

CHARGE 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 |
| Activité 1 : Gestion administrative du personnel d'une organisation 1.1. Veille juridique et sociale | C1.1. Réaliser une veille juridique et sociale en lien avec la gestion administrative du personnel en sélectionnant les canaux d'information et en se tenant à l'écoute des mutations structurelles et conjoncturelles qui affectent l'organisation pour adapter les procédures internes et garantir le respect de la législation. | <u>Travail de synthèse :</u> <u>VEILLE JURIDIQUE ET SOCIALE</u> A partir d'un benchmark qu'il aura conduit sur un semestre, le candidat réalise une synthèse des sources juridiques existantes en matière de veille juridique et sociale : codes, ouvrages, revues, abonnements et sites internet. | Les sources sont identifiées, diversifiées (codes, ouvrages, abonnements, revues spécialisées...) et hiérarchisées. Une base documentaire de qualité est constituée et actualisée. Des fiches de droit sont rédigées à destination de publics non-juristes. Les procédures internes de suivi sont mises à jour concernant, par exemple, les systèmes collectifs de rémunérations variables, les règles d'utilisation des |

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

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | véhicules de fonction, le remboursement des notes de frais, les règles d'éthique... |
| <p>A1.2. Suivi des dossiers administratifs des salariés</p> | <p>C1.2.1. Accompagner les salariés dans leurs démarches administratives au sein de l'organisation en les guidant sur les procédures à suivre et en les conseillant sur les justificatifs à fournir et les documents à renseigner pour maintenir à jour leur dossier.</p> <p>C1.2.2. Réaliser le suivi administratif des personnels, de leur embauche à leur départ et tout au long de leur vie professionnelle au sein de l'entreprise, dans le respect des droits des salariés et des délais impartis, pour disposer d'une information fiable et permettre une gestion optimisée des compétences présentes dans l'entreprise.</p> | <p><u>Cas pratique :</u></p> <p><u>SUIVI ADMINISTRATIF DES SALARIES</u></p> <p>Au sein d'une PME de 150 personnes, le candidat, en tant responsable de l'administration du personnel, est confronté, dans un premier temps, à différentes situations professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convoquer un salarié à la médecine du travail ; - Faire le décompte des jours de congés payés des salariés de l'entreprise ; - Réaliser la Déclaration Unique d'Embauche d'un salarié nouvellement recruté ; - Renseigner l'attestation de salaire à destination de l'assurance maladie pour un salarié en arrêt de travail ; <p>Dans un second temps, suite à une défaillance du système ayant entraîné une perte de données, le candidat propose une réorganisation de la gestion des dossiers du personnel et un</p> | <p>Les dossiers du personnel sont organisés et accessibles : les pièces sont valides et exhaustives (carte nationale d'identité, de séjour ou de travail, attestation de sécurité sociale, diplômes, permis de conduire, RIB, reconnaissance de travailleur handicapé, certificat de travail de l'employeur précédent...).</p> <p>Les DUE (Déclaration Unique d'Embauche) sont réalisées dans les délais.</p> <p>Les procédures de convocation aux visites médicales sont respectées. Des courriers types existent.</p> <p>Une procédure formalisée de demande de congés existe (documents types ou logiciel RH) : le décompte des jours acquis/pris est à jour pour chaque salarié.</p> <p>Les attestations de salaire des personnels en arrêt maladie sont transmises à la CPAM et/ou aux organismes de</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | schéma de collecte des informations. | prévoyance dans les délais réglementaires : les salariés perçoivent les sommes dues sans retard. |
| A1.3. Gestion des actes contractuels et disciplinaires | C1.3. Établir tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (contrats de travail, avenants, affiliation aux différentes caisses, courriers disciplinaires, soldes de tout compte...), en respectant les procédures et la législation sociale en vigueur pour accompagner employeur et salariés tout au long de leur collaboration professionnelle et éviter les situations de blocage et de contentieux. | <p><u>Cas pratiques :</u></p> <p><u>PROBLEMATIQUES CONTRACTUELLES</u></p> <p>Le candidat est confronté à différentes problématiques RH sur lesquelles il apporte un conseil et une expertise.</p> <p>1. Un contrat de travail pour un technicien présente plusieurs erreurs. Le candidat les identifie et propose les modifications adaptées en conformité avec le code du travail.</p> <p>2. Un salarié en boutique, très affecté par des problèmes personnels, prend mal une remarque d'un client important. Les choses s'enveniment et le client est insulté. Il part en claquant la porte, se jurant de ne jamais revenir. L'employeur veut lancer une procédure de licenciement. Le candidat analyse la situation, puis fournit un calendrier pour le licenciement. Il détaille enfin les éléments</p> | <p>Tous les contrats de travail, les avenants et les attestations correspondants, sont rédigés sans erreur et adaptés à la situation de l'entreprise et des salariés.</p> <p>Les clauses contractuelles sont en adéquation avec les conditions d'exécution du travail.</p> <p>Les procédures de licenciement sont respectées (notification, convocation à l'entretien préalable...) et accomplies dans les délais prescrits par le code du travail.</p> <p>Un certificat de travail est systématiquement transmis aux salariés quittant l'entreprise</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | constitutifs du solde de tout compte. | |
| <p>A1.4. Utilisation d'un système informatisé d'information et de gestion RH</p> | <p>C1.4. Exploiter le système de gestion informatisée des dossiers du personnel et de la paie, en l'alimentant des nouvelles données et en s'assurant de sa mise à jour régulière, pour conserver, selon leur usage, un ensemble de données fiables nécessaires et utiles aux organismes sociaux et à la direction RH.</p> | <p><u>Mise en situation professionnelle :</u> <u>EXPLOITATION D'UN LOGICIEL DE GESTION RH</u></p> <p>Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle, et à l'aide de l'exploitation d'un logiciel de gestion RH, le candidat réalise les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edition des états du personnel ; - Déclarations mensuelles ; - Mise à jour des taux de cotisations sociales ; - Renseignement des accidents du travail et attestations correspondantes ; - Gestion des absences et congés. | <p>Les besoins en fonctionnalités concernant le SIRH sont identifiés et recensés dans un cahier des charges.</p> <p>Les informations par salariés sont actualisées et consultables rapidement.</p> <p>Le système de gestion informatisé RH est à jour (dernière version installée).</p> <p>Les paramétrages du logiciel sont actualisés et mis à jour des évolutions réglementaires.</p> <p>La procédure d'édition des états, tableaux de bord et outils statistiques est formalisée et respectée.</p> |

Activité 2 : Elaboration et gestion de la paie d'une organisation

2.1. Etablissement des bulletins de paie des salariés

C2.1.1. Etablir les bulletins de bulletins de paie des salariés à l'aide d'un outil informatique (logiciel de paie, progiciel de gestion intégré) en tenant compte de la situation contractuelle de chacun, des temps de travail, des situations individuels et collectives, et en respectant les dispositions légales en vigueur, pour permettre le calcul des rémunérations mensuelles individuelles.

C2.1.2. Assurer le contrôle exhaustif de la paie avant mise en paiement des salaires en pointant et vérifiant tous les bulletins édités et le cas échéant, en procédant aux corrections nécessaires pour garantir l'exactitude des rémunérations versées.

Etude de cas :

ADMINISTRATION DE LA PAIE

Dans le cadre d'une étude de cas concernant une entreprise de taille moyenne, et à partir d'un dossier mis à sa disposition, le candidat identifie et recense les éléments constitutifs de la paie, sur un mois donné, pour deux salariés aux situations distinctes :

- Salaire brut mensuel (part fixe/variable),
- Statut,
- Heures supplémentaires,
- Primes éventuelles,
- Nombre de jours d'absence (maladie, congés payés, RTT)
- Taux de cotisations applicables
- ...

Il élabore ensuite les deux bulletins correspondants et les édite.

La procédure d'élaboration de la paie est formalisée.

Les bulletins de paie sont conformes et exacts :

- Tous les éléments constitutifs de la rémunération sont pris en compte (part fixe/variable, primes, avantages en nature, absences, titres restaurant...).
- Les taux de cotisations sociales et patronales sont à jour de la réglementation en vigueur ;
- Le cas échéant, les indemnités dues sont correctement calculées (congés payés, rupture, licenciement...).

Les bulletins de paie sont édités et sauvegardés.

Les éléments de paie sont transmis à la comptabilité pour règlement.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>A2.2. Traitement des charges sociales</p> | <p>C2.2. Assurer la gestion des charges sociales en établissant les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, en veillant au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales, en entretenant un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle pour éviter tout redressement.</p> | <p><u>Cas pratique :</u> <u>ETABLISSEMENT DES DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES</u> Dans le cadre d'un cas pratique concernant une PME, et à partir d'éléments de paie mis à sa disposition sur un trimestre d'activité, le candidat renseigne les déclarations sociales et fiscales adaptées (télédéclaration ou document papier).</p> | <p>Les déclarations URSSAF sont renseignées. Les échéances sociales sont respectées. Les attestations de sécurité sociale sont systématiquement remplies en cas d'absence du salarié. L'agenda social existe. Il est communiqué à l'ensemble du service. Les demandes d'informations ou de contrôles réalisées par les organismes sociaux sont traitées.</p> |
| <p>Activité 3 : Gestion opérationnelle des ressources humaines et mise en œuvre de la stratégie RH de l'organisation</p> <p>A3.1. Recrutement des collaborateurs</p> | <p>C3.1. Piloter le processus de recrutement en identifiant, en lien avec les managers opérationnels les besoins en compétences, en structurant la stratégie de recherche et de traitement des candidatures pour organiser la sélection des candidats avec efficacité et pertinence.</p> | <p><u>Etude de cas :</u> <u>GESTION DU RECRUTEMENT</u> Dans le cadre d'une étude de cas concernant une entreprise du secteur de la distribution en plein développement commercial, le candidat élabore le processus de recrutement d'un nouveau responsable de boutique.</p> | <p>Le processus de recrutement est formalisé. Il existe un calendrier de planification des recrutements. Des annonces sont rédigées et diffusées sur différents supports adaptés.</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | <p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige l'annonce de recrutement et sélectionne le/les média(s) de diffusion - Propose des actions à mettre en œuvre pour accompagner le processus de recrutement (tests, entretiens...) - Analyse les CV mis à sa disposition - Formule ses recommandations sous forme de synthèse argumentée. | <p>Une présélection est réalisée et présentée au manager opérationnel.</p> <p>Des courriers de refus sont adressés aux candidats non retenus.</p> <p>Les candidats sélectionnés sont contactés et convoqués à des entretiens dans les locaux de l'entreprise.</p> <p>Des comptes-rendus d'entretien sont rédigés.</p> <p>Une base de données (CVthèque) recensant les candidatures spontanées est constituées.</p> <p>Des partenariats sont signés avec des écoles.</p> |
| <p>A3.2. Elaboration et mise en œuvre du plan de formation</p> | <p>C3.2. Concevoir et mettre en œuvre, en collaboration avec la direction RH, le plan de formation de l'organisation en tenant compte des besoins exprimés par les collaborateurs et les différents managers, afin de développer les connaissances et les compétences des salariés.</p> | <p><u>Etude de cas :</u></p> <p><u>ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas concernant une entreprise souhaitant procéder au lancement d'une nouvelle gamme de produits, le candidat élabore un plan de formation à destination des équipes commerciales pour accompagner</p> | <p>Le plan de formation est élaboré à partir de la collecte des besoins des salariés et en conformité avec la stratégie RH de l'organisation.</p> <p>Le budget alloué au plan de formation tient compte de ses orientations.</p> <p>Le choix des organismes prestataires est réalisé en</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>ce développement.</p> <p>Le candidat dispose d'un dossier comprenant des comptes-rendus d'entretiens menés avec les directions générale et commerciale pour cadrer le projet et son financement, ainsi qu'un catalogue d'offres de formation en provenance d'organismes prestataires.</p> <p>A partir de l'étude de ces éléments, le candidat présente des pistes pour structurer le plan de formation (procédure de gestion, choix d'un organisme de formation, facturation...) ainsi qu'une grille d'analyse des formations disponibles. Il synthétise ses recommandations dans une note rédigée à l'attention de sa direction.</p> | <p>fonction des critères définis par la DRH.</p> <p>Les salariés sont inscrits aux différentes formations conformément au plan défini.</p> <p>Les convocations sont transmises dans les temps aux salariés.</p> <p>La présence des salariés aux formations est assurée.</p> <p>Le recueil des appréciations des stagiaires à l'issue de la formation a permis d'en améliorer la qualité.</p> <p>Les factures des prestataires sont validées avant transmission à la comptabilité pour règlement.</p> |
| <p>A3.3. Mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences</p> | <p>C3.3. Définir et mettre en place, sous l'impulsion de la direction des ressources humaines, les procédures liées à la gestion des compétences, en analysant la structure de l'entreprise, en rédigeant les fiches de poste en lien avec les managers opérationnels et en conduisant les entretiens associés pour garantir la compétitivité de l'entreprise et contribuer à son développement à moyen et long terme.</p> | <p><u>Etude de cas :</u></p> <p><u>GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas concernant une PME envisageant une augmentation de 20% de ses effectifs pour accompagner son développement commercial, le candidat élabore un plan</p> | <p>Une cartographie des compétences stratégiques existe.</p> <p>Un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences est formalisé en collaboration avec la DRH.</p> <p>Des fiches de poste sont rédigées. Elles sont tenues à jour.</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | <p>d'action stratégique pour répondre à un besoin de renforcement du management de proximité.</p> <p>A partir des éléments mis à sa disposition (répartitions des effectifs dans l'entreprise par âge/statut/fonction, discours du PDG et interview d'un manager de proximité), le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dresse un bilan qualitatif et quantitatif des ressources humaines disponibles en management de proximité et identifie les besoins qui en découlent ; - Rédige la fiche de poste type d'un manager de proximité - Détermine le plan d'évolution et de mobilité interne correspondant ; - Envisage des pistes de collaboration adaptées avec des écoles d'enseignement supérieur. | <p>La gestion de la mobilité interne est intégrée à la GPEC.</p> <p>Des documents supports pour les entretiens annuels d'évaluation sont formalisés et mis à disposition des managers opérationnels.</p> <p>Une synthèse des entretiens annuels est rédigée. Elle sert de base à la gestion de la mobilité et à l'élaboration du plan de formation.</p> <p>Un plan de relations, voire de collaboration, avec les écoles d'enseignement supérieur existe.</p> |
| <p>A3.4. Organisation de l'accueil et de l'intégration des nouveaux salariés</p> | <p>C3.4. Concevoir et mettre en œuvre un parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs en formalisant une procédure d'on-boarding pour organiser leur arrivée et favoriser leur adaptation au poste et à l'entreprise.</p> | <p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p><u>ACCUEIL ET INTEGRATION DES COLLABORATEURS</u></p> <p>Dans le cadre d'une mission de</p> | <p>Le parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs est formalisé.</p> <p>Un livret d'accueil est rédigé. Il contient toutes les informations</p> |

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

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>conseil réalisée pour le compte d'une organisation réelle ou fictive, et à partir d'un dossier et de témoignages mis à sa disposition, les candidats, regroupés par équipe de quatre, analysent la procédure d'accueil mise en œuvre au sein de la structure.</p> <p>Ils identifient des axes d'amélioration et formalisent leur réflexion dans un dossier. Ils élaborent ensuite des recommandations qu'ils illustrent d'exemples concrets.</p> <p>Ils présentent enfin leurs propositions devant un jury composé d'intervenants professionnels et d'un représentant de l'organisation.</p> | <p>internes utiles au salarié pour sa bonne intégration.</p> <p>L'ensemble des collaborateurs est informé de l'arrivée d'un nouveau salarié.</p> <p>Des réunions d'accueil sont organisées avec tous les nouveaux salariés de l'entreprise</p> <p>Les bureaux et les équipements matériels sont prêts et mis à disposition des nouveaux salariés dès leur arrivée.</p> |
| <p>A3.5. Promotion des politiques sociales et de responsabilité sociétale</p> | <p>C3.5.1. Contribuer au déploiement de la politique de Responsabilité Sociale de l'Entreprise en relayant auprès des salariés les engagements pris par leur employeur en matière d'environnement et de qualité de vie au travail, en contribuant à prévenir les risques psycho-sanitaires et en mobilisant les salariés autour de projets communs pour accroître l'efficience de la démarche.</p> | <p><u>Exposé :</u></p> <p><u>RESPONSABILITE SOCIALE DE L'ENTREPRISE</u></p> <p>Au cours d'un exposé de 15 minutes, le candidat présente une réflexion structurée autour d'une thématique propre à la responsabilité sociale des entreprises (diversité, inclusion, environnement, qualité de vie au travail...). Il en définit le cadre</p> | <p>Les engagements pris par la direction en matière de RSE sont relayés auprès des salariés qui sont impliqués dans la démarche (projets, initiatives...).</p> <p>La démarche RSE est intégrée dans l'organisation et mise en œuvre dans ses relations.</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>C3.5.2. Promouvoir une culture de l'inclusion au sein de l'organisation en veillant au respect des lois anti-discrimination et en développant le recrutement et la mobilité des personnes en situation de handicap pour encourager et accroître la diversité du personnel.</p> | <p>légal et réglementaire et énonce les leviers d'action à disposition des organisations. Il illustre son propos d'exemples concrets de réalisation et de stratégie mis en œuvre au sein d'entreprises de sa connaissance.</p> | <p>Le cas échéant, des partenariats avec des associations dédiées existent.</p> <p>La qualité de vie au travail et la prévention des risques psychosociaux sont pris en compte dans la définition de la politique RSE.</p> <p>Une charte de la diversité est rédigée.</p> <p>L'organisation respecte ses obligations réglementaires en matière d'accueil des personnes en situation de handicap.</p> <p>Un référent handicap ou chargé de mission diversité est nommé.</p> |
| <p>Activité 4 : Gestion des relations collectives du travail d'une organisation en collaboration avec la direction des ressources humaines</p> <p>A4.1. Organisation des élections des instances représentatives du personnel</p> | <p>C4.1. Préparer les élections des représentants du comité social et économique (CSE) en respectant les procédures édictées par le code du travail en matière d'information des salariés, de déroulement du scrutin et de dépouillement du vote pour garantir la fiabilité des élections dans le respect du droit du travail.</p> | <p><u>Etude de cas :</u></p> <p><u>ORGANISATION DE L'ELECTION DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas concernant une entreprise d'environ 800 salariés, et à partir d'un dossier mis à sa disposition</p> | <p>Les élections des représentants du personnel sont organisées dans le respect de la législation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le personnel et les organisations syndicales sont informés des élections à venir, - Les procédures d'affichage et de diffusion des candidatures sont respectées, |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | <p>comprenant notamment la convention collective applicable, le candidat organise les élections du CSE. Dans une première partie, il indique la marche à suivre et les obligations légales qui en découlent pour l'organisation.</p> <p>Dans une seconde partie, suite à la diffusion des résultats, il reçoit un courrier d'un syndicat contestant le résultat des élections professionnelles pour une raison d'organisation présentée dans le cas. Le candidat apporte une réponse argumentée à cette réclamation en s'appuyant sur le rappel des obligations de l'employeur.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - La préparation matérielle est assurée pour le jour J, - Le scrutin est organisé en présence d'un représentant du service RH, - Les bulletins sont dépouillés, - Les résultats sont proclamés et un procès-verbal est rédigé. <p>Le cas échéant, un procès-verbal de carence est dressé.</p> |
| <p>A4.2. Assistance à la direction RH dans la conduite des négociations sociales avec les instances représentatives du personnel (IRP)</p> | <p>C4.2. Contribuer à maintenir un dialogue social de qualité en accompagnant la direction des ressources humaines dans la conduite de ses négociations avec les instances représentatives du personnel (IRP) afin de maintenir un climat social apaisé au sein de l'organisation.</p> | | <p>L'agenda social est formalisé : toutes les réunions des instances représentatives du personnel y sont consignées.</p> <p>Pour chaque réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des convocations sont envoyées aux participants, - Un ordre du jour établi à partir de l'actualité de l'entreprise et des questions soulevées par les IRP, est diffusé, - Des documents préparatoires sont mis à disposition de la DRH pour étude, - Un compte-rendu est rédigé. |

A4.3. Respect des normes d'hygiène, de sécurité et environnementales

C4.3. Veiller à la bonne application des normes en matière d'hygiène, de sécurité, d'environnement, des conditions de travail en collaboration avec la direction de la qualité et les responsables de sites de l'organisation pour prévenir les risques d'accidents du travail dans les différents services.

Etude de cas :

**DIAGNOSTIC
ORGANISATIONNEL ET
FONCTIONNEL**

Dans le cadre d'une étude de cas, la direction d'une entreprise constate des dysfonctionnements organisationnels au sein de son call center, couplés à un taux d'absentéisme en hausse.

A partir d'un dossier mis à sa disposition et comportant notamment l'organigramme du call center, le plan des locaux, des extraits d'entretiens avec les téléopérateurs, une interview du responsable qualité, le candidat réalise un diagnostic de la situation. Il présente ensuite une série de recommandations adaptées pour surmonter les problématiques identifiées.

Une information en matière de qualité, hygiène et sécurité est diffusée aux managers.

Les postes pouvant présenter des risques pour la santé et la sécurité des salariés sont identifiés. Des actions sont conduites en vue d'en réduire la survenance.

Les procédures de travail sont contrôlées en conformité avec les normes d'hygiène et de sécurité.

L'affichage des documents d'information sur les normes de sécurité et d'hygiène est à jour.

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>Activité 5 : Reporting RH et contribution au pilotage et au contrôle de gestion sociale d'une organisation</p> <p>A5.1. Collecte des données sociales dans le cadre du reporting RH</p> | <p>C5.1. Exploiter des outils de collecte des données sociales en diffusant des enquêtes auprès des salariés, en réalisant des études techniques et en commanditant, sous réserve de la validation de sa direction, des audits sociaux pour structurer la démarche de reporting RH de l'organisation.</p> | <p><u>Etude de cas :</u></p> <p><u>REPORTING RH ET BILAN SOCIAL</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas concernant une organisation multi-sites, et à partir d'éléments issus du SIRH mis à sa disposition (effectifs, répartition par tranches d'âge, par ancienneté, état des entrées/sorties de personnel, jours de travail, niveaux de rémunération, tableau de la formation continue, bilan social des deux années précédentes), le candidat organise le reporting RH de la structure.</p> | <p>Une procédure de collecte des données sociales existe. Elle est formalisée et sa périodicité définie.</p> <p>La base de données du personnel est à jour.</p> <p>Des enquêtes de satisfaction et d'évaluation menées auprès des salariés sont réalisées.</p> <p>Le cas échant, des audits sont commandités.</p> |
| <p>A5.2. Conception des outils de reporting RH</p> | <p>C5.2. Elaborer les tableaux de bord RH (effectifs, masse salariale, budget RH, suivi d'activités, congés ...) en définissant des indicateurs de performance pertinents et adaptés et en compilant les données issues du système d'information pour accompagner la direction RH dans le suivi de l'activité des salariés.</p> | <p>Dans une première partie, il renseigne les tableaux de bord communiqués par la direction RH et complète le bilan social pour l'année en cours.</p> <p>Dans une seconde partie, il produit une analyse consolidée de la situation sociale de l'organisation et de son évolution sur trois ans.</p> | <p>Des tableaux de bord de suivi RH sont créés.</p> <p>Les indicateurs de performance définis sont pertinents : évolution des effectifs, de la masse salariale, pyramide des âges, échelle des rémunérations, taux de turnover, d'absentéisme, d'accidents du travail....</p> <p>La périodicité du reporting est respectée.</p> |
| <p>A5.3. Analyse du reporting RH</p> | <p>C5.3. Analyser les données sociales collectées en étudiant les indicateurs de performance définis,</p> | | <p>Un comparatif prévisions/réalisations est</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | en comparant les prévisions aux réalisations et en justifiant les écarts constatés pour élaborer des recommandations en cohérence avec la situation économique et sociale de l'entreprise et sa stratégie globale. | Il rend compte de sa réflexion dans une note de synthèse structurée dans laquelle il présente des recommandations et identifie des leviers d'action pour optimiser la gestion des ressources humaines. | formalisé : les écarts constatés sont expliqués. Des recommandations adaptées et pertinentes sont formulées. |
| A5.4. Transmission à la direction RH pour définition de plans d'actions | C5.4. Organiser le reporting RH auprès de la direction des ressources humaines et du management, en remontant une vision consolidée, exacte et exhaustive de la situation sociale de l'entreprise pour faciliter la prise de décisions. | | Les informations transmises à la direction RH permettent un pilotage efficient de la politique salariale. |
| A5.5. Etablissement du bilan social | C5.5. Elaborer le bilan social en conformité avec la législation et dans le respect des échéances fixées pour délivrer une vision exhaustive et dynamique de l'évolution de la situation sociale de l'organisation. | | Le bilan social existe : - Il est rédigé dans le respect des échéances légales ; - Toutes les rubriques sont complétées ; Les différentes rubriques du bilan social sont renseignées. - Les données renseignées sont exactes ; - Il facilite le pilotage de l'organisation. |

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

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