

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
A1 Gestion des obligations administratives du personnel de l'embauche au départ en passant par la rémunération	C1.1 Elaborer les documents administratifs et actes obligatoires de l'embauche au départ du salarié, en respectant la réglementation en vigueur, afin de formaliser et tracer son parcours dans l'entreprise.	E1.1 – Etude de cas portant sur la gestion des obligations administratives du personnel A partir d'une étude de cas le candidat doit analyser les différentes pièces fournies, s'appuyer sur une veille juridique, produire une synthèse argumentée sur la situation du salarié en lien avec la demande du service RH. Durée de l'épreuve : 2h Lieu : en centre de formation Livrable : note de synthèse Jury d'évaluation : un professionnel extérieur et un formateur n'ayant pas formé le candidat	Qualité des documents administratifs et actes obligatoires : - Des documents liés à la gestion du personnel sont effectivement présents : contrat de travail, registre du personnel, dossier individuel du salarié, certificat de travail, soldes de tout compte... - Les documents administratifs sont réalisés dans le respect du droit du travail et comprennent les mentions légales obligatoires. - Le contrat de travail comprend toutes les mentions obligatoires - Le candidat réalise sans erreur les déclarations obligatoires liées à l'embauche ou au départ du salarié (DUE, visite médicale, rupture de contrat...) - Dans le cadre d'un contrôle, toutes les informations liées au parcours du salarié sont consignées et tracées.
	C1.2 Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats de travail des salariés dans leur exécution, leur suspension, leur évolution leur rupture, en répondant aux exigences du droit du travail et du droit social, afin de disposer d'une information complète et actualisée sur le parcours du salarié.		Qualité du suivi administratif des salariés : - Le candidat applique la réglementation en vigueur concernant le suivi contrat de travail - Le candidat liste et identifie toutes les informations à collecter et tracer pour chacune des étapes du contrat de travail - Le dossier du salarié comprend toutes les informations à chaque étape de la vie du salarié dans l'entreprise : l'exécution (durée, lieu, salaire, avantages, congés...), la suspension (maternité, maladie, accidents du travail), l'évolution (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé), la rupture (licenciement, démission, transaction / rupture conventionnelle, retraite...)
	C1.3 Garantir la traçabilité et le contrôle du temps travaillé dans l'entreprise dans le respect des contraintes légales, administratives, conventionnelles et selon les impératifs dictés par le secteur d'activité afin de garantir les conditions de travail du salarié.		Les informations sur le temps de travail sont tracées et contrôlées : - Le candidat applique et veille à l'application des contraintes légales et des accords en vigueur sur la durée du temps de travail (CCN, branche, entreprise...) - Le temps de travail prévu dans les contrats est contrôlé (badgeuse, fiche de temps, SIRH...) - Le candidat identifie les écarts et en fait part aux responsables

			<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat répond aux salariés sur l'application de la réglementation liées à la durée du temps de travail (dépassement, heures supplémentaires, distanciel...)
	C1.4 Préparer les éléments variables de paie et contrôler les bulletins de salaire en collectant les données nécessaires afin de les transmettre aux services compétents ou en externe le cas échéant.		<p>Qualité de la préparation des éléments variables de paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les éléments fixes et variables de la paie sont pris en compte de manière exhaustive : ancienneté, congés, intéressement, prime, heures supplémentaires, maladie, accident, etc. - Les éléments de paie sont effectivement et correctement transmis aux acteurs internes ou externes ou intégrés grâce à un logiciel de paie.
	C1.5 Assurer une veille juridique et sociale en s'appuyant sur les ressources fiables pour l'appliquer dans son activité RH / gestion du personnel.		<p>Efficacité et pertinence de veille juridique et sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'informations identifiées sont fiables et pertinentes (ex : Ed. Tissot, Liegifrance.gouv.fr...) - Le processus de veille est structuré et organisé avec régularité - Une base documentaire de qualité est constituée et actualisée.
A2 Communication et diffusion de l'information sociale dans l'entreprise	C1.6 Concevoir les documents techniques en respectant les chartes d'entreprise et les obligations de communication en vigueur, en vue d'informer le personnel sur le fonctionnement et les procédures liées aux ressources humaines.	<p>E1.2 – Mise en situation réelle portant sur l'analyse de la communication et l'information sociale dans l'entreprise</p> <p>A partir de la situation de son entreprise le candidat doit réaliser une analyse de la communication et de l'information sociale à destination des salariés.</p> <p>Lieu : en entreprise Livrable : note de synthèse Jury d'évaluation : un professionnel extérieur et un formateur n'ayant pas formé le candidat</p>	<p>Qualité et fonctionnalité des documents RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les documents d'informations (CPF, organigrammes, fiches de procédures, livrets d'accueil) sont effectivement conçus et respectent la charte graphique de l'entreprise, sont accessibles à tous publics (y compris aux personnes en situation de handicap). - Ils sont conformes dans leurs contenus aux législations applicables pour l'entreprise. - Les acteurs des ressources humaines à disposition (responsable handicap, médecine du travail, IRP...) sont correctement mentionnées.
	C1.7 Participer à la communication interne en utilisant les canaux de communication identifiés de l'entreprise, afin d'informer le personnel sur les actualités sociales liées aux ressources humaines.		<p>Pertinence des canaux de communication des salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les actualités sociales sont rédigées de façon explicite et conforme au droit du travail. - L'ensemble des canaux de communication potentiels de l'entreprise est connu (intranet, notes d'information, journal d'entreprise, affichage...) - Les modalités de communication sont adaptées à l'information à transmettre
	C1.8 Gérer l'affichage obligatoire en s'assurant de sa conformité aux normes en vigueur, afin de répondre aux exigences du droit du travail.		<p>Respect des règles d'affichage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'affichage obligatoire (liste des salariés SST, DUERP, règles de sécurité...) est conforme aux normes en vigueur - La charte de l'organisation est bien respectée.

			<ul style="list-style-type: none"> - Le lieu d’affichage sont adaptés à une bonne visibilité et information des salariés
<p>A3 Collaboration avec les instances sociales (IRP), le CSE et de contrôle (URSSAF, MDT...)</p>	<p>C1.9 Organiser les élections professionnelles en respectant la réglementation en vigueur, en vue de constituer ou de renouveler le CSE.</p>	<p>E1.3 – Questionnaire à finalité professionnelle portant sur la gestion du dialogue social</p> <p>Le candidat doit répondre à des questions portant sur les rôles et situations de collaboration avec le CSE, des IRP ou des instances de contrôles ; les conditions d’organisation des élections du CSE, les données sociales et de contrôle ; la posture à tenir dans le cadre de réunion.</p> <p>Durée : 2h Lieu : en centre de formation</p> <p>Livrable : une note de synthèse Jury d’évaluation : un professionnel extérieur et un formateur n’ayant pas formé le candidat</p>	<p>Respect du processus d’organisation des élections professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat décrit les étapes et règles d’organisation d’une élection CSE (ex : information du personnel, des organisations syndicales, affichage, organisation du scrutin...), applicable à son entreprise - Les acteurs concernés par le CSE sont identifiés - Les élections sont organisées et préparées. Un PV est dressé à l’issue des élection (dont PV de carence)
	<p>C1.10 Répondre aux sollicitations des instances sociales et de contrôle, pour le compte de la hiérarchie en préparant des documents et synthèses à partir des données sociales afin de les adresser aux différents acteurs (IRP, CSE, instances de contrôle...).</p>		<p>Qualité et pertinence de l’information transmise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat établit des tableaux de bord RH complets et organisés en parties distinctes (données RH et de gestion du personnel, rémunérations, emploi, formation, état des conditions de santé et de sécurité, etc.) - Les données sociales sont collectées en vue d’alimenter notamment la BDESE (Base de Données Economique Sociale et Env.) ou le Bilan social - Les éléments présentés (données RH, statistiques sur l’absentéisme, turn-over, accident du travail...) aux instances sociales et de contrôle rendent compte de l’activité RH de l’entreprise
	<p>C1.11 Participer à des réunions ou des groupes de travail en adoptant une posture de médiation professionnelle face aux différents interlocuteurs et partenaires sociaux, pour contribuer à l’efficacité du dialogue social dans l’entreprise.</p>		<p>Pertinence du positionnement et de la posture dans le dialogue social :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La posture du candidat est adaptée (ex : écoute des parties prenantes, neutralité / impartialité...) - Des temps d’échange et de réunion sont proposés en cas de désaccords ou conflits - Les arguments avancés lors des situations de conflit contribuent de façon efficace au dialogue social - Le bilan social de l’entreprise fait état d’un dialogue social effectif et des actions d’amélioration sont proposées, le cas échéant.
	<p>C1.12 Instaurer et mettre en œuvre les procédures d’information et de consultations obligatoires du CSE en appliquant les dispositions légales, afin de favoriser le dialogue social.</p>		<p>Respect des procédures d’information et de consultations du CSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les procédures d’information et de consultation obligatoire sont mises en place (politique formation, NAO, égalité H/F, décisions prises par l’employeur, situation économique de l’entreprise...) - Le candidat respecte les dispositions légales - Le candidat identifie les modalités de diffusion des informations et de consultation (date, canal, délai...)

<p>A4 Accompagnement à l'élaboration des dispositifs de prévention des risques professionnels et au respect des normes HSE (Hygiène, Santé, Ergonomie)</p>	<p>C1.13 Concourir à la mise en œuvre d'une politique SST, en prenant en compte notamment les préconisations du CSE, pour respecter l'obligation de sécurité de performance de l'entreprise.</p>	<p>E1.4 – Etude de cas portant sur les dispositifs de prévention des risques professionnels</p> <p>A partir d'une situation d'entreprise fournie, le candidat doit proposer un plan d'accompagnement à la mise en œuvre d'une politique SST et de création ou d'ajustement des documents du type DUERP, RI.</p> <p>Durée de l'épreuve : 2h Lieu : en centre de formation Livrable : note de synthèse Jury d'évaluation : un professionnel extérieur et un formateur n'ayant pas formé le candidat</p>	<p>Efficienc e de la politique SST de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mise en œuvre de la politique SST respecte l'obligation de sécurité, de performance, les éventuels accords d'entreprise et de branche - La politique SST de l'entreprise est décrite dans un document consultable et connu des salariés - Le candidat propose des ajustements si des informations manques et/ou intègre les préconisations du CSE le cas échéant.
	<p>C1.14 Veiller à la bonne tenue du DUERP en accord avec les élus du CSSCT et de la Direction, afin qu'il soit à jour des évolutions réglementaires de l'entreprise et des mesures HSE mises en œuvre.</p>		<p>Complétude du DUERP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le DUERP présenté par le candidat répond aux normes en vigueur applicables à l'entreprise. - Le candidat créé ou actualise le document DUERP (actions, date...). - Les emplois pouvant présenter des risques pour la santé et la sécurité des salariés sont identifiés dans le DUERP et des actions sont proposées pour réduire les risques. - Le candidat explique les modalités de diffusion et de communication du DUERP
	<p>C1.15 Participer à la définition ou à l'amélioration du règlement intérieur, en préparant les éléments qui serviront à la prise de décision, pour répondre aux exigences légales et/ou aux attentes sociales et sociétales de l'entreprise.</p>		<p>Qualité du règlement intérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le règlement intérieur répond aux exigences légales s'appliquant à l'entreprise, le cas échéant il s'appuie sur la norme ISO 45001 - Les éléments nécessaire à la préparation du règlement intérieur sont fournis (règles d'hygiène, de sécurité, de discipline...) - Le règlement intègre les informations correspondant aux attentes sociales et sociétales (inclusion, non-discrimination, diversité...) communiquées par l'entreprise
	<p>C1.16 Contribuer aux projets d'amélioration de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail des salariés, notamment pour les publics vulnérables, en mettant en place une démarche collaborative avec les services concernés, afin de répondre au volet RH de la politique de prévention des risques professionnels de l'entreprise.</p>		<p>Pertinence des actions QVCT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une information en matière de qualité, hygiène et sécurité est diffusée aux salariés et aux managers. - Un bilan QVCT est réalisé selon une temporalité adaptée à l'activité de l'entreprise et mentionne l'ensemble des acteurs associés - Un plan d'action QVCT est créé dans le respect des contraintes légales (notamment Accord National Interprofessionnel) et décrit les étapes précises, permettant d'appliquer la politique décidée par l'entreprise. - Le cas échéant, le candidat formalise un accord QVCT - Le candidat prend en compte dans le plan d'action les spécificités des publics vulnérables

A5 Mise en œuvre du recrutement et de l'intégration des collaborateurs	C2.1 Accompagner les chefs de services dans leurs besoins en recrutement en analysant les ressources qualitatives et quantitatives nécessaires au projet de développement et d'évolution de l'activité, afin de satisfaire et d'anticiper les besoins RH de l'entreprise à court et moyen terme.	E2.1 – Etude de cas portant sur le processus de recrutement A partir d'une étude de cas d'une entreprise fictive, le candidat doit analyser le besoin en recrutement, rédiger une fiche de poste et l'offre d'emploi associée, identifier les canaux de diffusion adéquats et organiser le processus de recrutement en justifiant l'ensemble de ses choix. Durée de l'épreuve : 2h Lieu : en centre de formation Livrable : note de synthèse Jury d'évaluation : un professionnel extérieur et un formateur n'ayant pas formé le candidat	Efficacité de l'identification du besoin en recrutement : - Le besoin en recrutement est étudié via une analyse approfondie des métiers et des situations de travail - Le candidat s'appuie sur les retours terrain des différents services (besoins en nombre de postes et compétences recherchées) - Le candidat tient compte du projet de l'entreprise (projet, écosystème, concurrence...) et des besoins des services pour identifier les bons profils de postes.
	C2.2 Rédiger la fiche de poste et l'offre d'emploi en respectant le formalisme en vigueur et les principes de non-discrimination afin de préciser le besoin en compétences et le profil du candidat à recruter.		Qualité de l'offre d'emploi : - Elle est rédigée de façon claire, non-discriminante, respectueuse de la culture de l'entreprise - L'offre d'emploi correspond aux caractéristiques de l'emploi proposé. - Elle contient l'ensemble des informations requises (missions, activités, compétences, relations hiérarchiques, positionnement salarial, niveau de responsabilité...)
	C2.3 Effectuer un sourcing en utilisant les réseaux sociaux professionnels internes et externes et les réseaux spécifiques, pour faire connaître le besoin en recrutement de l'entreprise et augmenter le nombre de candidatures.		Pertinence du sourcing et de canaux de diffusion : - Le candidat identifie les différents réseaux de recrutements professionnels et sociaux adéquats au profil recherché : Cap Emploi, Mission Locale, France Travail, APEC... - L'offre d'emploi est diffusée sur les canaux appropriés (internes et externes) - Des moyens complémentaires (bourses, développement de relations écoles, lien avec les réseaux professionnels généralistes et spécialisés) sont mis en place pour élargir le sourcing. - Le nombre de candidatures reçues permet un choix et une sélection des CV adaptée
	C2.4 Participer au processus de recrutement des candidats, de leur préqualification à l'animation des entretiens, en s'appuyant sur des processus et outils standards ou novateurs ou variés, pour garantir une sélection non discriminante selon les critères du défenseur des Droits.		Efficacité et attractivité du processus de recrutement : - Le processus de recrutement est bâti dans le respect de la législation (non-discrimination à l'embauche, respect de la vie privée du candidat, traçabilité du processus...) - Des outils standards ou novateurs (tests, mises en situation, usage du virtuel, grille d'entretien...) sont proposés et adaptés à la sélection de bons profils de candidats - Les candidats recrutés correspondent aux profils de postes recherchés (expériences, compétences, qualifications...) - Le candidat organise la sélection des profils à auditionner et participe aux entretiens de recrutement

			<ul style="list-style-type: none"> - La posture du candidat pendant l'entretien est adaptée (ex : nature des questions, culture de l'entreprise, gestion du temps, écoute du candidat, tenue professionnelle...)
	<p>C2.5 Mettre en place ou améliorer le processus d'accueil des nouveaux embauchés, en utilisant des méthodes d'intégration adaptées à tous les publics, notamment les plus vulnérables, pour favoriser leur intégration en adéquation avec la politique et aux valeurs de l'entreprise.</p>		<p>Efficiencie du parcours d'accueil et d'intégration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le processus d'accueil et d'intégration proposé est structuré, chronologique, légal, non-discriminant et inclusif. - Le candidat propose des actions d'amélioration pour adapter le parcours d'intégration - Le candidat propose un parcours d'accueil adapté au public vulnérable et à leur besoin : Personne en Situation de Handicap (PSH), sénior, origine sociale ou géographique... - Un livret d'accueil est formalisé, actualisé et remis aux nouveaux entrants.
<p>A6 Participation à la mise en œuvre de la politique de formation et de développement des compétences</p>	<p>C2.6 Collecter les besoins de formation, en s'appuyant sur les éléments pertinents des entretiens professionnels et/ou d'évaluation, en vue de proposer un plan de développement des compétences répondant à la fois aux besoins en compétences de l'organisation et aux souhaits d'évolution des salariés.</p>	<p>E2.2 – Mise en situation réelle portant sur l'analyse de la politique de formation et de développement des compétences de l'entreprise</p> <p>A partir de la situation de l'entreprise d'accueil le candidat doit produire une synthèse, sur le thème du développement des compétences et de la GEPP en prenant le cas d'un salarié, d'un métier, d'un service voire de l'entreprise.</p> <p>Lieu : en entreprise</p> <p>Livrable : note de synthèse</p> <p>Jury d'évaluation : un professionnel extérieur et un formateur n'ayant pas formé le candidat</p>	<p>Qualité du plan de développement des compétences (PDC) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat met en place un processus de remontée et de traitement des besoins en formation en appui des managers - Un outil de recueil des besoins est proposé (tableau Excel, SIRH...) - Des supports pour les entretiens professionnels et/ou annuels d'évaluation sont formalisés et mis à disposition des managers et des salariés - Le candidat analyse les entretiens et fait apparaître les besoins respectifs de chaque salarié en matière de formation
	<p>C2.7 Elaborer un cahier des charges de formation en respectant le format conventionnel, en vue de transmettre le besoin à un organisme de formation prestataire.</p>		<p>Respect du format d'un cahier des charges de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le cahier des charges de formation correspond au format conventionnel d'une action de formation (objectifs de formation, public, contenus, durée, modalités...) - Il met l'accent sur l'égalité d'accès à la formation ainsi que la pédagogie adaptée et inclusive. - Le candidat propose un cahier des charges adapté au besoin en compétences et à la stratégie de formation de l'entreprise.
	<p>C2.8 Proposer un plan de développement des compétences en fonction des objectifs de l'entreprise, de ses contraintes budgétaires et des dispositifs de financement de la formation professionnelle en vigueur, afin de permettre à la Direction de prioriser l'investissement formation.</p>		<p>Pertinence du plan de développement des compétences proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat élabore un plan de développement des compétences (PDC) de l'entreprise comprenant : thématique de formation, suivi administratif, budget, inscription, logistique, réalisation de l'action, évaluation, reporting, respect des obligations légales... - Le PDC est étayé par une veille opérée sur les outils et dispositifs de la formation (Plan, Pro A, PCRH, TransCO, FNE Formation...)

			<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat s'appuie au moins sur deux acteurs de financements pour rendre opérationnel son PDC (OPCO, organismes de formation, CEP, Transitions pro.) - Le PDC et le budget alloué tiennent compte des orientations et objectifs de l'entreprise et des souhaits des salariés. - Le candidat argumente les propositions du PDC auprès de la Directeur RH
	C2.9 Accompagner les salariés dans leur souhait d'évolution, en s'appuyant sur leur situation individuelle, notamment pour les publics dits vulnérables, dans le but de leur proposer les solutions adaptées à leur parcours professionnel et de mobilité.		<p>Qualité de l'accompagnement des salariés dans leurs transitions professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat identifie et mobilise de façon adaptée les différents dispositifs créés en faveur de la formation professionnelle et des reconversions (Pro A, PCRH, TransCO, FNE Formation, VAE, Certification, Bilan de Compétences, CPF...) - Le candidat propose des actions d'information et d'accompagnement des salariés et des publics vulnérables - Personne en Situation de Handicap (PSH), sénior, origine sociale ou géographique... (réunions, entretiens, évènements, formation...)
	C2.10 Elaborer un dispositif de suivi et d'évaluation des actions de formation déployées, en établissant les méthodes à mobiliser et leurs outils associés, afin de s'assurer du bon déroulement des actions du plan de développement des compétences, de mesurer leur qualité et d'évaluer leur impact et effet sur la performance des salariés et le cas échéant, identifier les axes d'amélioration.		<p>Qualité du dispositif de suivi et d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat met en place des outils de suivi et de mesure de l'effet formation auprès du manager et du salarié (questionnaire post-formation, entretiens, grille de positionnement sur les compétences...) - Un bilan des actions de formation (quantitatif et qualitatif) est établi - Le bilan est analysé, argumenté et présenté à la direction RH. - Des préconisations et améliorations sont proposées (objectifs, budget, prestataires, contenus, process d'organisation, de suivi ou d'évaluation...)
A7 Favorisation du développement de carrière, de la mobilité interne et de la GEPP des salariés	C2.11 Mettre à jour les documents liés à l'organisation et aux emplois de l'entreprise, en utilisant les modèles adaptés pour faciliter la lisibilité et le bon fonctionnement de l'entreprise.	<p>E2.3 – Mise en situation réelle portant sur la gestion des carrières et de la mobilité (GEPP) de l'entreprise</p> <p>A partir de la situation de l'entreprise d'accueil le candidat doit étudier le processus de gestion des emplois et des parcours</p>	<p>Précision et lisibilité des emplois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat rédige et/ou met à jour les fiches emplois. - Un organigramme existe et est actualisé en fonction des évolutions des emplois et de l'organisation de l'entreprise - Le candidat met en place des actions de diffusion et d'information des fiches emplois auprès les managers et des salariés (réunion, mail, affiches, journal interne, dossier partagé...)
	C2.12 Assurer le suivi de la bonne tenue des entretiens professionnels et des entretiens de milieu de carrière en proposant ou adaptant les		<p>Efficacité du processus de gestion des carrières :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat produit et/ou ajuste des outils pour les entretiens professionnels et de milieu de carrière.

	<p>outils respectant le cadre légal afin de favoriser l'évolution professionnelle et la mobilité interne dans l'entreprise.</p>	<p>professionnels de l'entreprise, analyser les ressources RH actuelles, identifier les besoins en compétences de demain et préconiser un plan d'action GEPP sur un poste, un métier, un service voire l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un planning des entretiens est établi et suivi (tous les 2 ans et tous les 6 ans). - Les données issues des entretiens sont collectés en appui des managers (tableau Excel, SIRH...) et analysées - Le candidat produit une synthèse des demandes de projets de mobilité et d'évolutions (GEPP) - Le candidat définit avec sa hiérarchie un processus de mobilité et de transition professionnelle.
	<p>C2.13 Accompagner les salariés dans leurs évolutions professionnelles, en s'appuyant sur les dispositifs de transitions professionnelles existants (CEP...) pour les rendre acteurs de leur carrière.</p>	<p>Lieu : en entreprise Livraison : note de synthèse Jury d'évaluation : un professionnel extérieur et un formateur n'ayant pas formé le candidat</p>	<p>Efficacité et adaptabilité de l'accompagnement en fonction des publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat mobilise ses connaissances sur les dispositifs de transitions professionnelles pour proposer un plan d'actions au salarié - Le plan d'action comprend des préconisations en matière de gestion inclusive des carrières en cohérence avec l'activité de l'entreprise
	<p>C2.14 Participer à la négociation d'une politique GEPP avec les partenaires sociaux, par du reporting de données, de la communication et de la médiation ou de la représentation, pour formaliser un accord ou une feuille de route.</p>		<p>Qualité de la négociation d'une politique de Gestion des emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat applique les obligations légales en matière de négociation d'un accord GEPP - Le candidat établit une synthèse des données RH, terrain, des métiers pour alimenter la négociation - La posture du candidat est adaptée (ex : écoute des parties prenantes, neutralité / impartialité, médiation...) - Le candidat établit avec sa hiérarchie la feuille de route qui respecte la teneur des échanges
	<p>C2.15 Contribuer à la mise en œuvre et la communication des actions de GEPP en proposant des outils et processus afin de respecter l'accord ou la feuille de route défini par l'entreprise.</p>		<p>Efficacité des actions de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat propose des actions concrètes servant aux objectifs de la GEPP de l'entreprise (par exemple : répertoire des métiers, aires de mobilité, bilan de compétences, bilan social individuel...) - Il respecte une chronologie établie par l'entreprise (étape, délai, modalités de communication...)
<p>A8 Accompagnement de l'entreprise dans l'évolution des emplois et des compétences</p>	<p>C3.1 Produire une analyse sur l'évolution des emplois et des compétences et de l'activité RH, en étudiant les macro-tendances externes et les facteurs internes à l'organisation, afin d'aider la Direction à identifier les impacts et la capacité de changement de l'entreprise.</p>	<p>E3.1 – Projet professionnel collectif en situation réelle portant sur la transformation RH et digitale + soutenance orale individuelle</p>	<p>Qualité de l'analyse de l'évolution des emplois / compétences et de l'activité RH et leurs impacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La veille produite par le candidat met en avant les macro-tendance actuelles (nouveaux rythmes de travail, nouvelles organisations, attentes sociétales, évolutions technologiques et réglementaires, écologiques, RGPD, Cybersecurity Act, Code du travail numérique...)

		<p>A partir d'une entreprise identifiée ou proposée, un groupe de candidats doit identifier une, problématique, analyser les tendances d'évolution et les impacts, concevoir une ou plusieurs actions RH pour accompagner l'entreprise sur la question de la transformation RH et digitale.</p> <p>Livrable : dossier écrit et fiche individuelle par candidat Soutenance orale : présentation du dossier et de la fiche Durée : 20 min + échange questions-réponses de 20 min Jury d'évaluation : un professionnel extérieur et un formateur n'ayant pas formé le candidat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat exploite avec précision les données RH et le fonctionnement des processus RH dans son analyse (ex : Turn-Over, ancienneté, process RH – recrutement-intégration, formation, suivi...) - L'analyse du candidat identifie précisément les impacts RH et compétences sur les emplois de l'entreprise (ex : besoins en compétences, compétences en tension, à sauvegarder, en forte évolution, nouveaux emplois...) - Le candidat utilise des outils adaptés pour son analyse (matrice SWOT, PESTEL...) - Le rapport produit par le candidat propose une synthèse des risques et opportunités sur les emplois et compétences et l'activité RH - Les pistes d'action à engager sont concrètes, argumentées, réalistes - Une stratégie est préconisée dans le cadre du plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ou gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) en collaboration avec la DRH. - Une synthèse de l'évaluation de la capacité de changement de l'organisation est présentée (en utilisant par exemple le modèle de Klarner et al., 2008) témoignant de ses points forts et points faibles face à un éventuel changement
	<p>C3.2 Accompagner l'actualisation de la cartographie des emplois et des compétences, en s'appuyant sur les données issues de la veille et la stratégie RH de l'entreprise pour anticiper les évolutions et maintenir la performance de l'entreprise.</p>	<p>Lieu : en entreprise et centre de formation</p>	<p>Pertinence et opérationnalité de la cartographie des référentiels emplois et compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat utilise les méthodologies d'analyse des métiers et des situations de travail pour établir une cartographie des postes / emplois / métiers et des compétences associées - La cartographie et le référentiel de compétences sont structurés et comprises par la Direction et les Managers (ex : choix du format, vocabulaire professionnel utilisé, charte graphique, contenu de la cartographie et du dictionnaire des compétences...)
	<p>C3.3 Accompagner la transformation des métiers / emplois en proposant un plan d'accompagnement adapté, afin de maintenir le capital de compétences de l'entreprise.</p>		<p>Pertinence du plan d'accompagnement à l'échelle de l'emploi / métier de l'entreprise proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat propose un plan d'accompagnement qui s'appuie sur une analyse de la situation de l'emploi / métier avec plusieurs scenarii

			<ul style="list-style-type: none"> - Le plan d'accompagnement présente plusieurs actions (formation, mentorat, tutorat, AFEST, VAE, mobilité, sous-traitances, externalisation, recrutement...)
<p>A9 Contribution au pilotage de la transformation RH</p>	<p>C3.4 Définir les indicateurs RH adéquats en exploitant les tableaux de bords et données RH disponibles, afin d'analyser la performance de l'activité RH de l'entreprise et de proposer des actions adaptées.</p>		<p>Pertinence des indicateurs RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les indicateurs de la performance RH (connaissance des collaborateurs, répartition, aspirations) sont générés, basés sur les données disponibles internes à l'entreprise. - Les indicateurs sont analysés avec complétude et honnêteté. L'analyse reflète avec sincérité la performance de l'activité RH de l'entreprise - Les performances de l'activité RH de l'entreprise sont communiquées à la Direction RH - Les actions d'amélioration proposées sont pertinentes, réalistes (qualité, coût, actions, délais, acteurs...)
	<p>C3.5 Elaborer un plan d'action et des indicateurs de suivi en utilisant les outils de la méthodologie de projets de façon éthique, légale et responsable afin d'évaluer l'avancée et la réussite des projets RH.</p>		<p>Complétude et réalisme du plan d'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat propose un plan d'action étayé et argumenté - Le candidat utilise différents outils de la méthodologie de projets (ex : GANTT, PERT, ISHIKAWA...). - Le plan d'action comprend des objectifs, des actions, des moyens, un budget réaliste et des indicateurs de suivi et une dimension éthique et responsable
	<p>C3.6 Favoriser l'intégration des parties prenantes aux projets de développement ou transformation RH en utilisant des outils collaboratifs afin d'optimiser la mise en œuvre opérationnelle des actions RH.</p>		<p>Efficacité de l'intégration des acteurs dans la co-construction des projets de développement RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des outils collaboratifs sont utilisés dans le cadre du projet (ex : réunions, dossiers partagés, environnement numérique de travail – ENT, applications collaboratives, temps informels et de convivialités...) - Les parties prenantes sont mobilisées selon des moyens adaptés (réunion, information, votation, consultation...) - Le candidat propose une enquête de satisfaction afin de mesurer le niveau d'information et de prise en main des actions RH par les acteurs de l'entreprise
<p>A10 Participation à l'évolution des outils RH, notamment digitaux (SIRH) et accompagnement des acteurs dans la digitalisation des process RH</p>	<p>C3.7 Contribuer à l'évolution des outils de recrutement, d'intégration, d'information et de formation en y intégrant les nouvelles technologies disponibles afin d'améliorer l'expérience digitale du salarié tout au long de son parcours.</p>		<p>Pertinence des propositions d'évolution des outils RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les outils RH proposés sont judicieusement choisis compte tenu du contexte de l'entreprise (ex : recrutement : sourcing, réputation, marque employeur ; réseaux sociaux d'entreprise, Chatbot, coffre-fort numérique RH...)

			<ul style="list-style-type: none"> - Les modalités de formation proposées intègrent les nouvelles technologies disponibles (e-learning, gamification des programmes, formations multimodales, mobile, jeux apprenants, métavers, VR...), - Le candidat présente en argumentant le choix des outils auprès des acteurs concernés (direction, salariés, managers...)
	C3.8 Faire évoluer les outils liés à la gestion des performances et des talents, en s'appuyant sur des outils digitaux et le big data, à l'analyse prédictive afin d'optimiser l'accompagnement des personnes.		<p>Pertinence des outils liés à la gestion des performances et des talents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat réalise une analyse comparée des outils existants en lien avec la gestion des performances et des talents - De nouveaux outils (bilan social individuel...) sont judicieusement choisis et argumentés compte tenu du contexte de l'entreprise - Le candidat met en œuvre des "people review" à partir du big data (ex : logiciel algorithmique de sélection des candidats et des profils)
	C3.9 Coordonner la mise en place ou l'amélioration d'un SIRH en accompagnant le changement, pour optimiser le partage et la consolidation des données.		<p>Efficacité de la mise en place ou l'amélioration d'un SIRH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat étudie avec détail l'intégration ou l'amélioration d'un SIRH compte tenu du contexte de l'entreprise (taille, activités, organisation...) - Le candidat sélectionne un prestataire SIRH sûr et valorisant (élaboration d'un cahier des charges, analyse des offres, sélection, planning, suivi et accompagnement...) - Le candidat accompagne avec efficacité le déploiement interne du SIRH (information, formation, écoute, analyse, ajustement, enquête de satisfaction) - Le candidat trace les actions d'accompagnement du changement (procédures, outils, relevé de décisions...)
	C3.10 Identifier les impacts des nouvelles technologies pour l'entreprise et les salariés, dont les publics sensibles, afin de favoriser l'inclusion numérique et maintenir l'employabilité dans le respect du Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité.		<p>Qualité de l'analyse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat identifie et formalise les freins et l'impact des nouvelles technologies pour les salariés et les publics dits sensibles (salariés peu qualifiés, salariés en situation de handicap, illettrés...) - Le candidat propose un plan d'action opérationnel et complet (objectifs, cibles, moyens, coût, délais) pour favoriser l'accompagnement des salariés et l'accessibilité des publics dits sensibles - Le Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité est respecté
	C3.11 Sensibiliser les acteurs concernés par la digitalisation au bon usage des données		<p>Efficacité de l'information :</p>

	collectées, en se basant sur la réglementation et le cadre éthique, afin de garantir la vie privée des utilisateurs.		<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat analyse la situation de départ et propose un plan d'accompagnement adaptés à la réglementation en vigueur (RGPD, Cybersecurity Act, Code du travail numérique). - Le candidat met en place des modalités d'information et de sensibilisation adaptées (cibles, messages, outils, canaux de communication...) - Le cadre éthique et réglementaire sur les données collectées et leur usage est respecté (audit annuel, enquête interne...)
	C3.12 Proposer des actions liées au numérique, en prenant en compte les nouvelles problématiques des conditions de travail afin de maintenir la QVCT et l'employabilité des salariés.		<p>Pertinence des actions liées au numérique proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat analyse la situation et propose un plan d'accompagnement opérationnel compte tenu de l'entreprise (hyper-connexion, respect du droit à la déconnexion, « zoom fatigue », incivilités numériques...) - Le plan d'action respecte la méthodologie de gestion de projet (objectifs, moyens, acteurs, planning, coût, bilan...) - Le bilan QVCT élaboré dans l'entreprise fait ressortir une amélioration des pratiques liées au numérique.
A11 Intégration de pratiques Responsabilité Sociale et Environnementale (RSE) de l'entreprise dans son activité RH	C3.13 Concourir au développement de pratiques éco-responsables au sein de l'entreprise, en faisant un reporting des pratiques de consommation liées aux différents métiers, afin d'œuvrer à la transition écologique.	<p>E3.2 - Projet professionnel individuel en situation réelle portant sur la RSE avec soutenance orale individuelle</p> <p>Dans le cadre de son entreprise d'accueil, le candidat doit mener une consultation auprès des acteurs sur les sujets liés à la RSE, la diversité et l'inclusion.</p> <p>Livrable : dossier professionnel Soutenance orale de 20 min + échange questions-réponses de 20 min Jury d'évaluation : un professionnel extérieur et un</p>	<p>Efficacité de l'action et des pratiques écoresponsables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat met en place une consultation (enquête, étude, analyse...) pour étudier les pratiques écoresponsables dans l'entreprise - Il définit un plan d'action prioritaire de l'entreprise en matière de gestes éco-responsables à partir des facteurs clés de succès - Le plan d'action est décliné en fonction des parties prenantes de l'entreprise (services, métiers, direction...) - Le bilan RSE de l'entreprise fait état d'une prise en compte de pratiques écoresponsables (ex : consommation énergétique, gestion des déchets, impacts écologiques, pratiques d'achats...) - Le candidat communique à la Direction et aux salariés les éléments sur la politique et les actions éco-responsables
	C3.14 Impulser la mise en place d'une politique de gestion inclusive des diversités en s'appuyant sur un cadre de référence RSE afin de rendre les pratiques RH de l'entreprise plus éthiques.		<p>Pertinence de la politique de gestion inclusive des diversités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat exploite des données chiffrées pour analyser les pratiques de gestion des diversités (handicap, égalité femmes-hommes, âge, origine, opinion...) - Le candidat propose un plan d'action adaptés à la situation de l'entreprise

		<p>formateur n'ayant pas formé le candidat Lieu : en entreprise et centre de formation</p>	<p>- le candidat communique à la Direction et aux salariés les éléments sur la politique et les actions en faveur de la gestion inclusive des diversités.</p>
	<p>C3.15 Favoriser l'embauche des publics dits sensibles ou vulnérables (personnes en situation de handicap...), en sensibilisant les acteurs internes voire externes de l'organisation à la question de l'inclusion des diversités afin d'améliorer la marque employeur de l'entreprise.</p>		<p>Qualité des pratiques d'embauche de publics dits sensibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat analyse l'ensemble des processus RH pour identifier les sources de discriminations explicites ou implicites - Le candidat établit un plan d'action en faveur de l'embauche de publics dits sensibles ou vulnérables (ex : charte, guide de sensibilisation, réunion d'information, recrutement de formateurs...) - Le candidat communique à la Direction les éléments sur la politique d'embauche de publics dits sensibles : obligations légales, situation de l'entreprise, enjeu social
	<p>C3.16 Développer des collaborations avec les parties prenantes locales (écoles, associations, pouvoirs publics, entreprises), en ayant une approche de proximité et partenariale afin d'agir positivement sur l'environnement de l'entreprise.</p>		<p>Qualité des relations avec les acteurs locaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat identifie les acteurs locaux adaptés à la politique RSE de l'entreprise (recrutement, circuit-court, formation, achats, développement local, mécénat, partage de ressources...) - Des relations partenariales sont formalisées (convention, charte, contrat) - Des actions sont organisées (rencontres, réunions, évènements...)
	<p>C3.17 Participer à la réflexion sur la mise en place de nouvelles formes de travail en sensibilisant les managers et les salariés pour fluidifier les modes de travail et maintenir leur bien-être (QVCT).</p>		<p>Qualité de la participation et de la réflexion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat analyse la situation de l'entreprise quant aux nouvelles formes de travail (nouveaux rythmes de travail, nouvelles organisations du travail, flex office, tiers lieux, semaine de 4j...) - Le candidat identifie et argumente sur la capacité de changement de l'entreprise sur ces nouveaux sujets - Il informe les managers et les collaborateurs sur les changements possibles de modèles d'organisation et de travail (ex : réunion, guide...) - Le choix d'une nouvelle forme de travail accompagnant la digitalisation est dûment argumenté (bases d'un accord télétravail, passage au flex-office, coworking...) - Le plan d'accompagnement comprend des mesures pour lutter contre les RPS potentiels chez les salariés (y compris les publics dits sensibles) confrontés au changement de rythme / d'organisation du travail.