

DOSSIER TELECHARGEABLE - 5 - REFERENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Descrit 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
<p>Activité 1 : Communication sur les changements qui influencent la vie quotidienne des collaborateurs</p> <p>A1.1. Organisation de rencontres régulières A1.2. Sélection des contenus A1.3. Choix de vecteurs de communication A1.4. Identification les populations cibles A1.5. Diffusion des messages A1.6. Animation des leaders d'opinion</p>	<p>A1.1.C1. Organiser des rencontres régulières avec des groupes représentatifs du périmètre de responsabilités en captant l'humeur du moment, les sujets qui préoccupent, en désamorçant des quiproquos ou des rumeurs, pour favoriser un climat social positif.</p> <p>A1.2.C2. Identifier les contenus d'information liés à des événements, décisions, projets, actions, ayant un impact sur la vie quotidienne des collaborateurs pour éviter les effets de surprise et les réactions négatives devant le fait accompli.</p> <p>A1.3.C3. Identifier les populations cibles liées au message à diffuser, les créneaux horaires les plus appropriés pour recevoir le message, le support de communication que chacune préfère, pour optimiser la prise de connaissance du message et son appropriation.</p> <p>A1.4.C4. Choisir les supports de communication, en tenant compte des populations visées par la communication, pour maximiser le degré d'appropriation du message.</p> <p>A1.5.C5. Participer à la diffusion de la communication en définissant l'audience de diffusion, les créneaux de diffusion, les formes du message (écrit, oral, audio, télévisuel, événementiel), le style du contenu, en cohérence avec la nature du message, de son importance, du degré de perturbation sur la vie quotidienne, afin de maintenir un climat de confiance dans l'entreprise.</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas avec simulation « joué » en plusieurs temps, l'apprenant démontre sa capacité à instituer des panels représentatifs, dans son périmètre, et à analyser la teneur des échanges pour avoir en continu l'état du climat social.</p> <p>Dans un deuxième temps, l'apprenant montre son aptitude à anticiper sur les faits pouvant perturber la vie quotidienne, à identifier les préférences de communication de différents segments de population identifiés.</p> <p>Dans un troisième temps, l'apprenant fait la preuve de sa capacité à formaliser une enquête en fonction du contexte et à communiquer les messages adaptés pour chaque segment de population.</p> <p>Dans un quatrième temps, l'apprenant démontre son habileté à identifier les leaders d'opinion dans les différents domaines fonctionnels et pour chaque niveau hiérarchique de son périmètre et à évaluer les impacts des messages diffusés par une analyse de leurs retours.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un document formalise la constitution de panels d'échanges, représentatifs de la population dans le périmètre concerné en fonction de : taille d'effectif, âge, ancienneté, genre, handicap, statut, niveau hiérarchique, domaine fonctionnel, horaires). - Une synthèse de la matière des échanges est formalisée identifiant les éléments de vigilance. - Un planning est formalisé et argumenté pour définir la régularité et la fréquence à partir de l'analyse du contexte. Les raisons sont formulées et développées. - L'ensemble des décisions, projets, événements, actions énumérées dans le cas est analysé, trié par ordre d'importance au vu du contexte et les critères utilisés pour les classer sont explicités. - La population du périmètre est segmentée en populations cibles, les critères de choix sont explicités et formalisés. - Une enquête est formalisée pour connaître par population cible leurs préférences par type de supports de communication, par horaire de réception, par forme du message.

	A1.6.C6. Identifier les leaders d'opinion, pour chaque domaine fonctionnel et pour chaque niveau hiérarchique du périmètre concerné, afin de recevoir après chaque diffusion leur feedback sur la réception du message par leurs pairs dans un souci d'amélioration continue de l'information émise.		<ul style="list-style-type: none"> - Une synthèse est produite pour visualiser les réponses de l'enquête attachées à chaque population cible. - Un message est formalisé pour diffusion en sélectionnant les informations essentielles à communiquer, le style et la forme du message sont adaptés, ainsi que l'horaire de diffusion, aux circonstances du contexte. - Un document identifie les leaders d'opinion sur la base d'une analyse des faits donnés. - Le retour obtenu par les échanges avec les leaders d'opinion est analysé et conduit le cas échéant à une proposition d'actions correctives.
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
Activité 2 : Identification et acquisition des compétences A2.1. Gestion des piliers de la marque employeur. A2.2. Rédaction d'une offre d'emploi A2.3. Construction d'un guide d'entretien A2.4. Rédaction d'un compte-rendu d'entretien A2. 5. Usage du feedback A2.6. Accompagnement de l'intégration du nouvel arrivant	A2.1.C7. Recueillir les informations relatives aux 4 piliers de la marque employeur : l'image interne, l'image externe, l'identité et les pratiques de l'entreprise, à partir d'une enquête pour caractériser l'attractivité de l'entreprise. A2.1.C8. Analyser les caractéristiques actuelles de la marque employeur sur la base de données recueillies pour identifier les leviers d'amélioration de l'attractivité de l'entreprise. A2.2.C9. Ecrire la description de fonction incluant sa raison d'être, ses missions principales, ses indicateurs de succès pour toute ouverture de poste afin de garantir la qualité de la recherche lors d'un recrutement et favoriser l'inclusion. A2.2.C10. Définir le profil recherché sur la base de critères de sélection préétablis pour obtenir des candidatures adéquates par rapport au poste.	Sur la base d'une étude de cas avec simulation « joué » en plusieurs temps, l'apprenant démontre son aptitude à identifier les composantes de chaque pilier de la marque employeur et à agir pour améliorer l'attractivité de l'entreprise. Dans un deuxième temps, l'apprenant démontre son aptitude à rédiger une description de fonction, les critères de sélection, le profil des candidats recherché pour un poste ouvert, et à rédiger une offre d'emploi.	<ul style="list-style-type: none"> - Une enquête est formalisée avec les questions écrites en lien avec les 4 piliers auprès d'une population interne et externe. - Un document synthétise, pour chaque pilier, les informations recueillies qui caractérisent la marque employeur. - Un plan d'action est établi mentionnant les actions, les résultats attendus, les délais, les responsabilités et le budget engagé. - Une description de fonction est écrite incluant sa raison d'être, ses 3 à 7 missions principales et ses indicateurs clés de succès. - Les critères de sélection pour les fonctions, faisant l'objet de recrutement, sont préalablement définis.

	<p>A2.2.C11. Rédiger les offres d'emploi intégrant les caractéristiques positives de la marque employeur, les missions de la fonction, les critères du profil recherché pour attirer les meilleurs candidats et évite tout biais discriminatoire.</p> <p>A2.3.C12. Concevoir un guide d'entretien sur la base des aptitudes recherchées avec des questions formalisées pour suivre un fil rouge lors de l'entretien et rester focaliser sur les informations centrales à obtenir de la part du candidat.</p> <p>A2.4.C13. Ecrire un compte-rendu d'entretien de recrutement faisant état des points forts et des points faibles pour chacun des critères préétablis et basés sur des faits provenant de l'expérience professionnelle du candidat afin de prendre la décision la plus argumentée.</p> <p>A2.5.C14. Rédiger pour le candidat un feedback, structuré sur la base de l'évaluation des actions et résultats obtenus au cours de son expérience professionnelle, équilibré entre les éléments favorables et défavorables de sa candidature et finalisé par un conseil au candidat, afin d'entretenir une image professionnelle de l'entreprise.</p>	<p>Dans un troisième temps, l'apprenant montre sa capacité à concevoir et rédiger un guide d'entretien pour organiser la sélection des candidats et à formaliser un compte-rendu d'entretien à vocation interne pour décision et un compte-rendu à vocation externe pour le candidat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'offre d'emploi est rédigée incluant un cartouche présentant l'entreprise et ses facteurs d'attractivité, les missions du poste et les critères recherchés chez le candidat. - Un guide d'entretien est formalisé, sur la base des critères préétablis, avec les 15 questions à poser dans une heure d'entretien au candidat. - Un compte-rendu d'entretien est formalisé, argumenté sur les points forts et points faibles relatifs aux critères préétablis, argumentaire appuyé sur des faits de l'expérience professionnelle relatée par le candidat. - Un document écrit de feedback est structuré, équilibré entre les points favorables et défavorables de la candidature étayés par des faits relatés par le candidat sur son expérience professionnelle, un conseil est émis au candidat, soit pour s'améliorer lors d'une prochaine candidature, soit pour orienter sa recherche différemment.
	<p>A2.6.C15. Recenser sur internet un panel des différentes pratiques d'entreprise sur le process d'intégration (ou « <i>on-boarding</i> ») facilitant l'inclusion et les analyser pour améliorer le processus existant, le cas échéant.</p> <p>A2.6.C16. Définir le processus d'intégration avec les étapes qui le composent, son déploiement dans le temps, la qualité des intervenants, la nature d'informations partagées et / ou données, le type de documents à donner et / ou à signer, le planning de rendez-vous du suivi de l'intégration, pour faciliter l'inclusion du candidat dans l'entreprise.</p> <p>A2.6.C17. Définir un questionnaire de satisfaction pour tout nouvel arrivant ayant suivi le processus d'intégration pour</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas « joué » en plusieurs temps, l'apprenant démontre sa capacité à réaliser un benchmark des pratiques d'entreprise sur le processus d'intégration, à en produire une analyse et à formaliser un processus d'intégration sur la base d'un bilan coûts-avantages.</p> <p>Dans un second temps, l'apprenant montre son aptitude à concevoir un questionnaire de satisfaction pour mesurer l'expérience candidat et sur la base des résultats, le cas échéant, les actions d'amélioration.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un recueil des différentes pratiques des entreprises est réalisé sur internet, les sources des sites consultés sont citées. - Une analyse est produite avec un bilan coûts / opportunités sur l'adoption de chaque nouvelle pratique. - Le processus d'intégration est formalisé, chaque étape est décrite : durée, nature des informations, intervenants, type de documents remis. - Un questionnaire de satisfaction des nouveaux arrivants est écrit et structuré avec 3 à 4 questions pour

	<p>évaluer ses premiers pas d'expérience collaborateur et améliorer le processus d'intégration inclusive.</p>		<p>chaque étape du processus d'intégration existant.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une analyse est réalisée sur les réponses reçues du questionnaire et sélectionne 2 à 3 actions correctives à mener en présentant le pourquoi de l'action, qui en est responsable, dans quel délai la mise en place est prévue et avec quel budget.
<p>Activité 3 : Rémunération et développement des compétences</p> <p>A3.1. Aide les managers sur la fixation des objectifs de performance</p> <p>A3.2. Application du système de rémunération</p> <p>A3.3. Recueil et analyse des besoins en compétence</p> <p>A3.4. Elaboration d'un plan de développement des compétences</p>	<p>A3.1.C18. Aider les managers à définir des objectifs SMART en distinguant les objectifs collectifs et les objectifs individuels, les objectifs financiers et les objectifs personnels lors de la phase de fixation des objectifs de performance pour en contrôler la cohérence sur le périmètre concerné.</p> <p>A3.1. C.19. Réaliser un audit du degré de complétion relatif au cycle de performance dans le périmètre concerné en proposant des recommandations pour réduire l'écart éventuel par rapport à 100% des objectifs fixés et pour améliorer la qualité des objectifs fixés.</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas, l'apprenant démontre sa capacité à définir des objectifs SMART, à conseiller les managers sur la fixation d'objectifs SMART aux membres de leurs équipes, et à distinguer les différentes catégories d'objectifs pour assurer la cohérence d'un manager à l'autre sur le périmètre concerné. A la fin de l'exercice, il est capable de réaliser un audit et, sur sa base, d'en tirer des recommandations d'amélioration.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une note explicative aux managers détaille les avantages et les points de vigilance pour définir des objectifs SMART. - Une note aux managers détaille les 2 objectifs financiers, les 2 objectifs collectifs sur le périmètre concerné à intégrer dans la feuille de route de chacun de leurs collaborateurs. - Une note aux managers fournit les 3 à 4 domaines sur lesquels des objectifs individuels sont à définir. - Un audit sur l'exercice de performance : fixation des objectifs et entretiens d'évaluation est mené : le taux de complétion de chacun des deux exercices est calculé, la qualité des objectifs fixés par rapport aux instructions données, la qualité des feedbacks écrits lors des entretiens d'évaluation. - Les résultats de l'audit sont analysés et un plan d'actions correctives est formalisée (action, délai, qui, résultats attendus, coûts).

	<p>A3.2.C20. Maitriser les éléments de base de la politique de rémunération de l'entreprise pour prodiguer des conseils aux managers pour leurs équipes et répondre aux questions des collaborateurs afin de participer à un climat social positif et inclusif.</p> <p>A3.2.C21. Participer aux arbitrages sur les augmentations de salaire (salaire de base et variable) et ceux sur les rémunérations différées dans son périmètre de responsabilités en respectant les instructions budgétaires et l'équité interne pour contribuer à un climat social positif.</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas, l'apprenant montre sa capacité à maîtriser la structure de rémunérations de l'entreprise, à prodiguer des conseils aux managers sur des membres de leurs équipes. Il démontre son habileté à participer aux arbitrages lors de la période des augmentations de rémunération en tenant compte des enquêtes salariales, des contraintes budgétaires et de l'équité interne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une analyse est formalisée, sur la base des informations données, pour identifier par type d'emplois la structure de rémunérations : salaire de base, variable, type de salaires différés et catégories d'avantages sociaux. - Une recommandation aux managers est formalisée et argumentée, croisant les résultats d'une enquête de rémunérations et leurs pré-décisions d'augmentation de salaire et variables.
	<p>A3.3.C22. Réaliser un exercice GEPP à partir d'un référentiel des métiers, d'études de compétences (sectorielles), de travaux d'observatoires des métiers et de la projection interne des emplois à 3 ans pour identifier avec les managers les orientations en matière de compétences (hausse, baisse, maintien) pour l'entreprise, sur la base d'hypothèses économiques.</p> <p>A3.4.C23. Concevoir le plan de développement des compétences sur le périmètre concerné en analysant les résultats de l'exercice GEPP pour définir les axes de formation prioritaires de l'année, les mobilités fonctionnelles à prévoir, pour contribuer à la performance durable de l'entreprise.</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas « joué » en plusieurs temps, l'apprenant montre, dans un premier temps, son aptitude à organiser une synthèse des évolutions métiers dans le secteur d'activités de son entreprise et à formaliser, dans un document d'orientation pour les 3 ans à venir (GEPP), leurs tendances.</p> <p>Dans un second temps, il est apte à formaliser, sur la base de l'exercice GEPP, de concevoir un plan de développement des compétences sur l'année en cours, intégrant à la fois des actions de formation et des actions de mobilité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une analyse est réalisée, pour le secteur d'activités, identifiant les métiers en tension et les demandes récurrentes, fréquentes, en compétences techniques. - Un document d'orientation à 3 ans est formalisé sur les besoins en hausse, maintien ou baisse, sur la base des résultats d'échanges avec les managers et tenant d'hypothèses économiques. - Un plan de développement de compétences est établi pour le périmètre concerné ; actions à mener, délais, responsabilités, budget. - La gestion de la mobilité est intégrée dans le plan de développement des compétences en fixant un objectif précis pour les emplois en tension.

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
Activité 4 : Gestion de l'administration RH, des données RH et du SIRH A3.1. Constitution du dossier administratif d'un nouvel arrivant A3.2. Utilisation d'un logiciel de paie A3.3. Etablissement de la paie A3.4. Travail sur les données et les processus RH A3.5. Utilisation d'un SIRH	<p>A3.1.C24. Contrôler que l'ensemble des documents, remis préalablement à un nouvel arrivant, ont été dûment remplis, signés le cas échéant, et retournés pour enregistrement dans le système de paie et communication aux organismes externes et aux services internes idoines afin de garantir la qualité du traitement administratif de l'intégration de tout nouvel arrivant.</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas « joué » en plusieurs temps, l'apprenant démontre sa capacité à gérer le flux de documents requis pour préparer administrativement l'arrivée d'un nouvel arrivant, à son enregistrement dans les systèmes internes RH, auprès des autres services internes de l'entreprise et auprès des organismes extérieurs concernés.</p> <p>Dans un second temps, il montre son aptitude à maîtriser un logiciel de paie pour assurer la paie des populations sur son périmètre en tenant compte de toutes les informations obligatoires et les données variables. Il est apte à réaliser toutes les déclarations obligatoires nécessaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'ensemble des documents requis pour un nouvel arrivant est bien présent dans le dossier. - Le contrôle des informations communiquées en interne (autres services) et en externe est réalisée. - Une analyse est menée sur les dossiers pour établir le degré d'exactitude des informations s'y trouvant. - L'ensemble des données de paie est saisi dans les délais définis pour permettre le paiement des salaires. - L'exactitude de l'enregistrement des données est vérifiée par des extractions dans la base de paie pour actions correctives le cas échéant. - L'ensemble des déclarations obligatoires requises est établi et envoyé dans les délais auprès des organismes extérieurs.
	<p>A3.2.C25. Utiliser un logiciel de paie en maîtrisant l'arborescence des fonctionnalités, l'ergonomie du système, les outils de requête manuelle et automatisée pour contrôler la qualité de la paie avant édition finale et ordre de paiement.</p> <p>A3.3.C26. Enregistrer l'ensemble des données obligatoires relatives à l'entreprise, le salarié, la convention collective et les données variables pour l'ensemble de la population sur le périmètre concerné en contrôlant leur cohérence et leur exactitude avant l'édition des bulletins de paie et l'ordre de virement pour respecter les dates de paiement internes.</p> <p>A3.3.C27. Effectuer toutes les déclarations obligatoires mensuelles, trimestrielles, annuelles ou ponctuelles pour se mettre en conformité avec les normes légales.</p>		
	<p>A3.4.C28. Agréger et croiser des données relevant des bases RH pour réaliser des tableaux de bord de l'activité RH en paie, administration du personnel, recrutement, formation, et en évaluer les évolutions mensuelles et annuelles afin de disposer d'une photographie objective des activités principales RH.</p> <p>A3.4.C29. Optimiser les résultats des processus RH : administration du personnel, recrutement, formation, performance, rémunérations, en analysant les indicateurs de suivi (délai, quantité, coût et qualité) pour améliorer la qualité des services RH rendus aux différentes populations du périmètre concerné.</p>		

	<p>A3.4.C30. Agréger et croiser des données relevant des bases RH pour réaliser des analyses relatives au management des hommes dans le périmètre concerné en partageant des informations objectives, relatives aux résultats d'actions collectives, avec les autres fonctions de l'entreprise pour prendre des décisions d'actions correctives éventuelles.</p>	<p>Dans un troisième temps, il démontre sa capacité à produire des analyses descriptives dans le domaine de la masse salariale et de l'absentéisme et à prescrire des actions correctives, le cas échéant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un bilan social est produit sur la base des données fournies. - Un processus RH est décrit par étapes, graphiquement représenté, les intervenants identifiés, et ses indicateurs de performance formalisés. - Une enquête est formalisée pour recenser les besoins des « clients » concernés par le processus choisi. - Les résultats de l'enquête sont utilisés pour orienter la recherche d'amélioration du processus et les KPI sélectionnés et suivis. - Un plan d'actions est défini et structuré (quoi, quand, qui, résultats attendus, coûts). - Une analyse sur l'évolution sur deux années de la masse salariale est produite avec le calcul des différents effets : structure, volume, noria, report, ancienneté, niveau et masse. - Un plan d'actions correctives est formalisé (quoi, quand, qui, résultats attendus, coûts) pour contenir, le cas échéant l'évolution de la masse salariale dans les contraintes budgétaires connues. - Une analyse de l'absentéisme est produite et un plan d'actions correctives structuré (quoi, quand, qui, résultats attendus, coûts).
	<p>A3.5.C31. Organiser une veille sur les évolutions des SIRH et des applications digitales RH disponibles sur le marché en échangeant avec d'autres responsables RH d'entreprises pour conseiller sur les décisions internes éventuelles à prendre.</p> <p>A3.5.C32. Etablir un bilan coûts / opportunités tenant compte d'un benchmark entre différents choix possibles, des besoins de formation des utilisateurs, pour fiabiliser la décision</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas « joué » en plusieurs temps, l'apprenant démontre sa capacité à organiser une veille sur les outils digitaux de la fonction RH et de réaliser un benchmark pour augmenter la qualité de ses services et la performance de la fonction.</p> <p>Dans un second temps, l'apprenant montre son aptitude à agir sur la qualité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une étude de benchmark réalisée à partir de documents relevant d'entreprises différentes est réalisée. - Le document recense les avantages comparés des solutions présentées en termes de coûts, d'usages, de gains d'utilisation. - Une analyse coûts / opportunités est produite pour toute modification

	<p>éventuelle de changer de SIRH ou d'applications digitales RH afin de développer la capacité d'agir de la fonction RH.</p> <p>A3.5.C33. Contrôler la qualité et la cohérence de format des données enregistrées dans plusieurs bases RH en rendant possible le passage d'une production d'analyses descriptives à la production d'analyses prescriptives pour optimiser la capacité d'agir de la fonction RH.</p>	<p>du format des données enregistrées dans plusieurs bases pour mettre en place des outils digitaux supportant la production d'analyses prescriptives.</p>	<p>proposée (résultats attendus, quand, gains, coûts).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un audit est réalisé sur la base de données pour évaluer les cohérences de format électronique, la compatibilité, les redondances entre bases, etc., et formalise des actions d'amélioration (quoi, qui, quand, résultats attendus, coûts). - Un inventaire de l'ensemble des analyses descriptives produites sur le périmètre concerné est établi. - Une recommandation documentée est rédigée pour la mise en place d'une à deux analyses prescriptives sur la base d'un bilan coûts / opportunités (actions à mener, qui, quand, résultats attendus, coûts).
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
<p>Activité 5 : Participation au maintien d'un climat social positif.</p> <p>A4.1. Organisation d'une veille sur les pratiques de dialogue social A4.2. Préparation des réunions de CSE et des documents présentés A4.3. Participation aux réunions avec les IRP sur les thèmes suivants : l'évolution des emplois (GEPP) ; le handicap ; la formation ; la santé, la sécurité et les conditions de travail ; l'égalité professionnelle ; l'exercice du droit d'expression des salariés A4.4. Développement du bien-être au travail</p>	<p>A4.1.C34. Participer à un réseau de professionnels ayant des fonctions similaires permettant d'échanger sur les pratiques de dialogue social réalisées dans d'autres entreprises pour enrichir ses propres pratiques.</p> <p>A4.1.C35. Souscrire à des sources de diffusion d'accords signés pour actualiser en permanence les dernières pratiques en matière de dialogue social pour enrichir ses propres actions.</p> <p>A4.1.C36. Réaliser une synthèse des informations possédées, sur les sujets de dialogue social en cours, à destination des managers sur le périmètre concerné pour partager les enjeux de la démarche suivie par l'entreprise</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas, l'apprenant démontre son habileté à obtenir de la matière sur des pratiques de dialogue social et à rédiger une synthèse à destination des managers pour partager les enjeux d'une démarche entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un document identifie trois réseaux de professionnels permettant des échanges de bonnes pratiques. - Un document établit trois sources d'information reconnues fiables professionnellement pour accéder aux accords d'entreprise, de branches ou interprofessionnels. - Une synthèse sur le thème décrit par le cas est réalisée à destination des managers.
	<p>A4.2.C37. Réaliser les actions nécessaires à la tenue des réunions de CSE en mettant les documents nécessaires à disposition, et en envoyant convocation et ordre du jour dans les délais légaux afin d'animer un dialogue social positif.</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas « joué » en plusieurs temps, l'apprenant montre son aptitude à respecter les contraintes légales de la tenue des réunions avec le CSE ainsi qu'à maîtriser les contenus des principaux documents obligatoires à</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une lettre de convocation à tous les membres du CSE est écrite. - Un ordre du jour est fixé avec les personnes qualifiées, joint à la convocation et envoyé à la date adéquate respectant le délai légal.

	<p>A4.3.C38. Préparer les différents documents qui serviront de support aux discussions relatifs aux différents thèmes : l'évolution des emplois (GEPP) ; le handicap ; la formation ; la santé, la sécurité et les conditions de travail ; l'égalité professionnelle ; l'exercice du droit d'expression des salariés, à déposer dans la base de données économiques et sociales (BDES) pour entretenir un dialogue social positif.</p> <p>A4.3.C39. Actualiser l'ensemble des documents obligatoires mis à disposition dans la BDES pour garantir la conformité de l'entreprise aux obligations légales.</p>	<p>fournir dans la BDES et à les tenir à jour en permanence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un rapport est formalisé sur l'évolution de l'emploi, des qualifications, de la formation et des salaires pour l'année écoulée. - Un rapport est réalisé sur les indicateurs chiffrés montrant la situation comparée des femmes et des hommes au sein de l'entreprise pour l'année écoulée, un plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle est structuré (quoi, quand, qui, résultats attendus). - Un bilan est fait sur la situation générale en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ainsi que des actions menées au cours de l'année écoulée (quoi, quand, qui, résultats). - Un programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail, est établi pour l'année à venir à partir des analyses de risques de la CSSCT, et structuré (quoi, quand, qui, résultats attendus). - Un rapport est établi sur le travail des handicapés au sein de l'entreprise pour l'année écoulée (nombre d'handicapés vs 6% des effectifs, sous-traitance, stagiaire et contribution Agefiph versée). - Un bilan social est formalisé pour l'année écoulée. - Un compte-rendu établi par le secrétaire du CSE est demandé dans le délai légal.
	<p>A4.4.C40. Participer à des réunions d'échanges régulières avec les managers et leurs équipes représentant les différentes fonctions présentes dans le périmètre concerné pour cerner les irritants de la vie quotidienne et les attentes récurrentes des salariés de l'entreprise</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas, l'apprenant démontre son aptitude à régulièrement organiser des réunions avec les managers des différents services de son périmètre pour anticiper les faits pouvant détériorer la qualité de vie au travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un recensement de l'ensemble des irritants et des attentes exprimées est réalisé et formalisé par écrit. - Une analyse hiérarchisée par niveau de gravité et de récurrence les irritants, par niveau d'importance et

	<p>A4.4.C41. Croiser l'analyse combinée des irritants, des attentes exprimées et des données RH pour réaliser un auto-diagnostic de la qualité de vie au travail (QVT) et de conduire un plan d'amélioration concrète favorisant un climat social positif.</p> <p>A4.4.C42. Suivre les indicateurs QVT définis pour ajuster les actions d'amélioration menées dans les différents secteurs du périmètre de responsabilités en détectant les risques psychosociaux éventuels (RPS) pour garantir un climat social positif.</p>	<p>Il montre sa qualité à utiliser des outils d'auto-diagnostic (ANACT ou autres), établir un plan d'actions correctives, mettre en place des indicateurs de suivi et ajuster en permanence les actions menées pour éviter des risques psychosociaux éventuels.</p>	<p>par niveau de récurrence les attentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'outil d'auto-diagnostic de l'ANACT est rempli en s'appuyant sur l'analyse combinée à des données objectives RH. - Un plan d'actions d'amélioration est structuré (quoi, quand, qui, résultats attendus, coûts impliqués) et des indicateurs QVT mis en place. - Une analyse de l'évolution des indicateurs QVT est formalisée. - Un document identifie les RPS potentiels dans le périmètre et formalise un plan de prévention structuré (quoi, quand, qui, résultats attendus, coûts impliqués).
<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>Activité 6 : Application des normes sociales et anticipation des risques contentieux</p> <p>A5.1. Maintien d'une veille juridique A5.2. Gestion du renouvellement des mandats des Instances représentatives du personnel (IRP) A5.3. Traitement de situations collectives et individuelles A5.4. Réalisation d'une cartographie du contentieux social</p>	<p>A5.1.C43. Maintenir une veille juridique en droit du travail sur les lois, règlements, conventions collectives, jurisprudences, etc., en actualisant sa base de références juridiques pour mener à bien ses missions dans le périmètre concerné.</p> <p>A5.1.C44. Rédiger une synthèse à destination des managers sur des législations ou jurisprudences modifiant significativement les pratiques internes à l'entreprise en rédigeant un mode d'emploi sur les points les plus saillants à respecter pour garantir la conformité de l'entreprise aux normes du droit social.</p> <p>A5.2.C45. Gérer le calendrier des élections professionnelles des IRP en respectant les obligations légales et/ou l'accord d'entreprise pour mettre en place la totalité des IRP.</p> <p>A5.2.C46. Préparer le protocole pré-électoral des élections du CSE en calculant le nombre de sièges, la répartition du</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas, l'apprenant démontre sa capacité à exercer une veille juridique active et à réaliser une synthèse sur un ou plusieurs faits d'actualité à destination des managers pour les sensibiliser aux nouvelles normes.</p> <p>Sur la base d'une étude de cas, l'apprenant montre sa maîtrise tant à organiser les élections professionnelles dans les règles qu'à établir un protocole pré-électoral pour sécuriser leur déroulement avec les organisations</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un document identifiant trois réseaux professionnels permettant des échanges sur l'actualité juridique en droit du travail. - Un document établissant trois sources d'information reconnues fiables dans le domaine du droit du travail (lois, règlements, accords, contentieux, etc.). - Une synthèse est rédigée en identifiant les points saillants de la nouvelle norme et des recommandations simples à respecter. - Le calendrier de la date de renouvellement du CSE est calculé en fonction de la loi ou de l'accord qui prévaut dans l'entreprise prise en exemple.

	<p>personnel par collège, la répartition des sièges par collège, l'organisation matérielle et le déroulement des opérations électorales, pour signature par les organisations syndicales concernées.</p> <p>A5.2.47. Préparer la communication par affichage à la date requise avant le 1^{er} tour du scrutin pour avertir l'ensemble de la population sur le périmètre concerné des élections professionnelles prochaines à venir.</p>	<p>syndicales idoines. Il est capable d'effectuer la communication par voie d'affichage à bon escient et à destination de l'ensemble de la population sur le périmètre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un protocole d'accord pré-électoral est préparé pour négociation avec les syndicats avec le calcul de la répartition du personnel entre les collèges, le calcul de la répartition des sièges entre les collèges, l'organisation et le déroulement des opérations électorales. - Une communication par voie d'affichage est préparée à la date requise avant le 1^{er} tour du scrutin.
	<p>A5.3.48. Répondre aux situations sensibles individuelles en préparant un contrat, un avenant au contrat, une lettre de convocation à un entretien disciplinaire, une lettre de sanction disciplinaire, une lettre de licenciement pour motif disciplinaire, une lettre de licenciement pour motif économique, pour éviter tout risque de contentieux par défaut d'application des normes juridiques.</p> <p>A5.3.49. Répondre aux situations sensibles collectives : droit d'alerte, plan de départs volontaires, accord de performance collective, plan de sauvegarde de l'emploi, etc.</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas « joué » en plusieurs temps, l'apprenant démontre sa capacité à juridiquement préparer la rédaction de documents pour répondre à des situations sensibles individuelles en application des normes juridiques ad hoc.</p> <p>Dans un second temps, l'apprenant démontre sa capacité à juridiquement préparer la rédaction de documents pour répondre à des situations sensibles collectives en application des normes juridiques ad hoc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un document fait état d'un résumé de la situation individuelle ou collective, les risques sous-jacents qui y sont attachés, les points de vigilance juridiques à respecter, les points sujets à discussion ou à négociation. - Les coûts impliqués par chaque décision sont documentés à partir d'un bilan coûts / opportunités (décision, qui, quand, résultats attendus, coûts afférents).
	<p>A5.4.50. Établir un inventaire qui recense l'ensemble des risques contentieux liés au droit social en évaluant les coûts y afférents et en définissant les actions mises en place pour les prévenir pour protéger la réputation de l'entreprise.</p>	<p>Sur la base d'une étude de cas, l'apprenant montre son aptitude à concevoir une cartographie des risques contentieux de droit social dans son périmètre et à définir les actions à mener pour les éviter.</p> <p>Dans les cas de crise, lié à un contentieux, les actions à mener sont explicitement détaillés avec les responsabilités de chacun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La cartographie des risques contentieux dans le périmètre de responsabilités est formalisée (risques identifiés, coûts afférents, impacts analysés). - Les actions de prévention et d'anticipation des risques sont identifiés, des indicateurs de suivi déterminés (définition, fréquence). - Une analyse est produite et des actions correctives définies (quoi, qui, quand, résultats attendus, coûts). - Les actions à mener et les décisions à prendre, en cas de crise, sont écrites avec les responsabilités de chacun détaillées.

Modalité d'évaluation transversale à l'ensemble des blocs présentés ci-dessus – Rédaction d'une note d'Analyse RH :

Sur la base d'une problématique RH opérationnelle, l'apprenant démontre ses capacités d'analyse, de raisonnement et sa force de proposition par la rédaction et la soutenance orale d'un dossier de 40 pages. Il s'agit ici d'adopter une démarche qui permettra, à partir de l'observation d'un dysfonctionnement ou d'une opportunité de progrès en entreprise, et en s'appuyant sur les compétences acquises, d'apporter une réponse opérationnelle adaptée à la problématique soulevée.

- Ce dossier traitant d'une problématique RH d'actualité se doit de mêler rigueur académique et pragmatisme professionnel. Composé d'une synthèse des connaissances les plus actuelles sur la question, mais aussi d'une démarche de recherche terrain auprès de cinq professionnels à minima, la note d'analyse RH boucle sur la préconisation RH pertinente, adaptée au contexte, chiffrée et planifiée dans le temps.
- A l'oral, une posture professionnelle de gestionnaire RH opérationnel est attendue et l'apprenant doit démontrer ses capacités à défendre et à débattre une préconisation RH dans une situation assimilable à un Comité de management RH.

Modalité d'évaluation transversale à l'ensemble des blocs présentés ci-dessus – Mission d'alternance ou de stage :

Pour les apprenants ayant une période à mener dans l'entreprise (en alternance ou en stage), les missions confiées feront l'objet par l'entreprise d'un cahier des charges précis et visé par l'école IGS-RH. Des évaluations sont réalisées par le tuteur d'entreprise au cours des périodes d'alternance ou de stage de l'apprenant. Le tuteur remplit un document d'évaluation, fourni par l'école IGS-RH et établi à partir du référentiel de compétences du titre RGRH. Son évaluation porte sur la maîtrise desdites compétences liées aux missions menées par l'apprenant, correspondant principalement à un bloc de compétences. La non-validation par le tuteur d'entreprise de la période d'alternance ou de stage vaut invalidation du bloc de compétences, relié aux missions d'alternance ou à celles du stage de l'apprenant.

