

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - REFERENTIELS

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. »

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

Chaque bloc de la certification peut être obtenu de manière séparée, dans ce cas, le bloc est acquis à vie (sauf obsolescence des compétences) ;
la certification est obtenue par la validation des 4 blocs

Elle est complétée par la validation du **mémoire professionnel de fin d'études qui valide l'appréhension par les apprenants de l'aspect global de la mission** d'un(e)
Manager des Ressources humaines

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'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A.1 Participation ou pilotage global de l'emploi et des mobilités, pour assurer le déploiement de la stratégie de l'entreprise	C.1 A partir de la politique ressources humaines de l'entreprise et pour garantir la présence des compétences nécessaires à sa stratégie globale, piloter les effectifs de son périmètre par l'intermédiaire d'un processus GEPP. Pour ce faire, coordonner la création ou l'actualisation du répertoire des emplois et de la cartographie des compétences de son périmètre de responsabilités et préparer l'ensemble des éléments à présenter aux instances représentatives du personnel pour accord	L'évaluation des compétences des différentes activités sera composée de 6 épreuves d'évaluation comme précisé ci-dessous. ----- Epreuve N°1 : Mise en situation professionnelle réelle ou fictive sous la forme d'une étude de cas écrite portant sur la mise en œuvre de la politique des Ressources Humaines. Production individuelle	C.1 la conformité des dispositifs GEPP est démontrée de façon factuelle et correspond au droit positif du travail et conventionnel et la cartographie correspond aux données de l'entreprise ; le cadre juridique et conventionnel du processus est présenté, le/la candidat(e) explique clairement la destination des éléments de préparation à la réunion de négociation avec les IRP ainsi que les objectifs à atteindre

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.2 Mener ou participer à l'élaboration et au déploiement de la politique d'emploi et de mobilité à partir du processus de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) afin de produire les scénarii envisagés en réponse aux besoins stratégiques de l'organisation, inclure dans les scénarii les actions d'inclusion des salariés en situation de handicap ou la mise en place de la contrepartie Agefiph, garantir un travail collaboratif avec les acteurs décisionnels</p>	<p>écrite composée de sous parties portant sur les compétences nécessaires aux activités 1, 2 et 3 du référentiel de certification.</p> <p>Epreuve n°2 : Mise en situation professionnelle fictive et réelle sous la forme d'une étude de cas écrite collective portant sur l'optimisation de la performance sociale dans un contexte de transformation et sur la production individuelle d'une fiche de compétences sur la digitalisation des processus à partir d'une mise en situation professionnelle réelle, portant sur les compétences nécessaires aux activités 4, 5 et 6 du référentiel de certification. Entretien individuel oral avec le jury.</p> <p>Epreuve n°3 : Mise en situation professionnelle réelle ou fictive sous la forme d'une étude de cas écrite portant sur la supervision de la gestion administrative du personnel. Production individuelle écrite composée de sous parties portant sur les compétences nécessaires aux activités 7, 8 et 9 du référentiel de certification.</p> <p>Epreuve n°4 : Mise en situation professionnelle contextualisée sous</p>	<p>C.2 Les outils techniques utilisés permettent de répondre au besoin d'analyse et de traitement ; La méthode d'identification des enjeux, besoins et contraintes est justifiée et correspond à la situation de l'entreprise ; les hypothèses sont formulées correctement et les détails permettent une compréhension exhaustives au jury ; le/la candidat(e) émet l'hypothèse d'une réduction des effectifs dans un scénario de plans de restructuration</p>
<p>A.2 Mise en œuvre des actions ressources humaines conformément au scénario arrêté par la direction des ressources humaines ou la direction générale de l'entreprise</p>	<p>C.3 Conformément au scénario arrêté, répartir les actions entre recrutements, mobilité interne, nationale ou internationale, ou recours à des professionnels externe dits « freelance », ou à des établissements faisant travailler des personnes en situation de handicap ; afin d'attirer les postulants ou d'encourager les mobilités internes, exposer des solutions de rémunérations attractives, à partir des résultats issus des études de rémunération correspondant au secteur d'activité de l'entreprise, selon le degré de tension sur les métiers</p>	<p>Entretien individuel oral avec le jury.</p> <p>Epreuve n°3 : Mise en situation professionnelle réelle ou fictive sous la forme d'une étude de cas écrite portant sur la supervision de la gestion administrative du personnel. Production individuelle écrite composée de sous parties portant sur les compétences nécessaires aux activités 7, 8 et 9 du référentiel de certification.</p> <p>Epreuve n°4 : Mise en situation professionnelle contextualisée sous</p>	<p>C.3/C5 Le/la candidat(e) formule correctement les hypothèses qui correspondent aux particularités de l'entreprise ; les difficultés liées à certains métiers en tension sont explicités de façon argumentée et réaliste ; des explications claires sont fournies pour illustrer les propositions de mesures de rémunération et les arguments avancés tiennent compte des contraintes de maîtrise de la masse salariale transmise et des études de rémunération du secteur d'activité ; la présentation et le suivi du budget global et par catégorie d'actions est argumentée</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.4 Organiser le reporting RH conformément aux critères de l'organisation, en élaborant les tableaux de bord de suivi des effectifs et garantir un contrôle des actions menées en incluant le suivi budgétaire</p>	<p>la forme d'une étude de cas écrite individuelle portant sur la promotion de l'engagement social et sociétal de l'entreprise et sur la production d'une fiche de compétences individuelle sur l'analyse du plan de communication interne et la présentation des axes d'amélioration à partir d'une situation professionnelle réelle, portant sur les compétences nécessaires aux activités 10, 11 et 12 du référentiel de certification Entretien individuel oral avec le jury.</p>	<p>C.4 le/la candidat(e) démontre les points positifs et les limites des tableaux de bord de l'entreprise et fait des recommandations adaptées aux objectifs des suivi à réaliser/ Le/la candidat(e) présente des tableaux de bord de suivi cohérents avec les objectifs poursuivis et la situation de l'entreprise</p>
<p>A.3 pilotage de la gestion des rémunérations dans le cadre du déploiement du scénario retenu</p>	<p>C.5 Afin d'accompagner le volet financier de la politique des ressources humaines, participer à la maîtrise de la masse salariale en assurant l'analyse et le suivi de son périmètre et notamment mesurer les effets techniques de l'augmentation des salaires envisagée, des études de rémunération du secteur d'activité. Contribuer aux prises de décisions de la direction générale en matière de composantes des rémunérations individuelles ou collectives en rapportant les éléments de son périmètre aux éléments financiers globaux</p>	<p>Epreuve N°5 : Mise en situation professionnelle réelle individuelle en entreprise. Production d'un mémoire à l'écrit sur l'expérience professionnelle. Entretien avec le jury.</p> <p>Epreuve n°6 : Une évaluation réalisée en formation, sur l'ensemble des compétences à attester</p>	<p>C3/C.5 Le/la candidat(e) formule correctement les hypothèses qui correspondent aux particularités de l'entreprise ; les difficultés liées à certains métiers en tension sont explicités de façon argumentée et réaliste ; des explications claires sont fournies pour illustrer les propositions de mesures de rémunération et les arguments avancés tiennent compte des contraintes de maîtrise de la masse salariale transmise et des études de rémunération du secteur d'activité ; la présentation et le suivi du budget global et par catégorie d'actions est argumentée</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.6 Réaliser le pilotage des outils périphériques de rémunération (avantages sociaux obligatoires : mutuelle, intéressement à partir d'un seuil, ou volontaires : participation...) et être le relais des besoins des managers aux questions de leurs équipes</p>		<p>C.6 La méthode d'identification des enjeux, besoins et contraintes techniques et fonctionnelles est justifiée ; le/la candidat(e) respecte les règles de fonctionnement des groupes de salariés et leurs besoins respectifs ; Les règles de négociation sont respectées pour arriver à un résultat gagnant / gagnant ; le système de collaboration avec les managers est construit et efficace ; l'argumentation est développée.</p>
<p>A.4 Mise en œuvre de la conduite du changement en lien avec les attentes des salariés, les nouvelles relations au travail et la digitalisation des processus RH</p>	<p>C.7 Assurer le pilotage des transformations organisationnelles, en accompagnant les managers et les salariés pour coconstruire en mode projet, les nouvelles conditions de travail (workshops sur l'évolution des rythmes de travail, la digitalisation de l'entreprise, l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle ainsi que sur l'hybridation du travail entre distanciel et présentiel), et obtenir leur adhésion, garantie de la réussite de l'entreprise ; prévoir des dispositifs adaptés aux salariés en situation de handicap</p>		<p>C.7 La réponse à la problématique du projet de transformation est en adéquation avec la vision stratégique de l'entreprise et sa situation et les moyens d'accompagnement du changement sont réalistes ; les indicateurs d'adhésion sont adaptés et permettent un suivi de la progression d'acceptation des parties prenantes ; les dispositifs proposés prennent explicitement en compte la question du handicap ; la méthode en mode projet est adaptée</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.8 Mener une veille sur le cadre juridique et conventionnel des nouvelles formes d'organisation du travail pour mettre en place des actions visant à améliorer la qualité de vie au travail et évaluer la performance des nouvelles politiques RH en matière d'organisation du travail pour une amélioration continue</p>		<p>C.8/C9 le/la candidat(e) donnent des détails sur l'encadrement prévu du travail hybride, notamment les règles de l'entreprise pour le droit à la déconnexion ; une formation des managers est programmée, son contenu est adapté ; la nouvelle répartition du travail des équipes RH est conforme au diagnostic effectué et inclut l'ensemble des postes du service ainsi que les particularités nécessaires aux personnes en situation de handicap ; les enquêtes d'évaluation des nouvelles politiques RH reflètent les avancées et les limites du travail accompli</p>
	<p>C.9 Pour organiser la digitalisation des processus RH, faire une cartographie des activités à faible valeur ajoutée pouvant être digitalisées et des activités à forte valeur ajoutée effectuées par l'équipe ; en conséquence, mettre en place une nouvelle répartition du travail des équipes RH, en tenant compte des particularités à mettre en œuvre pour les salariés en situation de handicap</p>		<p>C.8/C9 le/la candidat(e) donnent des détails sur l'encadrement prévu du travail hybride, notamment les règles de l'entreprise pour le droit à la déconnexion ; une formation des managers est programmée, son contenu est adapté ; la nouvelle répartition du travail des équipes RH est conforme au diagnostic effectué (cartographie) et inclut l'ensemble des postes du service ainsi que les particularités nécessaires aux personnes en situation de handicap ; les enquêtes d'évaluation des nouvelles politiques RH reflètent les avancées et les limites du travail accompli</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A.5 Promotion de l'engagement des salariés par un marketing RH construit et une posture cohérente</p>	<p>C.10 Pour accompagner l'engagement et l'implication des salarié(e)s nouvellement recruté(e)s, construire un processus d'intégration (onboarding) conforme aux valeurs affichées par l'entreprise et aux promesses faites lors du recrutement et faire collaborer les équipes d'accueil ; inclure les adaptations nécessaires aux personnes en situation de handicap</p>		<p>C.10 Des explications claires sont fournies pour illustrer le processus d'onboarding et la conformité avec les valeurs de l'entreprise ; les étapes de réalisation pour une meilleure implication des équipes d'accueil sont planifiées ; les adaptations à destination des personnes en situation de handicap sont réalistes et adaptées</p>
	<p>C.11 Pour maintenir le niveau de motivation des salarié(e)s, identifier les leviers par un travail participatif : mise en œuvre d'enquêtes qualité par sondage, animation de focus group internes, réalisation d'interviews individuelles, implémentation d'outils de feedbacks de l'expérience salariée et surveillance de la cohérence entre les conditions de travail internes et les promesses de la communication corporate et commerciale de l'organisation</p>		<p>C11/C12 Le projet formalisé est étayé par des éléments factuels démontrant sa viabilité ; le choix des outils est argumenté en fonction des objectifs ; au moins un des outils a été mobilisé (enquête, focus, feed-back, ou interview) ; les conséquences d'une communication corporate et/ou commerciale dissonantes par rapport aux conditions de travail internes, sont expliquées de façon détaillée ; les propositions d'actions de motivation individuelles ou collectives respectent les règles de fonctionnement de l'organisation</p>
	<p>C.12 En réponse, concevoir des stratégies de motivation individuelle et collective et diagnostiquer les « situations-problèmes » individuelles et collectives ; réaliser un travail collaboratif avec les managers dans la gestion de la motivation de leurs équipes</p>		<p>C11/C12 Le projet formalisé est étayé par des éléments factuels démontrant sa viabilité ; le choix des outils est argumenté en fonction des objectifs ; au moins un des outils a été mobilisé (enquête, focus, feed-back, ou interview) ; les conséquences d'une communication corporate et/ou commerciale dissonantes par rapport aux conditions de travail internes, sont expliquées de façon détaillée ;</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<p>les propositions d'actions de motivation individuelles ou collectives respectent les règles de fonctionnement de l'organisation</p>
<p>A.6 Mise en œuvre du processus de formation des salariés en lien avec la transformation des métiers et l'adaptation des compétences des salariés</p>	<p>C.13 Après avoir identifié les besoins en compétences transmis par les départements de son périmètre, puis via les entretiens professionnels, les demandes de formation des salariés, construire le plan de développement des compétences annuel ou pluriannuel afin de soutenir la performance de l'entreprise et veiller à la conformité des dispositifs de formation avec le cadre juridique et réglementaire ; pour répondre à l'obligation d'employabilité des personnels tout au long de la vie, accompagner les salariés à déterminer leur trajectoire professionnelle et les conseiller sur les différents dispositifs existants</p>		<p>C.13 le/la candidat(e) explique de façon détaillée et conforme aux données de son périmètre, la méthode d'identification des informations collectées pour construire le plan de développement des compétences ; le cadre juridique est respecté ; les étapes de l'accompagnement du salarié dans son parcours professionnel sont projetées ; le budget présenté est adapté</p>
	<p>C.14 Pour garantir le dialogue social, respecter les étapes de la communication avec les instances représentatives du personnel et veiller à l'application des dispositions des conventions collectives relatives à la formation du secteur d'activité</p>		<p>C14 les étapes de communication avec les instances représentatives du personnel sont formalisées et conformes aux usages ; les dispositions des conventions collectives sont appliquées</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.15 Identifier et mettre en œuvre les actions de formation dédiées en cas de fusion-acquisition et ou de transformation des organisations afin d'accompagner les changements auprès et pour les parties prenantes</p>		<p>C.15 la présentation du/de la candidat(e) démontre sa capacité à argumenter avec logique et pertinence devant des personnes à convaincre (type instances représentative du personnel ou CODIR) ; les actions de formation sont identifiées, dédiées et mises en œuvre en raison de la fusion-acquisition sont conformes aux données de l'entreprise fictive absorbante</p>
<p>A.7 Application conforme de la législation du travail et de la convention collective (si l'entreprise y est rattachée)</p>	<p>C.16 Réaliser une veille permanente de la législation du travail et de la/des conventions collectives de rattachement, afin de garantir l'application du cadre juridique de l'ensemble des actions RH, encadrées par ces normes (les contrats de travail, de leur signature à leur rupture, la création et la révision du document unique d'évaluation des risques (DUER), le règlement intérieur, les normes de sécurité et de santé au travail ; pour les entreprises de plus de 250 salariés, veiller à la désignation d'un référent handicap, chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les personnes en situation de handicap ...)</p>		<p>C.16 Le/la candidat(e) planifie les étapes de réalisation de la veille juridique et les détails sur l'origine des informations permettent une compréhension exhaustive de la méthode et ses résultats en termes d'application pratique ; la présentation des données à inclure dans le règlement intérieur sont présentées et correspondent au contexte ; les critères pour la désignation de la personne ad hoc pour la prise en charge des personnes en situation de handicap est expliquée clairement ; les règles de droit sont connues</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A.8 Gestion administrative du personnel et digitalisation des processus ou amélioration, dans le respect des principes du Règlement Général à la Protection des Données (RGPD) et les dispositions en vigueur de la loi dite « Informatique et Libertés »</p>	<p>C.17 Pour permettre une gestion administrative optimale, avec accès direct des salariés à un espace individuel, et traitement des actions administratives collectives et individuelles, liées à la gestion du personnel, mener le projet d'implémentation d'un SIRH en lien avec un prestataire externe ou la DSI (direction des systèmes d'information), dans le respect du RGPD, ou participer à son amélioration ; concevoir et superviser la production de tableaux de bord de suivi des activités du personnel ; prévoir les modalités d'une utilisation à destination des différents handicaps pouvant être présents parmi le personnel</p>		<p>C.17 le projet d'amélioration de l'espace individuel salarié(e) reprend la liste des traitements administratifs auxquels ils ont accès (contrat, données personnelles, demandes de congés...); les informations à destination des salariés sont compréhensibles et rédigées de façon factuelle et exhaustive ; le/la candidat(e) inclut l'ensemble des items de suivi des activités du personnel tels que : absentéisme, congés, temps de travail, etc... et argumente sur le respect du RGPD, ces explications permettent une compréhension claire du jury</p>
	<p>C.18 Piloter l'administration de la relation de travail employeur/employés, exemple : rédaction, signature des contrats de travail et conservation de l'ensemble des documents légaux, conformément aux obligations légales en vigueur, en utilisant les outils numériques dédiés, en collaboration avec les managers concernés</p>		<p>C.18 Les contrats sont archivés correctement, une fiche de poste est remise au salarié, les supports d'entretien professionnel sont conformes à leur destination et une note d'explication complète est remise aux managers ; les étapes de la gestion de projet sont réalistes</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.19 Superviser la gestion du processus de paie, en organisant et garantissant sa fiabilité, vérifier la mise en œuvre des déclarations administratives obligatoires ; veiller à la mise en place effective de la couverture sociale obligatoire du personnel (mutuelle et prévoyance), conformément à la convention collective ; collaborer avec les managers pour obtenir de façon fluide les éléments variables de rémunération</p>		<p>C.19 Les étapes formalisées sont étayées par des éléments factuels démontrant leur viabilité et leur correspondance avec les données de l'entreprise ; le/la candidat(e) commente les remarques qu'il/elle a faites aux membres de son équipe chargée des déclarations administratives et justifie ses décisions ; la présentation des obligations conventionnelles et de leur applications correspond à la situation de l'entreprise</p>
<p>A.9 gestion des contentieux et des actions disciplinaires</p>	<p>C.20 Pour sécuriser les contentieux et les actions disciplinaires avec le personnel, appliquer la règle de droit ou le règlement intérieur et adopter une posture éthique dans le traitement des désaccords et leurs solutions (entretiens managériaux, disciplinaires, de ruptures de contrat de travail...);</p>		<p>C.20 les étapes du contentieux sont respectées (ex : licenciement pour motif réel et sérieux) et le/la candidat(e) inclut les éléments de preuve nécessaires ; dans la note à destination des managers, des exemples de traçabilité permettant d'avoir des preuves : entretiens managériaux co-signés, entretiens disciplinaires, organisation de points réguliers tracés par un document ou un échange de mails, documents réalisés par le/la salarié(e) et non conformes... et les recommandations sur une posture éthique sont argumentées</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.21 Accompagner le management pour une continuité dans l'application de l'engagement de traitement éthique des dysfonctionnements, favoriser la posture de médiation en organisant des workshops sur la médiation intraentreprise</p>		<p>C.21 le/la candidat(e) planifie les étapes du déroulement du workshop ; la thématique de médiation intraentreprise est explicitée clairement en introduction</p>
<p>A.10 Promotion de l'image de marque employeur</p>	<p>C.22 Pour garantir une cohérence entre les promesses de la communication corporate, de la communication commerciale et celles de la communication interne de l'entreprise et ainsi contribuer au renforcement de sa réputation, de son attractivité et de sa capacité à fidéliser l'ensemble du personnel, élaborer un plan de communication interne en collaboration étroite avec le département communication de l'entreprise ou avec la direction générale (selon la taille)</p>		<p>C.22 Le plan de communication comprend des éléments destinés à permettre son attractivité et sa capacité à fidéliser les collaborateurs ; la justification des choix est argumentée ; les choix des canaux de communication (y compris numériques) correspondent à la situation de l'entreprise et intègrent les modalités nécessaires à destination des personnes en situation de handicap ; la ligne éditoriale de l'entreprise est respectée ; l'accès à la communication interne via le SIRH tient compte des personnes en situation de handicap ; les éléments de communication de crise sont anticipés</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.23 Veiller à segmenter les destinataires des informations transmises, pour délivrer des messages correspondants aux intérêts des personnels ciblés ; organiser des événements réguliers et fédérateurs, relayés par les réseaux sociaux adaptés, pour avoir un rayonnement externe et générer en interne un sentiment d'appartenance</p>		<p>C.23 la segmentation présentée est conforme à la situation de l'entreprise ; les événements formalisés sont étayés par des éléments factuels démontrant leur viabilité ; les outils de la communication d'engagement présentés contribuent à l'efficacité de la communication</p>
<p>A.11 Animation du dialogue social</p>	<p>C.24 Participer au maintien d'un climat social contribuant à la performance de l'entreprise, en tenant compte de la stratégie de la direction générale en matière d'organisation globale des activités et du travail. En conséquence jouer un rôle de conseil auprès de la hiérarchie, notamment en lui transmettant régulièrement les résultats des indicateurs de suivi qualitatif et quantitatif du climat social, assortis de recommandations afin d'anticiper les conflits sociaux et intervenir dans l'intérêt conjoint de la direction générale et des salariés</p>		<p>C.24 le/la candidat(e) respecte la stratégie de l'entreprise lors de ses recommandations en matière d'organisation du travail ; il/elle tient compte de façon réaliste, des conséquences de ses conseils pour anticiper les conflits sociaux et argumente ses conseils de façon construite, réaliste et assertive ; les indicateurs de suivi qualitatif et quantitatifs sont présentés et analysés ; les séquences de transmission des résultats de suivi du climat social sont réalistes et correspondent aux besoins de suivi de l'organisation</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.25 Organiser les relations avec les instances représentatives du personnel pour assurer la tenue des concertations régulières, encadrées par la législation ainsi que celles requérant, par application du droit du travail, soit une consultation pour avis soit pour négociation d'un accord, chaque fois que les actions décidées par la direction générale, le nécessitent</p>		<p>C.25 le/la candidat(e) reprend correctement la liste des actions : les NAO, les élections CSE, l'évaluation, mise en place d'indicateurs qualitatifs et quantitatifs, relations avec la médecine du travail pour les salariés en situation de handicap... ; les négociations avec les instances représentatives du personnel ont été menées et les étapes de réalisation ont été planifiées</p>
<p>A.12 Promotion de la politique RSE (responsabilité sociétale de l'entreprise)</p>	<p>C.26 Pour répondre à l'engagement social de l'entreprise et au cadre légal, organiser avec la direction générale ou la direction des ressources humaines fonctionnelle, une démarche de qualité de vie au travail et participer à l'élaboration d'un plan de prévention des risques psychosociaux (primaires-secondaires-tertiaire) mais aussi des risques professionnels (santé et sécurité des salariés y compris ceux contenus dans le DUERP) et accompagner les pratiques managériale et relationnelles pour mettre en œuvre un climat de bien-être au travail</p>		<p>C.26 Le/la candidat(e) respecte les règles de fonctionnement de l'organisation et le plan de prévention des risques psychosociaux est présenté et conforme à la réalité des données de l'entreprise (ex DUERP); les conseils donnés aux managers correspondent aux valeurs de l'organisation pour garantir une qualité de vie au travail; le/la candidat(e) donne des détails, l'organisation du télétravail conformément à la législation et argumente les solutions pour « embarquer » les managers, notamment sur l'organisation de réunion collaborative</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.27 Pour permettre une inclusion positive des personnes en situation de handicap, que ce soit à leur accueil lors de l'intégration ou tout au long de leur présence dans les effectifs, sensibiliser et/ou former les salariés et managers aux différents handicaps et à leur acceptation</p>		<p>C.27 Le diagnostic effectué pour identifier le processus le plus adapté est complet et exact vis-à-vis de la situation de l'entreprise ; les actions prévues pour adapter les process au moment de l'intégration et tout au long de la présence de la personne en situation de handicap sont réalistes, les limites des actions sont clairement présentées ; les séquences de formation et d'échanges à destination des managers sont planifiées</p>
	<p>C.28 Pour répondre à l'engagement sociétal de l'entreprise, participer à l'élaboration d'une politique environnementale de l'entreprise (écoconception des processus d'organisation, des comportements y compris managériaux...), inclure les salariés dans ce projet global afin d'obtenir leur adhésion</p>		<p>C.28 les détails de la présentation de la contribution dans sa forme et son contenu permettent une compréhension exhaustive au jury ; les étapes de l'élaboration sont planifiées, la stratégie d'implication des salariés est développée et argumentée ; les objectifs sont répertoriés ; la pédagogie présentée est réaliste pour obtenir le résultat escompté</p>

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