

Bloc de compétences 1 : Mettre en œuvre la gestion administrative 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 |
| A1.1. Administration du personnel en conformité avec les obligations légales et réglementaires | C1.1.1. Constituer et tenir à jour les dossiers individuels des salariés , en réalisant les déclarations obligatoires, en respectant les procédures de collecte, de sécurisation et de conservation des données des collaborateurs, en lien avec le DPO, dans le respect des obligations légales et réglementaire, afin d'assurer la gestion sociale des ressources humaines. | E1.1 Mise en situation professionnelle : ADMINISTRATION DU PERSONNEL Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle reconstituée, le candidat analyse cinq dossiers individuels salariés et contrôle les affichages obligatoires. Il identifie les carences en conformité avec les obligations légales et réglementaires. A l'issue il fait part de ses recommandations pour une mise en conformité dans une note de synthèse qu'il rédige à l'attention de la direction des ressources humaines. | Les procédures d'administration du personnel sont en adéquation avec les dernières évolutions légales, réglementaires et conventionnelles. Les dossiers individuels des salariés sont complets : les obligations légales de l'employeur en termes de collecte, de mise à jour et d'archivage des données liées à la vie du salarié dans l'entreprise sont respectées. Un DPO est identifié au sein de l'organisation, joignable et doté du pouvoir d'alerte et de correction nécessaire à sa fonction, vis-à-vis de l'ensemble des services susceptibles de manipuler des données personnelles. Les déclarations obligatoires (DPAE, DAT) sont renseignées dans le respect des échéances et de la réglementation en vigueur. |
| | C1.1.2. Assurer la diffusion de l'information en lien avec la législation sociale, individuelle et collective , en réalisant une veille sociale et juridique, en garantissant la mise à jour et l'accessibilité des affichages obligatoires, en déployant des solutions numériques sécurisées et vertes, et en établissant des moyens d'échanges avec les salariés sur les | | Les numéros d'urgence, de santé et sécurité sont en accès libre à tous les employés, qu'ils soient en présentiel ou distanciel. Une solution de diffusion numérique (extranet, portail RH) des données existe : les impressions liées à la gestion sociale des RH ont diminué, en |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>problématiques RH, afin de respecter les obligations de l'employeur.</p> | | <p>accord avec les engagements RSE de l'entreprise.</p> <p>Les collaborateurs disposent d'un interlocuteur RH dédié, identifié et disponible pour tous sur le temps de travail.</p> |
| <p>A1.2. Gestion de la paie</p> | <p>C1.2.1. Administrer et contrôler la gestion de la paie, en élaborant les bulletins de paie d'après les évolutions légales, en renseignant les déclarations fiscales et sociales obligatoires, et en appliquant les procédures de vérification du traitement automatisé de la paie, pour déclencher le versement des salaires et des cotisations sociales obligatoires dans le respect des échéances.</p> <p>C1.2.2. Participer à l'optimisation de la collecte des éléments de paie (JT, arrêts, CP, HS, HC...), en intégrant les statuts et les niveaux, en renseignant l'appartenance à une convention collective, en déployant les solutions d'automatisation en accord avec la direction SI et en faisant des retours d'expérience sur les procédures, afin d'assurer le respect des échéances du versement des paies.</p> | <p>E1.2/1.3 Mise en situation professionnelle : GESTION DE PAIE</p> <p>A partir d'un dossier réunissant les données d'une entreprise, les contrats de travail d'un échantillon de collaborateurs et l'historique des événements impactant leur rémunération mensuelle, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédige les étapes du processus de paie : de sa préparation à sa diffusion (collecte des données, incrémentation, procédures de contrôle...), - crée des tableaux de bord et des outils appropriés à la gestion et au suivi de la masse salariale et des données sociales. - identifie les indicateurs à suivre pour contribuer au pilotage des RH. <p>Il rend compte de sa réflexion dans un dossier de synthèse qu'il remet à l'attention de la direction des ressources humaines.</p> | <p>Les bulletins de salaires produits sont en adéquation avec les obligations légales et comptables de l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les éléments de paie (fixes et variables) sont pris en compte et régulièrement mis à jour. - Les taux de cotisations utilisés sont conformes à la législation en vigueur. <p>Les éléments de paie sont transmis à la comptabilité pour règlement, dans le respect des obligations de collecte de l'employeur pour le paiement des paniers.</p> <p>La confidentialité de l'information est assurée (coffre-fort numérique).</p> <p>Les déclarations fiscales et sociales obligatoires sont renseignées dans le temps imparti (DSN, DADS, DAT).</p> <p>Un retour d'expérience est fait sur les outils de digitalisation de la paie : il prend en compte le respect des restrictions logicielles en matière comptable, le gain de performance engendré par l'outil et les obligations de sécurisation et de contrôle de la paie par l'entreprise.</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>A1.3. Reporting des données sociales</p> | <p>C1.3. Alimenter le reporting RH, en définissant des indicateurs clés adaptés, en renseignant les tableaux de bord mis à disposition par le contrôle de gestion, en automatisant la collecte des données, et en fournissant des éléments d'analyse propres aux variations constatées, afin de contribuer à l'analyse de la performance de l'organisation.</p> | | <p>Le reporting des données sociales est assuré. Les tableaux de bord communiqués par le contrôle de gestion sont renseignés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les données incrémentées sont exactes ; - La périodicité est respectée. <p>Les variations constatées sont analysées et justifiées dans une recherche d'optimisation.</p> <p>Des indicateurs de performance sont choisis en adéquation avec la stratégie de l'entreprise : effectif, évolution masse salariale, taux d'absentéisme, taux d'AT...</p> |
| <p>Bloc de compétences 2 : Participer à la gestion stratégique des Ressources Humaines</p> | | | |
| <p>REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i></p> | <p>REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i></p> | <p>REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i></p> | |
| | | <p>MODALITÉS D'ÉVALUATION</p> | <p>CRITÈRES D'ÉVALUATION</p> |
| <p>A2.1. Gestion de la marque employeur</p> | <p>C2.1. Participer à la promotion d'une marque employeur attractive auprès des candidats et des collaborateurs en communiquant sur les valeurs de l'organisation, du recrutement à l'off-boarding, et en développant des initiatives tenant compte des problématiques sociétales et environnementales pour fidéliser les collaborateurs et capter les nouveaux talents.</p> | <p>E2.1 Mise en situation professionnelle : MISSION DE CONSEIL EN GESTION STRATEGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle reconstituée, le candidat réalise une mission de consulting pour une entreprise qui souhaite accroître l'attractivité de sa marque employeur.</p> <p>Il rend compte de sa réflexion dans un rapport comprenant :</p> | <p>Les valeurs portées par l'entreprise sont identifiées et relayées dans les supports de communication RH : offres d'emploi, livret d'accueil, journal interne, leaflets, newsletter...</p> <p>Le choix des médias pour promouvoir la marque employeur dans le cadre du recrutement (salons professionnels, forums emploi, speed recrutement...) est en accord avec les tendances du monde du recrutement et la culture de l'entreprise.</p> <p>Les process de promotion de la marque employeur se déclinent au cours de chacune</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - L'identification des valeurs de l'entreprise (exemple de supports...); - La description des process de promotion de la marque employeur déjà en place ; - Des recommandations d'initiatives fédératrices autour des valeurs de l'entreprise. <p>Il soutient ce rapport à l'oral devant un jury composé d'intervenants et de professionnels du secteur.</p> | <p>des étapes du parcours professionnel du salarié (accueil, promotion, départ...)</p> <p>Des initiatives fédératrices sont organisées autour des valeurs de l'entreprise : projet ambassadeurs, événements sportifs...</p> |
| <p>A2.2. Conception des processus de recrutement</p> | <p>C2.2.1. Définir les procédures de recrutement, en analysant l'environnement des postes de travail, en participant à l'identification des compétences recherchées, en choisissant les outils adaptés selon la situation, en optimisant et en sécurisant le traitement des données à l'aide d'outils de gestion intégrée et en promouvant une culture inclusive et non discriminante, pour accompagner les managers opérationnels dans la recherche de profils et de compétences adaptés aux besoins de l'organisation.</p> | <p>E2.2/2.3 Etude de cas : REDACTION D'UN PROCESS DE RECRUTEMENT</p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas, à partir d'un besoin identifié, le candidat rédige le process de recrutement et d'intégration d'un nouveau collaborateur.</p> <p>Il rend compte de sa réflexion dans un rapport comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La description du process de recrutement à mettre en œuvre, - Un exemple d'offre d'emploi et les outils de diffusion choisis, - Un guide et une grille de conduite d'entretien, | <p>Les procédures de recrutement sont formalisées et appliquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - elles encouragent la mobilité interne et le recrutement de profils diversifiés : apprentis, stagiaires, seniors, personnes en situation de handicap... ; - elles sont en accord avec la marque-employeur (visibilité de l'offre, nature des outils utilisés, travail de l'image, témoignage salarié(e), communication avec le candidat...); - elles respectent la réglementation autour du recrutement (lois anti-discrimination, RGD...); - le cas échéant, des pistes d'optimisation des procédures sont identifiées et des actions correctives proposées. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>C2.2.2 Améliorer l'expérience candidat, en personnalisant le process de recrutement à l'aide d'outils digitaux permettant d'allier réactivité et individualisation dans le recrutement, en déployant des procédures accessibles, en intégrant la marque employeur dans le processus de recrutement pour améliorer l'expérience candidat, afin d'assurer l'attractivité de l'entreprise et la captation des meilleurs potentiels.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Une procédure d'on-boarding du collaborateur, de l'accueil au bilan d'intégration. <p>Il soutient ce rapport à l'oral devant un jury composé d'intervenants et de professionnels du secteur.</p> | <p>Les moyens de recrutements choisis assurent la diversité des profils : les sources sont pertinentes, innovantes et inclusives (jobboards, e-recrutement, salons professionnels...).</p> <p>Le recours à des prestataires externes (cabinets de recrutement, agences pour l'emploi...) est envisagé.</p> <p>Des offres d'emploi sont rédigées et publiées à l'aide de l'IA, afin d'optimiser le temps consacré au recrutement.</p> |
| <p>A2.3. Captation des talents et recrutement de nouveaux collaborateurs</p> | <p>C2.3.1. Organiser le recrutement de nouveaux collaborateurs, d'après les besoins en ressources humaines, en mobilisant les leviers de recrutement adaptés au profil recherché, en identifiant la forme de contrat pertinente, en rationalisant le temps et les coûts consacrés au recrutement, en veillant au respect du budget et en réalisant un suivi de la performance des leviers de recrutement, pour optimiser le processus de recrutement.</p> | | <p>Les managers sont accompagnés dans l'expression et la formulation de leurs besoins et bénéficient, le cas échéant, d'une aide à la décision.</p> <p>Le choix du type et de la forme de contrat est justifié par le besoin de recrutement identifié et s'appuie sur une veille exhaustive concernant l'évolution du code du travail et des conventions collectives autour de l'emploi.</p> <p>Les leviers de recrutement sélectionnés respectent le budget fixé par l'organisation.</p> <p>Les solutions proposées (diffusion d'offres, cooptation, activation de réseaux professionnels) permettent de pourvoir les besoins identifiés.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>C2.3.2. Sélectionner les profils adéquats, en concevant des outils d'évaluation adaptés au recrutement, non discriminants et favorisant la mixité des professions, en collaboration avec les managers opérationnels, afin fiabiliser les recrutements.</p> | | <p>Le profil type des candidats recherché est formalisé.</p> <p>Les candidatures présélectionnées répondent au besoin de recrutement exprimé : elles correspondent au profil formalisé et respectent la politique de non-discrimination et de mixité de l'entreprise.</p> <p>Le choix des outils d'évaluation fait l'objet d'un contrôle : ils respectent la réglementation (autorisation contrôle de réf, accord RGPD...), sont en adéquation avec l'évolution des connaissances sur les tests (tests psy, QI etc.) et permettent un gain de performance (suivi d'indicateurs...)</p> |
| <p>A2.4. Gestion du processus d'on-boarding des nouveaux collaborateurs</p> | <p>C2.4. Construire et mettre en œuvre un dispositif d'accueil et d'information des nouveaux collaborateurs, en définissant avec les directions opérationnelles les modalités d'accueil, en utilisant des outils de communication adaptés et accessibles de tous sur les conditions d'emploi, en suivant la phase d'intégration des collaborateurs, pour assurer une intégration réussie et limiter les ruptures de période d'essai.</p> | | <p>Un dispositif d'intégration des nouveaux collaborateurs est formalisé et mis en œuvre, il prévoit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'annonce des nouvelles arrivées ; - Un livret d'accueil ; - Un suivi d'adaptation ; - La réalisation d'un bilan d'intégration. <p>Le dispositif d'intégration est évalué et ajusté, le cas échéant.</p> |

| Bloc de compétences 3 : Accompagner la gestion des parcours professionnels | | | |
|---|--|---|--|
| 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 |
| A3.1. Analyse des emplois et des compétences de l'organisation | C3.1. Dresser un état des lieux des emplois et des qualifications au sein de l'organisation , en collectant des informations sur la structure actuelle et le fonctionnement des services opérationnels, en organisant et en synthétisant les données recueillies, en identifiant les risques et/ou opportunités, pour alimenter le diagnostic en matière de gestion des parcours professionnels et de la mobilité. | E3 Mise en situation professionnelle : MISSION DE CONSEIL EN GESTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS Dans le cadre d'une mise situation professionnelle reconstituée, en mode projet, le candidat est amené à réaliser une mission de consulting pour une entreprise qui souhaite dynamiser sa gestion des parcours professionnels. | Une analyse de la gestion des parcours professionnels est réalisée à partir : <ul style="list-style-type: none"> - de l'étude et de la cartographie des emplois et des compétences disponibles, - de données statistiques sur les effectifs - des risques/ opportunités identifiés (métier sous tension, changement de paradigme etc.). |
| A3.2. Contribution à la gestion stratégique des compétences | C3.2. Participer à l'élaboration du plan de développement des parcours professionnels , en identifiant les besoins en compétences de l'organisation, en déterminant les modalités des actions de formation nécessaires et réalisables dans le cadre du budget et des orientations de la GEPP, en favorisant la mobilité interne, pour garantir l'adéquation des compétences des collaborateurs de l'organisation avec sa stratégie dans le respect des obligations légales et réglementaires. | Le candidat : <ul style="list-style-type: none"> - Réalise une cartographie des emplois et compétences de l'entreprise - Identifie les besoins en compétences et en formation - Elabore des recommandations en matière d'évolution des parcours professionnels (ex : modalités d'action de formation ou de mobilité, budget nécessaire etc.) | Un plan de développement des compétences est élaboré dans le respect des contraintes budgétaires. Il répertorie et hiérarchise les besoins en matière de formation et les modalités de formation (nature, cible, durée, contenu) et mobilité pouvant y répondre. Les arbitrages réalisés sur les choix de formation sont justifiés selon la stratégie à long terme et les obligations légales en matière de formation de l'entreprise en matière. |
| A3.3 Planification et mise en œuvre des actions de formation | C3.3.1. Organiser le déploiement d'actions de formation au bénéfice de collaborateurs identifiés, en sélectionnant les prestataires selon l'accessibilité, l'innovation et le coût de leurs modalités pédagogiques, en initiant et en | Il rend compte de sa réflexion dans un rapport structuré qu'il remet à l'attention de la direction des ressources humaines. | Une base de données « prestataires de formation » susceptibles d'être sollicités est proposée. Le choix des prestataires est justifié en fonction de l'adéquation au besoin de formation, |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | <p>développant la transmission de compétences au sein de l'organisation, en contrôlant la bonne répartition des ressources dédiées à la formation, afin d'assurer la montée en compétences des collaborateurs.</p> | | <p>l'accessibilité, l'innovation et le coût de leur prestation.</p> <p>Les transferts de compétences sont encouragés : coaching, mentoring, pratiques collaboratives.</p> <p>Les actions de formation engagées permettent de réduire les écarts constatés entre les postes à pourvoir et les compétences de l'entreprise.</p> <p>Le suivi administratif et budgétaire des actions de formation (conventions, facturation) est assuré.</p> |
| | <p>C3.3.2. Identifier les opportunités de financement de la formation en lien avec les actions envisagées et le profil des bénéficiaires afin d'accompagner au mieux les salariés dans leurs projets d'évolution professionnelle et les fidéliser.</p> | | <p>Une veille est réalisée sur les évolutions légales, réglementaires et conventionnelles applicables à l'organisation.</p> <p>Les différentes sources de financement de la formation sont recensées : les publics éligibles et les modalités applicables (types, taux/montant) sont identifiés.</p> |
| <p>A3.4. Mesure de la performance des actions de formation</p> | <p>C3.4. Evaluer le dispositif déployé en matière de formation, en recueillant l'appréciation des parties prenantes, en tenant compte des suggestions et des remarques formulées à l'issue des périodes de formation, pour mesurer l'impact sur la gestion des parcours professionnels et procéder aux ajustements nécessaires.</p> | | <p>Une analyse de la performance des actions de formation est menée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des enquêtes de satisfaction sont réalisées auprès des bénéficiaires et leur N+1. - Un tableau de bord contenant des indicateurs de performance pertinents pour la GEPP de l'organisation est périodiquement renseigné. - Des corrections/ améliorations du dispositif sont identifiées le cas échéant. |

Bloc de compétences 4 : Promouvoir la Qualité de Vie et des Conditions de Travail

| 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 |
| A4.1. Participation au déploiement d'une politique RSE et QVCT | C4.1.1. Collaborer à la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques socioprofessionnels et d'amélioration des conditions de travail , en conduisant une réflexion avec les managers opérationnels sur les bons usages de l'organisation en matière de RSE et QVCT, en mettant en place des procédures de contrôle interne, en identifiant des actions correctives et préventives, afin d'accroître le bien-être et la sécurité des personnels au sein de l'entreprise. | E4.1/4.2 Etude de cas : MISE EN ŒUVRE D'UN ACCORD QVCT Dans le cadre d'une étude de cas, le candidat participe à la mise en œuvre d'un accord QVCT. A partir d'une documentation mise à sa disposition, il réalise un diagnostic de la qualité de vie et des conditions de travail de l'organisation et identifie les problématiques à cibler. Il élabore ensuite une série de recommandations qu'il illustre par des exemples concrets de réalisation, afin d'alimenter l'élaboration d'un plan d'actions. Il rend compte de sa réflexion dans un dossier de synthèse qu'il remet à l'attention de la direction des ressources humaines. | Une analyse de la politique RSE et QVCT de l'entreprise donnée est réalisée : elle s'appuie sur la collecte de données sur la sécurité (nombre et gravité des Accidents du Travail), sur l'identification des facteurs de risques, la mise en place d'indicateurs de mesure du climat social et des risques sociaux, environnementaux et des procédures de contrôle interne. Des guides d'information et de bonnes pratiques RSE et QVCT (non-discrimination, anti-harcèlement, ergonomie...) sont rédigés et accessibles, dans le respect de la politique RSE de l'entreprise. Des initiatives pour améliorer la QVCT sont conduites : modulation du temps de travail, flexibilité organisationnelle (évolution des modes opératoires, télétravail, management agile...), offre de services/activités au sein-même de l'entreprise... |
| | C4.1.2. Participer à la définition de nouvelles formes de management et conditions de travail , en prenant en compte les retours faits par le CSE, en établissant des procédures pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle | | Les échanges avec et entre les collaborateurs sont favorisés à travers le déploiement de consultations participatives et l'organisation d'événements autour de thématiques métiers. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>et vie privée, en veillant à l’accessibilité de l’espace et des outils de collaboration, en accompagnant la conduite du changement de manière transversale, afin d’accroître le bien-être et sécuriser les parcours.</p> | | <p>La thématique des nouvelles formes de management (hybridation du travail pour les salariés, accessibilité de l’espace et des outils en collaboration...) permet de proposer des corrections ou amélioration à l’organisation, le cas échéant.</p> |
| <p>A4.2. Animation d’une communauté de collaborateurs autour de valeurs de responsabilité et d’inclusivité</p> | <p>C4.2.1. Animer une communauté de collaborateurs autour de la politique RSE et QVCT de l’organisation, en relayant les initiatives individuelles et collectives des collaborateurs via les plateformes digitales internes, en organisant des événements internes de mobilisation, en développant des projets internes invitant à une collaboration interservices, pour fédérer les équipes et favoriser l’engagement.</p> | | <p>Des leviers de motivation des collaborateurs sont identifiés : appels à projets, animations thématiques, rencontres sportives, sorties culturelles, actions humanitaires...</p> <p>Les initiatives individuelles et collectives conduites par les collaborateurs sont relayées via des outils de diffusion interne (extranet, affichages) et externe (blog, site web, communiqués de presse).</p> <p>Un dispositif de suivi des projets mis en œuvre permet de mesurer l’évolution du degré d’investissement de la communauté de collaborateur.</p> |
| | <p>C4.2.2. Solliciter le concours d’un réseau d’experts en lien avec des problématiques identifiées (en accessibilité, RSE, formation...), en s’assurant de l’adéquation de leur discours avec les valeurs de l’entreprise, afin de faciliter l’adaptation des pratiques internes aux évolutions sociétales et environnementales.</p> | | <p>Un réseau d’experts (formation, accessibilité, QVCT, RSE, juridique...) est identifié, maintenu à jour, et participe ainsi à l’amélioration continue du service RH.</p> <p>Le réseau d’experts est en adéquation avec les valeurs de l’entreprise : il est diversifié en termes d’expertise, de statut et d’appartenance.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>A4.3. Participation à l'organisation de la politique sociale de l'entreprise</p> | <p>C4.3. Contribuer à la tenue du dialogue social avec les institutions représentatives du personnel (IRP), en organisant les élections des représentants du personnel, en préparant les documents obligatoires et nécessaires à la conduite des négociations annuelles, en prenant part aux séances des IRP, afin de contribuer à l'optimisation du climat social conformément aux obligations collectives.</p> | <p>E4.3 Etude de cas : ORGANISATION DE L'ELECTION DES IRP</p> <p>Le candidat constitue un dossier relatif à l'élection des IRP de l'entreprise depuis la négociation du protocole jusqu'au dépouillement des résultats.</p> <p>Le dossier inclut un diagramme de type Gantt pour permettre une lecture synthétique du déroulé des élections.</p> <p>Il rend compte de sa réflexion dans un dossier de synthèse qu'il remet à l'attention de la direction des ressources humaines.</p> | <p>La représentativité des salariés est assurée : la communication et la planification des élections des IRP (CSE, DP, CHSCT, DS) est organisée dans le respect de la législation applicable.</p> <p>Le rôle des IRP dans le maintien du dialogue social et leur statut protégé sont assurés dans le respect des obligations légales de l'employeur.</p> |
|--|---|--|--|