



3iL GROUPE

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

REFERENTIEL DE CERTIFICATION DES BLOCS DE COMPETENCES

Référentiel de certification Gestionnaire des ressources humaines

- **Modalité d'évaluation :**

- Le candidat doit valider les blocs de compétences du socle commun et la soutenance de mémoire de fin de mission en entreprise (missions ou stage)

Bloc 1	Gestion administrative et légale du personnel
Bloc 2	Gestion opérationnelle des ressources humaines
Bloc 3	Communication interne et externe
Bloc 4	Gestion des données socio-économiques en entreprise

- 60 crédits ECTS pour l'ensemble de la certification soit :
 - 15 crédits pour la Gestion administrative et légale du personnel
 - 15 crédits pour la Gestion opérationnelle des ressources humaines
 - 5 crédits pour la Communication interne et externe
 - 5 crédits pour Gestion des données socio-économiques en entreprise
 - 20 crédits pour les stages ou les missions en entreprise
- Déroulement :
 - Les blocs de compétences sont évalués séparément.

Gestion administrative et légale du personnel

Bloc	Intitulé	Crédits ECTS
A	Droit social	5
B	Gestion administrative	5
C	Gestion de la paie	5

Gestion opérationnelle des ressources humaines

Bloc	Intitulé	Crédits ECTS
A	Recrutement	3
B	Formation	3
C	GPEC	3
D	Qualité de Vie au travail	3
E	Autres missions RH	3

Communication interne et externe

Bloc	Intitulé	Crédits ECTS
A	Communication orale	2.5
B	Communication écrite	2.5

Gestion des données socio-économiques en entreprise

Bloc	Intitulé	Crédits ECTS
A	Comptabilité	2.5
B	Tableaux de bords sociaux, bilans social, indicateurs	2.5

Stage professionnel ou missions en entreprises :

Epreuves de synthèse sur compte rendu de stage, mémoire et soutenance devant un jury de professionnel et formateurs 20
Crédits ECT

La conception du système d'évaluation prend appui sur les valeurs dites « fondamentales » : justice, égalité et équité et sur celles dites « instrumentales » : cohérence, rigueur et transparence.

« Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences et formation professionnelles » Organisation Internationale de la francophonie

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

BLOC GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Application des différentes législations sociales, fiscales et légales collectives et individuelles	Calculer les seuils d'effectifs salariés afin de formaliser les différentes obligations sociales, fiscales et légales en appliquant les obligations législatives	Mise en pratique avec des cas d'entreprise : - dossier administratif - utilisation de CERFA - utilisation de sites internet officiels : net-entreprise.fr, legifrance.gouv.fr, ...	Aptitude à formaliser par écrit les analyses des textes de lois et jurisprudence.
	Utiliser les documents contractuels obligatoires (CERFA, PV, Registre du personnel, ...) afin de formaliser les obligations sociales, fiscales et légales.		Mobilise son savoir pour compléter les documents contractuels
	Maitriser l'utilisation du site officiel www.net-entreprises.fr pour effectuer l'ensemble des déclarations sociales obligatoires mensuelles.		Qualités rédactionnelles
	Présenter à la hiérarchie les obligations et évolutions légales impactant la gestion de l'entreprise d'un point de vue social		
	Connaitre et effectuer la veille du droit des entreprises privées et du secteur public, afin de le retranscrire de manière pertinente et légale en appliquant le Droit européen, Droit communautaire, Droit du travail ou Droit de la fonction publique	Mise en situation professionnelle de recherches juridiques, d'analyse de situation afin d'adapter le positionnement RH efficient	Bonne utilisation des textes officiels pour une mise en pratique au sein d'un contexte professionnel
Effectuer un travail de veilles juridique et sociale dans une finalité d'apporter une ou plusieurs solutions RH à une problématique qui se pose dans l'entreprise.	Utilisation pertinente de norme juridique applicable à la branche professionnelle de l'entreprise		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>Travailler avec les différents organes de l'Etat et acteurs (représentants des salariés, syndicats, DIRECCTE, ...) afin de préserver les droits des salariés en appliquant les lois sociales et législatives.</p>		<p>Mobilisation des aptitudes d'analyse afin de repérer la problématique posée</p>
	<p>Conseiller le chef d'entreprise sur ses pouvoirs et obligations (pouvoir de direction et disciplinaire, obligation de sécurité et de résultat pour ce qui concerne les risques psycho-sociaux, ...) afin de respecter le code du travail ou la convention collective de l'entreprise.</p>		<p>Adaptation de la réponse RH au contexte professionnel, tout en prévenant le contentieux</p> <p>Maitrise de la méthodologie juridique (utiliser la convention collective applicable, appliquer un cas jurisprudentiel en entreprise, ...)</p>
	<p>Maitriser les différents types de contrat de travail (conclusion et conditions de validité, clauses contractuelles, ...) afin de respecter la loi en appliquant les éléments factuels du code du travail ou de la convention collective de l'entreprise.</p> <p>Appliquer la multiplicité des différents types de contrats de travail pour les adapter à la situation singulière qui est à régir au sein des différentes entreprises et des conventions collectives afférentes.</p> <p>Se familiariser avec une distinction fondamentale : clauses obligatoires et clauses facultatives d'un contrat de travail afin de répondre à la législation en vigueur.</p> <p>Analyser et formaliser le champ d'application de chacune des clauses facultatives, leurs conditions cumulatives de validité afin de les adapter au profil du salarié concerné en respectant les lois</p>	<p>Cas pratique d'entreprise amenant à analyser un contexte de recrutement, un contexte de choix de contrat de travail adapté tout en ciblant la ou les clauses contractuelles facultatives efficaces.</p>	<p>Analyse et rédaction d'un contrat de travail en y associant les clauses contractuelles les plus adaptées au poste et au profil du salarié recruté.</p> <p>Adaptation d'un contrat de travail en cours d'exécution (rédaction de l'avenant et recours à la période probatoire tout en prévenant le contentieux)</p> <p>Qualités rédactionnelles</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>Gérer la modification du contrat de travail (avenant et l'utilisation efficiente de la notion de période probatoire) afin de répondre aux nouvelles contraintes métiers (mobilités interne ou externe, mutation, ...)</p> <p>Maitriser la législation concernant la durée du temps de travail et de ses absences dans le but d'établir les contrats adéquats respectant les éléments factuels du temps de travail au sein de l'entreprise.</p>		
	<p>Maitriser les différents modes de rupture du contrat de travail afin de les mettre en pratique lors du départ d'un salarié (retraite, licenciement, rupture conventionnelle, ...)</p>	<p>Cas pratique de mise en situation d'entreprise afin de négocier au mieux la rupture du contrat de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation de l'entretien avec le salarié - Positionnement professionnel à adopter - Technique de gestion des conflits et de négociation - Prévention du contentieux - Gérer au mieux le contexte de la démission 	<p>Bonne gestion d'une phase sensible qu'est la rupture d'un contrat de travail en sachant mobiliser ses compétences juridiques et utiliser les qualités professionnelles : être juste, rester factuel, être à l'écoute, ...</p> <p>Capacité à poser des jugements critiques en gérant la complexité d'une rupture de contrat de travail</p>
	<p>Maitriser les incidences juridiques qui découlent de la rupture du contrat de travail pour l'entreprise et le salarié afin de préparer les documents inhérents à ce cas en appliquant la législation en vigueur au sein de l'entreprise.</p>		
	<p>Prévenir le risque contentieux en développant un raisonnement juridique spécifique et adapté grâce à un travail de veille juridique efficace</p>		
	<p>Collecter les documents afférents à la vie du salarié afin d'assurer le suivi administratif (paie, formation, ...) et l'exécution de son contrat de travail.</p>	<p>Cas pratique de mise en place la législation sociale et des éléments de base des ressources humaines.</p>	<p>Capacité d'organisation Respect des règles d'archivage Pertinence du classement Bonne utilisation des outils bureautiques afin de communiquer à l'écrit et à l'oral</p>
	<p>Faire partie intégrante du process ressources humaines en vue d'apporter à l'entreprise et aux salariés les éléments relatifs et contractuels de la législation sociale, fiscale et légale.</p>		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>Rechercher des textes législatifs et réglementaires sur les sites officiels français ou européens afin d'être à jour de l'obligation légale</p>	<p>Utiliser un site officiel</p>	<p>Utilisation de l'outil informatique</p> <p>Pertinence dans les recherches et la transmission des éléments factuels</p>	
<p>Rechercher et travailler sur les conventions collectives relatives aux entreprises afin d'appliquer en connaissance de cause les éléments législatifs.</p>				
<p>Rechercher et travailler la jurisprudence pour répondre de manière factuelle à des cas juridiques trouvés en entreprise.</p>	<p>Cas pratiques de mise en place d'élections professionnelles</p>			<p>Diffuse clairement les informations légales afférentes à l'organisation d'élections professionnelles</p> <p>Aptitude à communiquer</p> <p>Capacité d'organisation</p>
<p>Gestion de la paie et des obligations sociales en utilisant l'environnement juridique lié aux aspects de la rémunération</p>	<p>Mettre en place les données nécessaires à la réalisation d'un bulletin de paie : environnement juridique (type de contrat, temps, de travail, ...), durée du travail et absences afin de répondre à la législation en vigueur dans le code du travail, l'accord de branche et/ou l'accord d'entreprise.</p> <p>Rassembler et analyser les divers éléments du salaire pour chaque salarié avant de les traiter informatiquement dans le logiciel de paie.</p>	<p>Mise en pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - établissement d'un dossier salarié de son entrée à sa sortie de l'entreprise quel que soit son type de contrat : DPAE, contrat, saisie paie, mutuelle, 	<p>Utilisation de l'outil informatique (logiciel de paie, traitement de texte et tableur) permettant de produire un bulletin de paie juste</p>	

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Elaborer les bulletins de salaire à partir des éléments propres à chaque employé, notamment le poste occupé, l'ancienneté et le nombre de jours travaillés dans le mois en respectant la législation en vigueur afin de produire un bulletin de paie juste.</p> <p>Créer informatiquement les parties haute de la paie, partie basse de la paie, les charges sociales, ... afin de produire un bulletin de paie juste et cohérent avec le contrat de travail du salarié.</p>		<p>prévoyance, médecine du travail, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - production du bulletin de paie en mobilisation son savoir 	<p>Les calculs statistiques sont maîtrisés pour permettre d'établir les bilans, déclarations, calculs de base de paie</p> <p>Transmission des informations qualitatives et quantitatives</p>
<p>Calculer des retenues, charges, absences, accessoires de rémunération pour répondre à l'obligation légale annuelle transmise par l'URSSAF.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Création de modèles 	<p>Mise en corrélation les différentes études sur la politique salariale</p>
<p>Créer et paramétrer informatiquement les différents champs de la base de paie (dossier de la société, convention collectives et caisses de cotisations, salariés, constantes et rubriques) afin de produire des bulletins de paie justes.</p> <p>Préparer, calculer et éditer des bulletins pour les mettre en paiement et les transmettre selon l'obligation légale.</p> <p>Sauvegarder et archiver le dossier en vue de transmettre les éléments aux contrôleurs de l'Etat ou en cas de duplicata salarié.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Création de bulletins prenant en compte les spécificités d'une catégorie socio-professionnelle 	<p>Le décompte des effectifs pour les déclarations est correctement utilisé</p> <p>Bon recueil des éléments variables essentiels à l'établissement de la paye à partir de divers documents (dossier salarié, feuilles d'heures, ...).</p>
<p>Modéliser les plannings : calendrier de la société, les différentes natures d'heures pour permettre le suivi et le report du temps de travail dans la base de paie.</p>			<p>Autocontrôle des fiches de paies</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Etablir des feuilles de temps des salariés pour permettre le contrôle par les managers et le service paie.</p> <p>Saisir informatiquement les absences, les calculer et les contrôler afin de répercuter les informations dans les bulletins de paie.</p> <p>Traiter le départ du salarié au sein du logiciel de paie afin de produire le solde de tout compte en appliquant le code du travail ou la convention d'entreprise.</p> <p>Créer des constantes et de rubriques pour mettre en place des calculs de commission de certains types de statuts salariés.</p> <p>Etre en capacité de créer un nouveau bulletin modèle et l'affecter au salarié dans le cas particulier de nouveaux contrats, nouvelle convention collective, nouveaux horaires de travail, ...</p> <p>Gérer et contrôler la paye dans le cas de multi-société pour répondre aux différents critères inhérents au statut de la structure (convention, accords, temps de travail, type de salariés, ...)</p> <p>Affecter et contrôler les éléments additionnels au salaire de base (prime, avantage en nature, acomptes, avances, ...) pour répondre à la demande de la direction et du salarié en respectant les quotités maximales en vigueur.</p> <p>Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle pour le bon maintien du climat social</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Création du livre de paie et transmission des données sociales aux établissements concernés via netentreprise.fr - Création de planning et calculs de temps d'activité 	<p>Mémorisation des différentes parties d'un bulletin de paie</p> <p>Transférabilité en situation professionnelle</p> <p>Utilisation de sites déclaratifs : www.net-entreprises.fr, www.due.urssaf.fr, ...</p> <p>Utilisation d'un nouveau logiciel de paie</p> <p>Production en respectant les délais impartis</p> <p>Bonne utilisation des informations d'une convention collective</p> <p>Capacité d'organisation</p>
--	---	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>Etablir des bulletins spécifiques afin de répondre à l'obligation légale de cas particuliers comme les rémunération/gratification des : dirigeants, stagiaires, mineurs, chèque emploi universel, salariés Alsace Moselle, VRP, ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Création des différentes déclarations sociales suivant la taille de l'entreprise - Utilisation de documents administratifs officiels (CERFA de rupture conventionnelle par exemple, DPAE, ...) 	<p>Gestion du temps</p> <p>Mise en applications de situations nouvelles telles que les changements législatifs</p> <p>Autonomie dans la mise en place des documents afférents à la gestion administrative des salariés</p> <p>Maitrise du processus de vérification de la conformité des bulletins de paie</p> <p>Adaptation aux différents types de logiciels de paie et de gestion administrative du personnel</p> <p>Connaissance de la législation sociale en général et des règles</p>
<p>Editer de façon périodique le livre de paie, les cotisations, la DADSU, le bilan social, ...afin de répondre à la législation sur les salaires en vigueur.</p>			
<p>Effectuer les traitements périodiques et clôturer la paie afin de pouvoir produire les éléments pour l'URSSAF et démarrer la nouvelle période de paie.</p>			

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Etablir la Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) d'un nouveau salarié afin de l'immatriculer, de l'affilier au régime d'assurance chômage, d'adhérer à un service de santé au travail, de programmer la visite médicale obligatoire, de pré-établir la DADS.</p> <p>Etablir mensuellement, trimestriellement et annuellement les mouvements de personnel en vue de permettre la création des tableaux de bords (turnover, bilans sociaux, ...)</p> <p>Transmettre des données comptables et établir une attestation fiscale pour les commissaires aux comptes</p>		<p>Etablissement d'une fiche de paie et des déclarations afférentes ; variables, absences, heures supplémentaires ou complémentaires, charges salariales et patronales, prélèvement à la source, ...</p>	<p>spécifiques à l'activité (intérim, déplacements, expatriation...)</p> <p>Rigueur dans l'organisation de ses tâches afin de respecter les délais</p> <p>Précision et fiabilité dans le brassage des chiffres afin d'éviter les erreurs</p> <p>Patience et persévérance dans la recherche des erreurs ;</p>
	<p>Calculer des seuils et effectifs et à partir de ceux-ci établir les déclarations diverses : Caisse de retraite, Prévoyance, Mutuelle, Médecine du travail, Caisse de congés payés, AGEFIPH, ...afin d'assurer aux salariés les éléments intrinsèques à leur contrat de travail.</p>	<p>- Calcul des effectifs et création de bilans et tableaux de bords</p>	<p>Réactivité et ténacité pour maintenir ses connaissances à jour</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

BLOC GESTION OPERATIONNELLE 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'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
<p>Appropriation du fonctionnement du service Ressources Humaines</p>	<p>Appréhender les différents interlocuteurs internes et externes et métiers au sein du service Ressources Humaines afin de communiquer et travailler correctement les différentes missions RH.</p> <p>Connaître les différents process de l'organisation de l'entreprise et les circuits de décisions pour mener à bien ses propres missions.</p> <p>Comprendre et mettre en pratique la dimension stratégique de la fonction RH afin de répondre aux facteurs de contingences économiques de l'entreprise en appliquant législation.</p> <p>Comprendre l'articulation de la fonction RH avec les autres acteurs de l'entreprise afin de devenir l'interlocuteur privilégié des salariés et des managers et obtenir une adéquation efficace et maintenue dans le temps entre ses salariés et ses emplois, en termes d'effectifs, de qualification et de motivation</p> <p>Assimiler les différents statuts juridiques : SA, SARL, groupement d'employeur ... et leurs impacts sur la gestion d'un service RH afin d'utiliser la législation, conventions collectives, ...adéquates</p>	<p>Culture générale de l'entreprise et de son service RH en particulier</p> <p>Analyse des processus RH dans son entreprise d'accueil / être en capacité de les analyser, de proposer des axes d'amélioration et /ou d'innovation</p>	<p>Utilisation de la littérature RH pour en extraire les éléments les plus pertinents pour répondre aux études de cas</p> <p>Ecoute active</p> <p>Respect des priorités</p> <p>Cohérence des actions proposées en fonction des situations exposées</p> <p>Bonne mise en relation les différentes missions RH</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Réalisation de documents de profils de poste, de répertoire des métiers et compétences dans le cadre de la Gestion prévisionnelle des emplois et compétences</p>	<p>Etablir par les méthodes traditionnelles une fiche de poste afin de réaliser un inventaire des missions, activités et tâches dans le cas d'un poste existant ou prévu pour une création</p> <p>Construire un référentiel de compétences cibles afin de l'utiliser comme point d'entrée du plan de formation et plus largement dans le cadre d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences</p> <p>Comprendre les accords nationaux et utiliser les méthodes adéquates pour établir une classification afin de répondre au caractère juridique de l'entreprise.</p>	<p>Exercices d'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> *classification * postes <p>Mise en place d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences avec analyse des écarts et prévisions à 3-5 ans</p>	<p>Utilisation des ressources de l'équipe pour progresser dans sa démarche</p> <p>Créativité pour monter un support de communication adaptée</p> <p>Cherche les informations, les classe, les priorise</p>
<p>Participation à la Qualité de Vie au Travail</p>	<p>Connaître la législation quant à la Qualité de Vie au travail afin d'être force de proposition dans les actions à mener (pénibilité des tâches, absentéisme, ...)</p> <p>Retransmettre les informations à sa hiérarchie sur les problèmes potentiels ou réels relatifs à la santé et sécurité au travail afin de mettre en place des plans d'actions en travaillant avec des partenaires extérieurs (Médecin du travail, ANACT, CARSAT, ...)</p> <p>Suivre les tableaux de bords et indicateurs de qualité de vie au travail : l'ambiance au travail, les espaces de travail, les TMS, ergonomie, ... afin de permettre des plans d'actions</p>	<p>Exercices d'applications ergonomie d'un poste de travail</p>	<p>Comprend l'impact de l'économie et de la finance pour l'entreprise</p> <p>Utilise les leviers d'action de la GRH pour améliorer les comptes de l'entreprise</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Analyse du besoin en formation et en création d'une synthèse sous forme de plan de formation</p>	<p>Mettre en place les différents types de formation : plan de formation, CPF, CPF de Transition, ...afin de valoriser et développer les compétences des salariés.</p> <p>Utiliser le contenu des entretiens professionnels afin de de recueillir et formaliser les besoins en formation.</p> <p>Préparer le plan de formation et ses budgets afin de les présenter aux membres du Comité Social d'Entreprise</p> <p>Sélectionner les centres de formation afin de répondre à la demande de formation en appliquant le processus d'achat de prestations.</p> <p>Organiser le planning et la logistique des journées de formation pour permettre aux salariés de se rendre et d'assister dans les meilleures conditions à leurs sessions de formation.</p> <p>Maîtriser les à-côtés de la formation ; absences, rémunérations, ...pour permettre à l'entreprise de maitriser ses charges.</p> <p>Transmettre les recueils sur l'efficacité de la formation afin d'évaluer le dispositif de formation, à savoir l'acquisition des connaissances, le transfert en situation de travail, mais aussi les effets de la formation sur les résultats de l'entreprise</p>	<p>Cas d'entreprise</p> <p>Mise en plan d'un plan de formation : analyse stratégique des besoins de l'entreprise, recueil des demandes, choix des organismes de formations, présentation au CSE, ...</p>	<p>L'outil créé respecte une organisation cohérente avec un timing approprié</p> <p>Utilise son savoir pour extraire un outil adéquat</p> <p>Rigueur dans les différentes phases de recrutement</p> <p>Le débriefing des simulations est fait avec les recrutés</p> <p>Le principe de non-discrimination est respecté et acté</p> <p>Mène un projet à son terme malgré les obstacles rencontrés, en adaptant et transférant les connaissances.</p>
<p>Gestion du processus de recrutement</p>	<p>Définir le poste et le profil afin de répondre à la demande du manager de proximité</p> <p>Créer une annonce pour la transmettre en interne ou en externe (réseaux sociaux, Pôle Emploi, Cap Emploi, APEC)</p> <p>Prospecter en interne et en externe afin de trouver le candidat adéquat</p>	<p>Mise en place d'une procédure de recrutement : analyse des besoins, création d'annonce, tri, entretien</p>	

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>Réceptionner, trier et analyser les candidatures pour proposer un top 5 de personnes à convoquer pour un premier recrutement Faire passer les entretiens et les tests afin d'affiner le choix des candidatures et de permettre le choix final Préparer les contrats de travail afin de répondre à la proposition de poste initial Accueillir et intégrer le personnel pour une meilleure « installation dans son poste » du recruté.</p>	<p>Simulations d'entretien de recrutement Cas réel avec l'association des Autistes d'Asperger et la DIRECCTE</p>	<p>Capacité à poser des jugements critiques en gérant la complexité et l'information pouvant manquer.</p> <p>Capacité d'apprentissage de manière largement autonome (self-directed) au regard de la littérature des ressources humaines</p> <p>Diffuse clairement les informations</p> <p>Conduit un projet RH sur la durée</p>
<p>Management de l'innovation et de la créativité des équipes</p>	<p>Innover ou résoudre une problématique par une approche créative afin de fédérer les équipes en apprenant à travailler ensemble</p> <p>Emettre des idées afin de les transformer en action/décision</p>	<p>Jeux de rôles</p> <p>Atelier permettant de passer de la créativité (voir les choses différemment) à l'innovation (changer les choses)</p> <p>Atelier connaissance de soi</p>	<p>Créativité</p> <p>Capacité à encourager les équipes</p> <p>Performer</p> <p>Prise de recul</p> <p>Analyse</p> <p>Proposition d'outils</p> <p>Intelligence comportementale (softskills)</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	Travailler sur ses propres compétences relationnelles et émotionnelles (softskills) afin de compléter les savoir-faire (hardskills) inhérent au management		
Gestion de la diversité au sein de la structure	<p>Connaître les aspects relatifs à l'égalité entre les femmes et les hommes afin de sensibiliser les collaborateurs</p> <p>Comprendre les mécanismes sous-jacents afin de proposer des solutions pour modifier ou améliorer les comportements</p> <p>Développer la place des femmes dans l'entreprise afin de répondre à l'obligation de parité</p> <p>Mettre en place un label égalité afin d'être reconnu en interne/externe</p>	<p>Etude de cas concret</p> <p>Exposés</p>	<p>Capacité à rechercher des informations complémentaires en dehors du périmètre classique (benchmark)</p> <p>Faisabilité des solutions proposées</p> <p>Actualisation régulière des connaissances juridiques et sociales</p>
Gestion des entretiens individuels et professionnels	<p>Connaître le contexte juridique et les enjeux des entretiens afin de respecter les règles des entretiens et accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle</p> <p>Créer des grilles d'entretiens afin de répondre aux exigences normatives</p>	<p>Création de grilles</p> <p>Simulations d'entretien</p>	<p>Capacité à travailler de manière autonome en cherchant les bonnes informations</p> <p>Qualités rédactionnelles</p> <p>Légitimité face à ses pairs</p> <p>Bonne communication orale</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

BLOC COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
Communication avec les salariés et les parties prenantes	<p>Maitriser les éléments factuels de la législation afin de répondre aux demandes.</p> <p>Etre à l'écoute et répondre aux demandes des salariés</p>	Exercices d'application	<p>Ecoute active</p> <p>Respect de la confidentialité</p> <p>Travail en équipe</p>
	<p>Maitriser les qualités rédactionnelles afin de rédiger des notes ou compte-rendu devant être transmis ou afficher dans ou hors de l'entreprise.</p> <p>Trier les informations par importance afin de hiérarchiser son temps de travail.</p> <p>Participer aux réunions de service, de CSE, ... afin d'établir les rapports.</p> <p>Utiliser à bon escient les logiciels de messagerie électronique, de présentation assistée par ordinateur, afin de produire des supports adéquats pour communiquer</p> <p>Mettre à jour l'affichage obligatoire</p>	<p>Etude de cas</p> <p>Mise en situation</p> <p>Soutenance à produire à la fin de la période en entreprise</p>	<p>Viabilité des outils proposés</p> <p>Capacité de synthèse</p> <p>Appropriation des données</p> <p>Communication avec ses pairs</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>Utiliser les outils bureautiques afin de créer</p> <ul style="list-style-type: none"> • des notes, affiches, logos, ... • Promouvoir la marque employeur auprès de ses salariés et candidats potentiels • Promouvoir la Responsabilité Sociétale de l'Entreprise sur la partie relations/conditions de travail 	Mise en pratique en centre de formation et / ou en entreprise	<p>Valeur ajoutée</p> <p>Pertinence du choix de la communication</p> <p>Travail avec les services support de sa structure (ex. marketing)</p> <p>Qualités rédactionnelles</p>
	<p>Connaitre les lois émanant de la CNIL, de la durée de conservation des informations, de la finalité des traitements, de la confidentialité des dossiers, du Règlement Général de Protection des Données, ...et les mettre à jour afin d'être en adéquation avec la législation.</p>	Mise en pratique avec des cas concrets	<p>Respect des directives</p> <p>Le rapport reprend les informations légales et contractuelles</p>
	<p>Créer des chartes internes afin de tenir au courant les salariés des évolutions législatives et des droits à appliquer au sein de l'entreprise.</p>		<p>La recherche d'informations est pertinente et complète</p>
<p>Prévention de la radicalisation, de la discrimination et du harcèlement sous toutes ses formes</p>	<p>Comprendre la dimension sociologique et psychologique de la radicalisation ou du harcèlement afin de minimiser les risques dans l'entreprise</p> <p>Communiquer efficacement afin de sensibiliser et prévenir les conduites déviantes</p>	<p>Mise en situation avec des exercices pratiques</p> <p>Quizz</p> <p>Etude de cas concrets</p>	<p>Argumentation</p> <p>Communication factuelle</p> <p>Observation du changement</p> <p>Action</p> <p>Ecoute active</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	Apprendre à réagir ou à agir en mettant en place rapidement des actions correctives		
Prise de parole en public	<p>Maîtriser son langage oral afin de faire une présentation ou conduire une réunion</p> <p>Structurer son discours afin d'annoncer des décisions importantes</p> <p>Conduire des entretiens de recrutement en répondant aux normes de non-discrimination afin de recruter la personne adéquate au poste</p> <p>Délivrer un message calmement afin de négocier avec tout collaborateur</p>	Mise en situation pour délivrer un discours structuré en travaillant sa voix et son image.	<p>Capacité à délivrer un message assertif</p> <p>Capacité de conviction</p> <p>Maîtriser les techniques orales pour être écouté et compris</p> <p>Structure du discours</p> <p>Maîtrise de la présentation assistée par ordinateur</p> <p>Gestion du stress</p>
Mise en place d'un SIRH et digitalisation du service RH	<p>Participer au groupe de travail afin de mettre en place un cahier de charges relatif à la mise en place ou l'évolution du système d'information des ressources humaines.</p> <p>Participer à la digitalisation permanente du service RH</p> <p>Communiquer auprès des salariés afin qu'ils puissent utiliser les outils</p>	<p>Mise en pratique : identification des données à renseigner, mise à jour, exploitation quantitative/qualitative sous forme de tableaux de bord permettant le reporting</p> <p>Utilisation d'un logiciel RH</p>	<p>Cohérence dans ses choix</p> <p>Communication avec ses pairs</p> <p>Utilisation des outils digitalisés</p> <p>Pertinence de la prise de décision</p> <p>Respect des délais</p>

BLOC GESTION DES DONNEES SOCIO-ECONOMIQUES EN ENTREPRISE

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>Compréhension des facteurs de contingence d'une entreprise</p>	<p>Comprendre les composantes politico-juridiques, culturelles, sociales, technologiques et concurrentielles afin de travailler sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'impact de l'environnement économique et de ses acteurs (internes ou externes) • l'impact démographique sur l'évolution économique et commerciale de la structure • les données sociales afin d'en mesurer les résultats • des indicateurs efficaces et efficients dans le but de permettre une optimisation des process et un échange entre service • la déclinaison des plans d'actions <p>Connaitre les différents types d'organisation des entreprises (SA, SCI, SARL, SCOP, ...) afin de gérer leurs impacts sur les missions RH afférentes (paye, recrutement, données sociales, convention collectives, ...)</p>	<p>Mise en place de tableaux de bords sociaux</p> <p>Mise en place de plans d'actions dans le cas d'exercices de pilotage.</p> <p>Proposition d'indicateurs en corrélation avec le suivi d'activité de la structure</p>	<p>Qualité professionnel du travail fourni</p> <p>Prise d'initiative pour plus de performance</p> <p>Recherche complémentaire (entreprise de même type) pour affiner l'analyse</p> <p>Faisabilité de la solution proposée Respect des consignes Capacité à évaluer l'impact de son choix</p> <p>Utilisation pertinente des mesures et de leurs suivis</p>
---	--	---	---

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

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE