiel dans la refonte du fonctionnement de chaque organisation Avec le soutien de DRH et/ou d'un(e) expert(e) et/ou pour le compte d'un client, le/la chargé(e) de développement des RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'approprier des outils et des méthodologies de gestion de projet RH innovants (agile, collaboratif, etc.) - constituer et animer une équipe projet, coordonne des actions et stimule la créativité 	<p>3.A. Conduire un projet RH innovant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser une entreprise et son contexte, rencontrer des directions, analyser des enjeux, définir des finalités RH et des besoins - Définir les objectifs d'un projet, tenir compte de contraintes et mobiliser des moyens budgétaires, humains et financiers - Étudier un bilan de fin de projet RH, prioriser des actions à engager, cadrer un projet et réaliser un cahier de charges - Évaluer un besoin en compétences, faire appel à un (des) expert(s), mettre en œuvre un partenariat et coordonner des ressources externes - Utiliser des outils et des méthodologies de gestion de projet, d'ordonnancement et de planification des actions (Pert, Gantt, rétroplanning), initier le partage des expertises et détecter des risques - Créer une équipe projet, déterminer des rôles et des responsabilités, coordonner des actions, animer une séance de travail, suivre la réalisation d'objectifs et valider des jalons - Mettre en œuvre une méthodologie de gestion de projet innovantes et motivantes, stimuler la créativité (gestion de projet agile) - Sélectionner des indicateurs de performance, créer des tableaux de bord de performance (délais, coûts, etc.) 	<p><u>Intitulé de l'épreuve 3.A.</u> Piloter un projet RH</p> <p><u>Type d'évaluation</u> Business Game digitalisé</p> <p><u>Mise en œuvre de l'évaluation</u> Le/La candidat(e) est responsable d'un projet qu'il doit mener à bien. Il/Elle pilote une équipe projet virtuelle et assigne à chacun des membres des objectifs et des tâches à réaliser Il peut collaborer avec d'autres chefs de projet et faire appel à des experts pour optimiser les chances de réussite Sur 3 jours Restitution orale individuelle : 20 min</p> <p><u>Production attendue</u> Restitution orale individuelle devant un jury Outre la grille d'évaluation pédagogique, le jury dispose de 2 autres grilles d'évaluation pour éclairer sa décision (auto-évaluation de l'apprenant et évaluation tuteur)</p>	<p>3.A. Le jury évalue la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définir des objectifs projet et communiquer un plan d'action à une équipe - tenir compte des contraintes et utiliser au mieux les ressources disponibles pour réaliser les différentes tâches requises - collaborer avec les autres chefs de projet, prendre des décisions complexes - évaluer des compétences et changer des compositions d'équipes - effectuer une gestion budgétaire rigoureuse - prioriser des tâches, gérer le temps - faire des choix d'externalisation pertinents - être résistant au stress, travailler dans des situations tendues - finaliser le projet dans un temps donné et obtenir des résultats probants, comparer sa performance à celle des autres équipes, en tirer des conséquences sur les choix effectués - Réaliser une prestation orale structurée et dynamique dans un langage et une posture professionnelle
--	---	---	--

<p>3.B La transformation digitale entraînent des bouleversements organisationnels et structurels, sources d'inquiétude voire de défiance pour certains collaborateurs(trices) Avec le soutien de DRH, d'expert(e)s de la transformation digitale, le/la chargé(e) de développement des RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mesure l'impact de la transformation digitale sur les emplois d'une organisation - conduit le changement et accompagner la montée en compétences digitales d'un(e) salarié(e) 	<p>3.B. Accompagner l'impact de la transformation digitale sur les emplois et les compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'analyse et à l'anticipation d'impacts de l'intégration du digital sur un processus, un métier et des compétences (suppression ou modification de poste, besoins de nouvelles compétences, changement organisationnel, etc.) - Cartographier des populations impactées, diagnostiquer et identifier leur état d'acceptation et/ou de résistance à la transformation (questionnaire, entretien, réunion, etc.) - Utiliser des outils et des méthodologies de conduite du changement, rechercher des facilitateurs et communiquer (message clair et rassurant, etc.) - Consulter les partenaires sociaux sur un projet de digitalisation, les informer régulièrement, tenir compte de remarques et préserver le climat social - Mettre en œuvre une démarche d'impacts individualisée pour chaque collaborateur(trice) (contenu et conditions de travail, changement de hiérarchie, de lieu et/ou d'organisation du travail, suppression du poste, etc.) - Accompagner et impliquer un(e) salarié(e) dans un processus de transformation digitale, renforcer ses compétences numériques et le(la) placer dans un état d'esprit positif - Suivre un plan d'action digital, sélectionner des indicateurs de performance et procéder à un reporting régulier 	<p><u>Intitulé de l'épreuve 3.B</u> Préparer l'intégration du digital dans une organisation</p> <p><u>Type d'évaluation</u> Mise en situation collective et restitution orale collective et individuelle</p> <p><u>Mise en œuvre de l'évaluation</u> Remise d'un dossier contenant une base documentaire, la description d'une entreprise et de son environnement et de processus ainsi que la définition des besoins en digital Une équipe se constitue pour rédiger un plan d'action afin de répondre aux objectifs fixés Les candidat(e)s peuvent utiliser toutes sources d'information Un formateur et/ou un tuteur est disponible pour les aider dans leur démarche L'évaluation s'effectue sur la durée du module 3.B 30 min de restitution orale</p> <p><u>Production attendue</u> Remise d'un dossier collectif écrit à un jury, restitution orale collective et individuelle Outre la grille d'évaluation pédagogique, le jury dispose de 2 autres grilles d'évaluation pour éclairer sa décision (auto-évaluation de l'apprenant et évaluation tuteur)</p>	<p>3.B. Le jury évalue la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entreprendre une réflexion générale sur l'entreprise, son contexte, la stratégie globale et ses déclinaisons - évaluer le besoin en digital de manière précise, comprendre les attendus - établir un diagnostic précis des métiers et processus existants - effectuer un benchmarking, rechercher des informations sur Internet et/ou d'autres bases documentaires, défendre une solution pertinente et réaliste - déterminer les processus, métiers et collaborateurs(trices) impactés par la transformation digitale - préparer une campagne de communication appropriée, claire et rassurante - définir une méthodologie de conduite du changement - prévoir un accompagnement personnalisé, concevoir une formation appropriée à la situation - réfléchir à la démarche mise en œuvre, prendre du recul, proposer des solutions alternatives, tenir compte de remarques - Réaliser une prestation orale structurée et dynamique dans un langage et une posture professionnelle
---	--	--	---

<p>3.C. Les nouvelles méthodes de travail, imposent l'utilisation de compétences transversales (hard skills).</p> <p>Le/La chargé(e) de développement des RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sélectionne des indicateurs de performance et construit un tableau de bord d'aide à la décision - élabore une démarche de veille, utilise des outils et des méthodologies de traitement et de diffusion de l'information 	<p>3.C. S'approprier des outils et des méthodologies de recherche, d'analyse, de reporting et de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et prendre en compte l'activité d'une organisation, un mode de gouvernance et de fonctionnement, des usages, une culture et des valeurs d'entreprise. - Caractériser et évaluer un type de management, un métier, une interaction entre des entités - Mettre en œuvre des outils et méthodologie de veille (source, canal d'information, benchmarking, etc.), analyser et croiser des données, les synthétiser - Recherche un/des indicateur(s) de performance (KPI) d'une activité, d'un service, d'un poste de travail, d'un projet e/ou d'un processus - Élaborer et piloter un tableau de bord (indicateur, groupe d'utilisateurs, etc.), mesurer un résultat et l'analyser, définir un axe de progrès - Utiliser des fonctions avancées de logiciels de bureautique et de logiciels techniques innovants - Mettre en forme un reporting et/ou document didactique(s) et faciliter la prise de décision - Utiliser des techniques et outils de communication et de négociation (oral et écrit) en français et en langue étrangère 	<p>Les compétences du 3.C. sont intégrées dans tout ou partie des évaluations permettant la validation de la certification</p>	
---	---	--	--

<p>3.D. Pour répondre à l'évolution des besoins et des attentes d'une organisation et de ses collaborateurs(trices), le/la chargé(e) de développement des RH doit développer et utiliser ses compétences comportementales</p> <p>Le/La chargé(e) de développement des RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - développe des soft skills indispensables dans son domaine d'activité - possède un esprit créatif, fait preuve d'inventivité et manifeste de l'appétence pour l'innovation et la culture digitale 	<p>3.D. Développer des compétences comportementales (soft skills)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aimer travailler dans un contexte collaboratif avec des experts, des directions, des managers, des collaborateur(trices) et savoir présenter un argument et être force de proposition - Être autonome, adaptable et rigoureux(se) et discipliné(e), avoir le sens de l'initiative et savoir prendre du recul - Posséder un esprit d'analyse et de synthèse, savoir déléguer et motiver - Avoir le sens de la communication, des qualités d'écoute et de compréhension, faire preuve d'empathie, savoir influencer et convaincre - Avoir l'esprit créatif, faire preuve de curiosité d'inventivité et manifester de l'appétence pour l'innovation et la culture digitale - Être orienté résultat et résistant au stress - Se montrer discret, diplomate et prudent 	<p>Les compétences du 3.D. sont intégrées dans tout ou partie des évaluations permettant la validation certification</p> <p>L'ensemble du bloc 3 de compétences est évalué et certifié Le certificat est intitulé : Manager un projet RH, accompagner la transformation digitale, utiliser déployer des compétences transversales</p>	
---	--	--	--