

## 5 - REFERENTIELS

### **Bloc de compétences numéro 1 : Définir la stratégie Ressources Humaines de l'entreprise**

- Activité 1 : Analyser les évolutions futures impactant l'entreprise
- Activité 2 : Déterminer et piloter les stratégies et politiques Ressources Humaines qui en découlent
- Activité 3 : Construire le budget afférent
- Activité 4 : Définir et mettre en place un plan d'anticipation et de gestion de crise éventuelle

### **Bloc de compétences numéro 2 : Piloter la performance de l'entreprise & l'innovation R.H.**

- Activité 5 : Implémenter de nouvelles formes de management
- Activité 6 : Conduire la transformation digitale de la fonction R.H.
- Activité 7 : Digitaliser la marque employeur et le recrutement
- Activité 8 : Créer une expérience apprenante basée sur le digital

### **Bloc de compétences numéro 3 : Manager les équipes Ressources Humaines**

- Activité 9 : Auditer la fonction Ressources Humaines
- Activité 10 : Organiser la fonction Ressources Humaines
- Activité 11 : Manager la performance de la fonction R.H.

### **Bloc de compétences numéro 4 : Sécuriser le périmètre juridique de l'entreprise et développer le partenariat social**

- Activité 12 : Organiser et assurer la santé et la sécurité au travail
- Activité 13 : Gérer le handicap au sein de l'entreprise
- Activité 14 : Mettre l'entreprise en conformité avec la législation en vigueur
- Activité 15 : Instaurer et animer le dialogue social

## BLOC 1 : Définir la stratégie Ressources Humaines de l'entreprise.

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		
<b>1.1 Analyser les évolutions futures impactant l'entreprise.</b>	Collecter des informations pertinentes en matière d'évolutions économiques, technologiques et socio-culturelles afin de dégager les évolutions prévisibles qui auront un impact sur la composition et le fonctionnement de l'entreprise.	<b>Evaluation écrite – cas pratique : analyses individuelles de situations d'entreprises données.</b> <u>Objectifs :</u> Réaliser des bilans diagnostics, identifier des facteurs clés d'évolutions économiques, technologiques et/ou socioculturelles. Identifier les conséquences possibles de ces évolutions sur l'organisation et le fonctionnement des entreprises. Les analyses seront formulées à l'écrit et sur poste informatique.	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> - <b>La compréhension des données contextuelles,</b> - <b>La pertinence de l'analyse des situations des entreprises et la fiabilité du diagnostic posé.</b>  <u>Soit :</u> 1. Compréhension de l'influence du contexte et de la conjoncture sur l'évolution d'une entreprise. 2. Capacité à rapprocher les données macroéconomiques des contraintes de l'entreprise.		
	En déduire les axes d'amélioration et de progrès pour l'entreprise, ainsi que les axes de changement afin de garantir la pérennité de la structure.				
	Collecter les données qui suggèrent des tendances futures en matière d'emploi, de politique sociale, de données législatives et démographiques.				
	Synthétiser les données collectées puis rédiger un rapport de synthèse reprenant les faits saillants de cette analyse.				
	Collecter auprès du dirigeant de l'entreprise les informations concernant les changements internes et externes de l'activité de la structure prévus à 3 ans.			<b>Cas pratique effectué en atelier,</b> visant à analyser des éléments conjoncturels (externes) et structurels (internes), <b>afin de rédiger une cartographie des emplois au sein d'une entreprise données.</b>  <b>Restitution écrite.</b>	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. Capacité rédactionnelles et de synthèse. 2. Compréhension des problématiques de positionnement stratégique des entreprises et la nécessité d'une meilleure articulation entre les besoins en compétences et les ressources humaines. 3. Capacité à correctement identifier l'évolution des emplois au sein d'une entreprise donnée. 4. Justesse du lien établi entre les changements externes identifiés et leur impact sur l'entreprise.
	Analyser l'impact de ces changements sur les emplois au sein de la structure.				
Élaborer une cartographie des emplois.					
Analyser l'effectif actuel de l'entreprise d'un point de vue quantitatif et d'un point de vue qualitatif.	<b>Cas pratiques individuels écrits, exercices de calcul et rédaction des synthèses écrites correspondantes.</b>	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. Justesse des calculs 2. Esprit de synthèse			
Calculer l'évolution future des effectifs et simuler l'évolution attendue des ressources.					
Analyser les écarts en termes de qualifications, d'emplois et d'effectifs pour les 3 années à venir.					

## BLOC 1 : Définir la stratégie Ressources Humaines de l'entreprise.

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
<b>1.2 Déterminer et piloter les stratégies et politiques Ressources Humaines qui en découlent (1)</b>	Réaliser un audit de la situation existante en matière de stratégie et/ou de politiques Ressources Humaines.	<b>Cas pratiques écrits et individuels</b> visant à : - Analyser les indicateurs de pilotage social d'entreprises exemples, - Vérifier la conformité des entreprises avec la législation en vigueur, - Rédiger un rapport d'audit.  <b>Mise en situation professionnelle</b> : les candidats devront individuellement simuler la présentation de leur rapport d'audit à la Direction Générale de l'entreprise.  <b>Réalisation d'une étude de cas en mode collaboratif</b> , visant à mettre les candidats dans la situation de l'équipe Ressources Humaines qui doit relayer auprès des managers opérationnels la stratégie Ressources Humaines définie en amont.  <b>Proposition d'un plan d'actions détaillé</b> dûment planifié et budgété, qui doit intégrer toutes les étapes de la mise en place, la simulation d'au moins deux réunions de suivi, et l'énoncé des K.P.I. (Key Performance Indicators – critères de performance).	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. Esprit d'analyse 2. Réflexion stratégique 3. Capacité à intégrer des éléments de contexte forts 4. Capacité à énoncer des préconisations pertinentes et cohérentes avec la situation de l'entreprise 5. Assurance et confiance en soi 6. Capacité à négocier 7. Capacité à convaincre
	Identifier et formaliser les objectifs stratégiques à atteindre, en tenant compte des ressources et compétences de l'entreprise notamment.		
	Elaborer le plan d'actions à mettre en place, le planifier. Fixer les indicateurs de réussite.		
	Soumettre le plan d'actions à la Direction Générale pour validation.		
	Déployer la stratégie définie en amont en pilotant les différentes politiques ci-dessous : - La politique de rémunération, - La politique de développement et de maintien des compétences, - La politique de Recrutement.		
	Piloter l'action des différents acteurs et veiller à ce que la mise en place du plan d'actions soit scrupuleusement respectée.		
Evaluer la pertinence de la stratégie en cours en vérifiant à périodicité régulière l'atteinte ou la non-atteinte des objectifs déterminés en amont : analyser les indicateurs de performance.	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. Pertinence de l'analyse de la situation de l'entreprise objet du cas 2. Réalisme de la planification et de la budgétisation 3. Capacité à animer une réunion aux enjeux stratégiques majeurs 4. Maîtrise des techniques de gestion du stress		

## BLOC 1 : Définir la stratégie Ressources Humaines de l'entreprise.

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
<b>1.2 Déterminer et piloter les stratégies et politiques Ressources Humaines qui en découlent (2)</b>	Concevoir la politique de rémunération de l'entreprise en fixant les règles d'attribution de la rémunération directe et des périphériques légaux de la rémunération (participation, intéressement).	<b>Cas pratiques individuels écrits visant à amener les candidats à effectuer des recommandations quant à la politique de rémunération à mettre en place au sein de différentes entreprises.</b>	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. La capacité de l'apprenant à évaluer le niveau de compétences et de responsabilité nécessaire pour un poste, 2. La cohérence de l'ensemble de la grille de rémunération, 3. La maîtrise des étapes clés de la démarche de classification, 4. La rigueur de la démarche, 5. La prise en compte des contraintes inhérentes aux entreprises objets des exercices/cas.
	Déterminer le système de rémunération à adopter au sein de l'entreprise parmi les systèmes possibles.		
	Construire la grille de rémunération à adopter au sein de l'entreprise en classifiant les postes à partir de la cartographie des emplois précédemment élaborée. La faire valider par la Direction Générale.	<b>Effectuer un exercice de classification. En mode projet et collaboratif</b> , à partir de la nomenclature des emplois et de la classification des emplois communiquées dans le cas, <b>proposer une grille des salaires.</b> Calculer les différents ratios d'analyse d'une grille des salaires afin de valider les préconisations.	
	Elaborer la politique de développement et de maintien des compétences en lien avec la démarche de GEPP : définir les axes de formation prioritaires et les publics cibles.	<b>Construction en intégralité du projet de développement et maintien des compétences d'une entreprise exemple</b> , en partant de l'analyse GEPP et en allant jusqu'à la simulation de la négociation du plan de développement des compétences avec le CSE.	
Déterminer le budget annuel alloué au Plan de Développement des Compétences. Le faire valider par la Direction Générale.	Travail collaboratif en mode projet, par équipe de 4. Simulations devant un jury de professionnels R.H.		
Elaborer le calendrier des axes et des échéances de réalisation du PDC, puis organiser la communication de ces informations aux responsables de fonction afin qu'ils les « redescendent » aux managers opérationnels.			

## BLOC 1 : Définir la stratégie Ressources Humaines de l'entreprise.

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
<b>1.2 Déterminer et piloter les stratégies et politiques Ressources Humaines qui en découlent (3)</b>	Organiser et animer la consultation du Conseil Social et Economique sur le Plan de Développement des Compétences.		
	Déterminer les besoins en ressources humaines à moyen terme à partir de l'analyse GEPP.	<b>Étude de cas individuelle</b> visant à définir le besoin de recrutement d'une entreprise :	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. La pertinence de l'analyse de la situation de l'entreprise concernant son besoin en recrutement, 2. La capacité à planifier réalistement en intégrant tous les paramètres stratégiques.
	Planifier l'ordre des recrutements et les différentes actions du processus de recrutement. Faire valider ce plan de recrutement par la Direction Générale.		
	Formaliser le processus de recrutement de l'entreprise dans le respect de la législation en vigueur.	<b>Étude de cas effectuée individuellement</b> , avec production : - D'une description de poste, - D'un profil de poste, - D'une grille de présélection, - D'un guide d'entretien. <b>L'étude de cas sera réalisée à l'écrit.</b>	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. La précision dans l'élaboration des 4 outils, 2. Le respect des étapes d'un entretien de recrutement, 3. Le respect de la législation en vigueur concernant les questions interdites en entretien de recrutement.
	Créer les outils du recrutement.		
	Communiquer aux opérationnels et aux équipes R.H. le processus et les outils du recrutement afin qu'ils les utilisent à chaque fois qu'ils recrutent.	<b>Jeu de rôle</b> : un candidat simule devant un groupe une séquence de formation à la conduite d'entretien de recrutement. Ce jeu de rôle est évalué par un jury de professionnels.	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. Les capacités d'animation des candidats, 2. Le sens de la pédagogie, 3. La maîtrise du cadre juridique propre au recrutement.
Organiser la formation des managers opérationnels à la conduite de l'entretien de recrutement, et éventuellement l'animer.			

## BLOC 1 : Définir la stratégie Ressources Humaines de l'entreprise.

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
<b>1.3 Construire le budget afférent.</b>	Procéder en un premier temps à l'examen des budgets passés (2 à 3 ans de recul) afin de disposer d'une vision financière historique permettant de projeter plus réalistement le budget prévisionnel	<p><b>Etude de cas individuelle</b> devant aboutir à la construction du budget Ressources Humaines d'une entreprise donnée.</p> <p>Communication en amont des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgets des 2 dernières années</li> <li>- Résultats de l'analyse GEPP menée par l'entreprise permettant de visualiser les évolutions quantitatives et qualitatives prévues à moyen terme</li> <li>- Axes de développement Ressources Humaines définis par la Direction Générale et la D.R.H.</li> </ul> <p><b>Chaque candidat devra produire de manière étayée une recommandation stratégique budgétaire écrite</b> qui s'appuiera notamment sur un fichier EXCEL détaillant tous les calculs de coûts.</p> <p><b>Jeu de rôle de simulation de la présentation du budget à la Direction Générale de l'entreprise.</b></p>	<p><b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La qualité et la pertinence de l'analyse des budgets passés</li> <li>2. La rigueur de la démarche d'analyse et de construction budgétaire</li> <li>3. La fiabilité de la prévision budgétaire</li> <li>4. La capacité à tenir compte de paramètres aléatoires dans une budgétisation</li> <li>5. L'exhaustivité du budget établi</li> <li>6. La capacité à animer une réunion</li> <li>7. L'aisance dans la communication verbale et non verbale</li> <li>8. L'aisance dans la manipulation de données chiffrées</li> <li>9. La faculté d'expliquer et de justifier ses arguments et ses conclusions</li> <li>10. La maîtrise de soi</li> </ol>
	Rapprocher les budgets précédents du plan stratégique Ressources Humaines défini lors de l'étape précédente. En déduire les plafonds budgétaires à respecter.		
	Définir les fonds qui seront affectés aux processus R.H. et notamment aux process suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recrutement</li> <li>- Politique de rémunération</li> <li>- Développement et maintien des compétences</li> <li>- Développement de la marque employeur</li> <li>- Fonctionnement des instances représentatives du personnel</li> <li>- Nouveaux projets R.H. (projets de digitalisation, maintien de la QVT...)</li> </ul>		
	Présenter le budget à la Direction Générale de l'entreprise pour validation.		
	Suivre le respect de toutes les lignes du budget en temps réel afin d'éviter tout dépassement qui déstabiliserait l'ensemble.		

## BLOC 1 : Définir la stratégie Ressources Humaines de l'entreprise.

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>1.4 Définir et mettre en place un plan d'anticipation et de gestion de crise éventuelle.</b>	Créer une cellule de crise chargée de piloter les démarches d'anticipation et/ou de gestion de la crise éventuelle.	<b>Evaluation écrite – cas pratique : analyses individuelles de situations d'entreprises données.</b>  <u>Objectifs :</u> Réaliser l'analyse d'une situation de crise d'une entreprise donnée, en identifiant – en fonction de son contexte macro-économique – les risques encourus en un premier temps.  Formaliser le registre des risques de l'entreprise objet du cas.  Après l'intégration de nouveaux paramètres ayant plongé fictivement l'entreprise dans une situation avérée de crise, proposer un plan de gestion de crise pertinent.  Les analyses seront formulées à l'écrit et sur poste informatique.	Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes : - <b>La compréhension des données contextuelles,</b> - <b>La pertinence de l'analyse des situations des entreprises,</b> - <b>La pertinence du plan de gestion de crise proposé.</b>  <u>Soit :</u> 1.Clarté de la démarche analytique. 2.Justesse et pertinence des préconisations. 3.Niveau de précision de l'argumentation des solutions proposées. 4. Réalisme de la recommandation.
	Piloter le travail de réflexion de la cellule de crise dans le but d'identifier les potentiels risques encourus par l'entreprise.		
	Construire le registre des risques de l'entreprise.		
	Mesurer les impacts organisationnels, financiers, humains, ... , des différents risques identifiés et qui pourraient menacer l'entreprise.		
	Déterminer les actions à mettre en place pour répondre à chaque risque identifié (exemple : comment répondre à une cyberattaque).		
	Mettre en place un système de veille permanente dans le but d'anticiper l'apparition de ce type de risques.		
	Définir et mettre en place le plan de gestion de crise concret permettant d'être réactif au moment de la survenance de l'événement s'il n'a pu être évité, et d'en « amortir » les conséquences.		
	Synthétiser ces informations en un rapport de synthèse soumis à la Direction Générale.		
Mettre à jour régulièrement le plan de crise.			

## BLOC 2 : Piloter la performance de l'entreprise & l'innovation R.H.

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
<b>2.5 Implémenter de nouvelles formes de management (1)</b>	<p>Créer un groupe Projet qui rassemble les différents acteurs impliqués dans la réorganisation du travail au sein de l'entreprise : équipe R.H., Instances Représentatives du Personnel, Responsables de Fonctions, Médecine du Travail et Direction des Services Informatiques.</p> <p>Identifier grâce à une enquête interne les attentes et besoins des salariés en matière de télétravail.</p> <p>Organiser des groupes de travail avec les responsables des grandes fonctions de l'entreprise, afin – en amont de l'implémentation du télétravail – de réfléchir avec eux à la réorganisation du travail au sein de leurs départements.</p> <p>Accompagner les managers dans la définition des conditions de recours au télétravail ainsi que ses modalités d'exercice.</p> <p>Identifier avec eux les outils collaboratifs à mettre en place ainsi que les outils de suivi et de mesure de la performance des collaborateurs, et les critères de cette performance.</p> <p>Organiser la campagne de communication autour du projet d'implémentation du télétravail.</p> <p>Cadrer la démarche de mise en place du télétravail dans un document officiel (charte du télétravail).</p> <p>Au sein du groupe Projet, cadrer la démarche de mise en place du télétravail dans un document officiel (Charte du Télétravail par exemple) qui sera soumis à la Direction Générale de l'entreprise.</p>	<p><b>Réalisation d'un projet en mode collaboratif qui vise à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les retours d'enquête d'une entreprise donnée, dans un contexte post crise sanitaire, enquête menée sur les attentes des salariés en matière d'organisation du travail.</li> <li>- Rédiger un rapport d'analyse des questionnaires renseignés par les salariés.</li> <li>- Énoncer des conclusions.</li> <li>- Rédiger une proposition étayée et argumentée de mise en place du télétravail au sein de l'entreprise.</li> <li>- Simuler à l'oral la présentation de cette proposition à la Direction Générale.</li> <li>- Rédiger la Charte du Télétravail qui en découle.</li> <li>- Simuler à l'oral la présentation de cette Charte au Comité Economique et Social.</li> <li>- Etudier les données relatives aux premiers retours d'expérience qui seront communiquées par l'équipe encadrante.</li> <li>- En déduire un nouveau plan d'actions permettant d'effectuer les ajustements nécessaires.</li> </ul>	<p><b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compréhension des données contextuelles relatives à l'entreprise,</li> <li>- La précision et la pertinence dans l'analyse des questionnaires d'enquête,</li> <li>- La fiabilité du diagnostic posé,</li> <li>- La capacité à remettre en question ses pratiques après la phase d'expérimentation,</li> <li>- La capacité à travailler en groupe.</li> </ul> <p><u>Soit :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compréhension de l'influence du contexte économique, juridique, social et sociétal sur l'évolution d'une entreprise.</li> <li>2. Capacité à intégrer les données macroéconomiques et les contraintes de l'entreprise, à des pratiques de Gestion des Ressources Humaines adaptées.</li> <li>3. Capacités rédactionnelles.</li> <li>4. Qualité de la prestation orale lors des deux simulations.</li> <li>5. Créativité.</li> </ol>

## BLOC 2 : Piloter la performance de l'entreprise & l'innovation R.H.

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>2.5 Implémenter de nouvelles formes de management (2)</b>	Présenter la Charte après validation au Comité Social et Economique de l'entreprise.	<b>Réalisation d'un projet en mode collaboratif :</b> Repartir des éléments du projet effectué sur la page précédente et réfléchir maintenant à l'organisation de la campagne d'information et d'accompagnement des managers dans la mise en place de la nouvelle organisation du travail, soit : - Lister les actions à mettre en place par niveau de management concerné, - Planifier les actions, - Budgéter le plan global, - Simuler une séance de formation des managers au management à distance.	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. La bonne identification des actions à mettre en place, 2. La justesse de l'évaluation de la situation d'une entreprise dans ce contexte particulier, 3. La justesse de la planification du plan d'actions, 4. La cohérence du budget, 5. La qualité de la prestation orale du candidat lors de la simulation de la séance de formation, 6. Les qualités pédagogiques des candidats, 7. L'adaptation du discours des candidats au regard de la population concernée et de la situation spécifique de l'entreprise à l'instant T.
	Identifier avec chaque responsable les besoins de formation au travail à distance des membres de son équipe.		
	Organiser la campagne de formation des responsables et managers au management à distance.		
	Organiser la campagne de formation des collaborateurs au travail à distance.		
	Lancer la phase d'expérimentation : équiper les collaborateurs et les former à l'utilisation des outils du distanciel et au travail à distance.		
	Observer la phase d'expérimentation, procéder aux ajustements nécessaires.		
	Déployer définitivement le télétravail en tant que mode d'organisation du travail pérenne.		

## BLOC 2 : Piloter la performance de l'entreprise & l'innovation R.H.

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
<b>2.6 Conduire la transformation digitale de la fonction R.H.</b>	Elaborer le plan de digitalisation de la fonction Ressources Humaines de l'entreprise en identifiant en un premier temps les tâches à faible valeur ajoutée qu'il faut automatiser et les documents à dématérialiser.	<b>Etude de cas réalisée en groupe projet, visant à analyser la situation d'une entreprise donnée</b> dans le but d'énoncer une recommandation stratégique portant sur le besoin de l'entreprise en matière de digitalisation de ses process Ressources Humaines.  L'étude de cas se composera : - d'une analyse critique de l'existant, - d'une étude comparative (Benchmark) des différentes solutions techniques qui pourraient être proposées à l'entreprise, - de préconisations quant aux outils à privilégier, - de préconisations quant au plan de communication à mettre en place en interne, pour accompagner le changement, - de préconisations en matière de planification et de budgétisation.  <b>Les résultats du travail de chaque groupe feront l'objet d'une présentation à l'oral.</b>	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. La qualité et la précision de l'analyse du besoin de l'entreprise. 2. La capacité du candidat à intégrer les paramètres internes et externes dans son analyse. 3. La qualité de la recherche d'informations relatives aux solutions de digitalisation de la fonction R.H. 4. La justesse des solutions préconisées au regard de la situation de l'entreprise (contraintes temporelles et budgétaires notamment). 5. La qualité de l'argumentation développée lors de la présentation à l'oral. 6. La capacité à défendre son point de vue et ses décisions. 7. La qualité visuelle de la présentation sur laquelle s'appuie l'exposé oral.
	Formaliser le besoin d'outils digitaux sur Les process suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recrutement</li> <li>- Développement du travail collaboratif</li> <li>- Traitement de la data collaborateurs</li> <li>- Digitalisation de la Marque Employeur</li> <li>- Création d'une Expérience collaborateurs augmentée</li> <li>- Digitalisation de la Formation</li> </ul>		
	Comparer les outils disponibles sur le marché puis faire des choix adaptés aux besoins de la structure. Valider les choix avec la Direction Générale.		
	Organiser la communication autour de la démarche de digitalisation envers l'équipe R.H. et les collaborateurs de l'entreprise. Déployer la communication tout au long de la démarche.		
	Acquérir et implémenter les outils.		
	Former l'équipe Ressources Humaines et les opérationnels concernés (managers opérationnels) à l'utilisation des nouveaux outils. Suivre l'évolution de l'expérience utilisateurs et apporter les ajustements nécessaires si besoin.		

## BLOC 2 : Piloter la performance de l'entreprise & l'innovation R.H.

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
<b>2.7 Digitaliser la marque employeur et le recrutement</b>	Réaliser un audit du SIRH de l'entreprise afin de vérifier s'il intègre bien les éléments indispensables à une marque employeur dynamique et valorisante. Ajuster si besoin.	<b>Etudes de cas sur des cas d'entreprises réelles</b> , portant sur l'analyse des sites carrières de ces entreprises exemples. <b>Objectif</b> : réaliser plusieurs diagnostics portant sur leur positionnement en matière de marque employeur (Attractivité et Fidélisation). Enoncer une recommandation stratégique.	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. La précision dans l'analyse du positionnement de l'entreprise en termes d'attractivité et de fidélisation 2. L'exhaustivité et la justesse des préconisations en matière d'actions de Marketing R.H. 3. La prise en compte des caractéristiques spécifiques de chaque entreprise, liées au secteur d'activité, à l'effectif, au bassin d'emploi...
	Créer ou optimiser l'espace « Carrières » sur le site internet de l'entreprise afin d'améliorer son attractivité envers ses candidats.		
	Organiser et faire vivre la communication de l'entreprise sur les réseaux sociaux afin de renforcer son image employeur et développer son attractivité.	<b>Le résultat des différents diagnostics et la recommandation qui en découle est formalisé à l'écrit</b> dans un document formalisé.	
	Identifier les étapes à faible valeur ajoutée du process de recrutement qui peuvent être digitalisées.	<b>Etude de cas réalisée en groupe projet, visant à analyser la situation d'une entreprise donnée</b> dans le but d'énoncer une recommandation stratégique portant sur le besoin de l'entreprise en matière de digitalisation de son processus de recrutement.  La production du candidat devra comporter : - Une analyse critique de l'existant, - Une étude comparative (Benchmark) des différentes solutions techniques qui pourraient être proposées à l'entreprise, - Des préconisations quant aux outils à privilégier, - Des préconisations quant au plan de communication à mettre en place en interne pour accompagner le changement, - Des préconisations en matière de planification et de budgétisation.	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. La qualité et la précision de l'analyse du besoin de l'entreprise 2. La capacité du candidat à intégrer les paramètres internes et externes dans son analyse 3. La qualité de la recherche d'informations relatives aux solutions de digitalisation de la fonction R.H. 4. La justesse des solutions préconisées au regard de la situation de l'entreprise (contraintes temporelles et budgétaires notamment) 5. La qualité de l'argumentation développée lors de la présentation à l'oral 6. La capacité à défendre son point de vue et ses décisions 7. La qualité visuelle de la présentation sur laquelle s'appuie l'exposé oral
	Formaliser le besoin d'outils digitaux sur l'intégralité du process de recrutement.		
	Comparer les outils disponibles sur le marché puis faire un choix adapté aux besoins de la structure. Valider le choix avec la Direction Générale.		
	Organiser la communication autour de la digitalisation, envers l'équipe « recrutement » et vers les collaborateurs de l'entreprise. Déployer la communication tout au long de la démarche.		
	Acquérir et implémenter les outils.		
Former l'équipe « recrutement » et les opérationnels concernés à l'utilisation des nouveaux outils.			
Suivre l'évolution de l'expérience utilisateurs et apporter les ajustements nécessaires si besoin.	<b>Les résultats du travail de chaque groupe feront l'objet d'une présentation à l'oral.</b>		

## BLOC 2 : Piloter la performance de l'entreprise & l'innovation R.H.

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><b>2.8 Créer une expérience apprenante basée sur le digital.</b></p>	<p>Procéder à une analyse des besoins en formation de l'entreprise sur les 2/3 années à venir (à partir de l'analyse GEPP effectuée en amont) afin d'identifier clairement les besoins en compétences de l'entreprise et leur transposition en actions de formation.</p>	<p><b>Etude de cas réalisée en mode collaboratif visant à amener l'équipe à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser la situation d'une entreprise donnée au regard de son besoin en compétences établi à 2 ou 3 ans</li> <li>- Lister les objectifs du projet de digitalisation de la formation de cette entreprise</li> <li>- Rédiger le cahier des charges précisant les attentes de l'entreprise, les objectifs poursuivis, les missions assignées au prestataire, les contraintes budgétaires et temporelles</li> <li>- Les obligations contractuelles des contractants</li> </ul> <p><b>Mise en situation : restitution à l'oral</b> Chaque équipe devra présenter sa production devant un jury de professionnels.</p>	<p><b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de la rigueur</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Fiabilité dans l'élaboration du cahier des charges</li> <li>- Rigueur de la planification</li> <li>- Justesse de la budgétisation</li> <li>- Qualité de la cohésion d'équipe</li> <li>- Capacité à intégrer toutes les contraintes</li> <li>- Capacité à animer une réunion</li> <li>- Capacité à produire une prestation orale de qualité (précision, concision, clarté)</li> </ul>
	<p>Formaliser clairement les enjeux de la digitalisation de la formation ainsi que les objectifs pédagogiques à atteindre.</p>		
	<p>Identifier, parmi les actions de formation du plan de développement et de maintien des compétences, les actions pouvant faire l'objet d'une digitalisation.</p>		
	<p>Rechercher et sélectionner un prestataire qui va prendre en charge la digitalisation des parcours de formation identifiés.</p>		
	<p>Etablir le cahier des charges en collaboration avec le prestataire choisi afin de cadrer les attentes de l'entreprise.</p>		
	<p>Budgéter le projet de digitalisation de la formation.</p>		
	<p>Planifier les différentes étapes du projet en collaboration avec le prestataire.</p>		
	<p>Soumettre l'intégralité du projet à la Direction Générale pour validation.</p>		
<p>Piloter les étapes de mise en place du projet de digitalisation de la formation afin de vérifier le respect du calendrier et du budget imparti.</p>			

### BLOC 3 : Manager les équipes 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
<b>3.9 Auditer la fonction Ressources Humaines.</b>	Analyser la performance de la fonction R.H. et sa rentabilité grâce au calcul d'indicateurs (ratios d'effectifs, calcul des coûts de la fonction...).	<b>Exercices pratiques écrits et individuels</b> visant à : - Analyser les indicateurs de pilotage social d'entreprises exemples, - Vérifier la conformité de l'entreprise avec la législation en vigueur, - Rédiger une synthèse des conclusions de ce travail d'analyse.	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> 1. Clarté de la démarche analytique 2. Capacité à calculer et interpréter des ratios 3. Maîtrise des données du pilotage social 4. Capacité à évaluer le risque juridique encouru par l'entreprise 5. Capacités rédactionnelles et de synthèse
	Analyser les process R.H. mis en place au sein de la structure, sur le fond et sur la forme.		
	Vérifier le respect des contraintes légales et réglementaires en matière de Droit du Travail.		
	Analyser les indicateurs de pilotage social de l'entreprise pour vérifier que la fonction R.H. exerce bien son rôle de veille.		
	Rédiger, faire administrer par un tiers puis dépouiller un questionnaire d'enquête sur la perception des salariés au regard de la performance de la fonction Ressources Humaines.	<b>Exercice pratique écrit</b> visant à amener les candidats à créer un questionnaire d'enquête mesurant la satisfaction des salariés quant à la performance de la fonction R.H.  <b>Rédiger une note de synthèse</b> présentant la démarche et les étapes de déroulement d'un audit de climat social.  <b>Etude de cas :</b> à partir des résultats d'un audit d'une entreprise donnée, rédiger un rapport d'audit.	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> - Maîtrise des techniques de rédaction d'un questionnaire d'enquête - Maîtrise et respect des étapes de la démarche de l'audit social - Capacité à synthétiser les résultats d'une démarche d'audit en mettant en avant les informations pertinentes - Capacités rédactionnelles - Exhaustivité du rapport d'audit
	Réaliser un audit de climat social permettant de récolter la perception générale des salariés sur le climat social de l'entreprise. En tirer les conclusions qui s'imposent quant au rôle joué par la fonction R.H. dans le maintien d'un climat social satisfaisant.		
Compiler les résultats de ces différentes analyses dans un rapport d'audit qui sera présenté à la Direction Générale de l'entreprise, et qui servira de base aux ajustements nécessaires en termes d'organisation et de gestion de la fonction.			

### BLOC 3 : Manager les équipes Ressources Humaines

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>3.10 Organiser la fonction Ressources Humaines.</b>	Déterminer l'organisation de la fonction R.H. optimale en fonction de l'effectif de l'entreprise, des résultats de l'audit, et des objectifs stratégiques énoncés par la Direction Générale.	<b>Etude de cas individuelle portant sur :</b> - L'analyse d'un cas d'entreprise basée sur les résultats d'un audit (communiqués au candidat), - Une recommandation stratégique portant sur une proposition d'organisation de la fonction R.H., - La rédaction des descriptions de postes identifiés dans la nouvelle organisation, - La définition des circuits de communication organisationnelle adaptés à la situation de l'entreprise objet du cas.  <b>Etude de cas managériale : des paramètres d'évolution de la situation de l'équipe Ressources Humaines sont communiqués au candidat.</b> Celui-ci doit proposer dans un document écrit structuré des actions managériales adaptées en réponse aux changements de paramètres qui lui ont été communiqués.	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> - Capacité à déterminer une organisation du travail pertinente en fonction des contraintes et objectifs à atteindre - Capacité à identifier les fonctions clés d'un poste - Capacité à définir les compétences indispensables et secondaires pour tenir un poste - Qualités rédactionnelles - Capacité à intégrer des changements de paramètres conjoncturels et/ou structurels dans ses décisions - Capacité d'adaptation
	Soumettre cette organisation à la Direction Générale pour validation.		
	Rédiger la description de chacun des postes de la fonction afin de répartir les rôles, missions et responsabilités et fixer l'organisation.		
	Vérifier l'adéquation entre les profils des collaborateurs de la fonction et les descriptions de poste afin de procéder aux ajustements si besoin.		
	S'assurer que les collaborateurs disposent des outils indispensables à leur pratique. Corriger si nécessaire.		
	Organiser les circuits de communication organisationnelle qui assureront une circulation fluide de l'information et permettront de sécuriser les actions de chacun.		
Vérifier en permanence au sein de l'équipe R.H. l'adéquation entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compétences mobilisées et les besoins en nouvelles compétences,</li> <li>- La charge de travail et les ressources humaines de l'équipe,</li> <li>- Les objectifs stratégiques de l'entreprise et l'organisation du travail de la fonction supposée les servir.</li> </ul>			

### BLOC 3 : Manager les équipes 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
<b>3.11 Manager la performance de la fonction R.H.</b>	<p>Expliciter clairement aux collaborateurs l'organisation du travail au sein de la fonction R.H., les rôles et statuts de chacun, ainsi que le poids stratégique de la fonction R.H au sein de l'entreprise.</p> <p>Piloter la stratégie d'équipe et la traduire en actions concrètes afin de créer un cadre repérant pour les collaborateurs.</p> <p>Motiver en permanence les collaborateurs en développant une communication ouverte informelle au sein de l'équipe.</p> <p>Assurer la cohésion et favoriser l'échange d'informations en organisant à périodicité régulière des réunions d'équipe et en les animant.</p> <p>Gérer son temps et hiérarchiser ses actions afin de dégager le temps nécessaire à l'écoute quotidienne des collaborateurs de son équipe.</p> <p>Préparer et animer les entretiens d'évaluation des collaborateurs.</p> <p>Accompagner les souhaits d'évolution et de mobilité des collaborateurs.</p> <p>Prévenir et gérer les conflits.</p>	<p><b>Étude de cas de management basée sur une entreprise exemple</b>, visant à construire dans son intégralité, un dispositif de pilotage de la performance de l'équipe Ressources Humaines. <b>Cette étude de cas sera réalisée individuellement.</b></p> <p>La production du candidat devra comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les objectifs du dispositif,</li> <li>- Le calendrier de mise en place,</li> <li>- La liste des outils proposés,</li> <li>- Un exemple de support d'entretien de développement du salarié.</li> </ul> <p><b>Mise en situation professionnelle</b> : le candidat devra simuler devant un jury de professionnels la conduite d'un entretien d'évaluation d'un collaborateur.</p>	<p><b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La compréhension des étapes clés de la mise en place d'un dispositif d'évaluation des performances.</li> <li>2. La capacité à définir des indicateurs de performance quantitatifs et qualitatifs.</li> <li>3. La cohérence entre les finalités de la démarche et la politique sociale de l'entreprise ainsi que son style de management,</li> <li>4. La pertinence du calendrier proposé,</li> <li>5. La qualité de la prestation orale du candidat ainsi que sa capacité à s'adapter à ses différents interlocuteurs.</li> </ol>

## BLOC 4 : Sécuriser le périmètre juridique de l'entreprise et développer le partenariat social.

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
<b>4.12 Organiser et assurer la santé et la sécurité au travail.</b>	Créer un groupe de travail avec les Instances Représentatives du Personnel, dédié à la prévention des risques professionnels.	<b>Evaluations orales – cas pratiques.</b>  <b>Mise en situation professionnelle relative à la conception d'un plan de prévention des risques professionnels sous forme d'un dossier d'une vingtaine de 20 pages.</b>  <b>Cas concret visant à amener les candidats à couvrir en intégralité toutes les étapes de l'évaluation, la prévention et la gestion des Risques Professionnels au sein d'une entreprise industrielle.</b>  <b>Le cas les amènera à produire par équipe :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La liste des risques professionnels d'une entreprise exemple, à partir des descriptions de certains postes et des comptes-rendus d'incidents et d'accidents du travail,</li> <li>- Le document unique d'évaluation des risques professionnels dûment complété pour l'entreprise exemple objet du cas,</li> <li>- La proposition d'un plan d'actions.</li> </ul> <b>Simulation à l'oral de la présentation du DUERP au Comité Economique et Social.</b>	<b>Les évaluations permettront d'évaluer les compétences suivantes :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La maîtrise de la notion de « risque professionnel » tant d'un point de vue légal que d'un point de vue « humain ».</li> <li>2. La capacité à évaluer justement les risques d'un poste de travail donné dans un environnement industriel.</li> <li>3. La compréhension des enjeux stratégiques liés à la prévention des risques professionnels en entreprise.</li> <li>4. La pertinence de la démarche analytique.</li> <li>5. La capacité à intégrer dans son analyse les paramètres internes et externes à l'entreprise.</li> <li>6. L'exactitude du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).</li> <li>7. La pertinence du plan d'actions proposé.</li> <li>8. Qualité de la prise de parole et de l'argumentation lors de la simulation orale.</li> </ol>
	Evaluer les risques au sein de l'organisation en matière de santé et de sécurité des collaborateurs, en analysant le contenu des postes des salariés et en étudiant incidents, accidents et maladies survenus dans l'entreprise.		
	Etablir le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) qui consiste à réaliser l'inventaire des dangers pour la santé des collaborateurs.		
	Elaborer le plan d'actions de l'entreprise en matière de prévention, de formations, de communication, et d'aménagement des postes de travail.		
	Organiser avec les Instances Représentatives du Personnel, la veille Santé et Sécurité de l'entreprise, et tenir à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.		

## BLOC 4 : Sécuriser le périmètre juridique de l'entreprise et développer le partenariat social.

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><b>4.13 Gérer le handicap au sein de l'entreprise.</b></p>	<p>Réaliser un diagnostic afin d'établir un état des lieux quant à la situation de l'entreprise au regard de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH). Faire un bilan des actions Handicap.</p> <p>Consulter l'AGEFIPH pour les associer au diagnostic et bénéficier de leur accompagnement dans la définition d'une politique Handicap.</p> <p>Formaliser la politique Handicap de l'entreprise et la présenter à la Direction Générale pour validation.</p> <p>Créer et piloter une mission Handicap au sein de l'entreprise, chargée de gérer le déploiement de la politique.</p> <p>Sensibiliser les collaborateurs au Handicap par des actions de communication visant à obtenir leur adhésion.</p> <p>Désigner des référents Handicap (Un par département) chargés de relayer la politique Handicap au sein des équipes.</p> <p>Ouvrir l'entreprise au recrutement de personnes handicapées en développant un partenariat avec des opérateurs spécialisées comme CAPEMPLOI.</p> <p>Former les managers au recrutement et au management des personnes en situation de Handicap.</p> <p>Développer un/des partenariat(s) avec des sous-traitants du secteur adapté et protégé (ESAT).</p> <p>Organisation d'actions de sensibilisation spécifiques lors de la semaine du Handicap, chaque année en novembre.</p>	<p><b>Projet en mode collaboratif sur le cas d'une entreprise réelle :</b></p> <p>A partir du brief de l'entreprise objet du projet, les attendus sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'un diagnostic sur la situation de l'entreprise au regard de sa gestion du Handicap,</li> <li>- Benchmark sur la situation d'entreprises du même secteur d'activité,</li> <li>- Recommandation stratégique sur les actions à mener afin non seulement de gérer de manière optimale le Handicap au sein de l'entreprise, mais également de développer des actions de recrutement de travailleurs en situation de Handicap.</li> </ul> <p><b>Le projet fait l'objet d'un dossier écrit (un dossier par équipe).</b></p> <p><b>Le projet fait l'objet d'une soutenance orale individuelle devant un jury de professionnels.</b></p>	<p><b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacités d'analyse</li> <li>- Maîtrise des spécificités liées à l'emploi des travailleurs en situation de handicap</li> <li>- Capacité à identifier les causes d'une problématique à partir d'indicateurs sociaux,</li> <li>- Capacité à énoncer des préconisations qui tiennent compte du contexte spécifique d'une entreprise (contexte macro et contexte micro)</li> <li>- Capacités à planifier et à budgéter</li> <li>- Capacité à défendre ses préconisations</li> <li>- Assurance et confiance en soi</li> <li>- Gestion du stress</li> </ul>

## BLOC 4 : Sécuriser le périmètre juridique de l'entreprise et développer le partenariat social.

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>4.14 Mettre l'entreprise en conformité avec la législation en vigueur (1)</b>	Déterminer les sources d'informations juridiques et sociales les plus fiables.	<b>Exercice pratique de mise en place d'une veille juridique.</b>  <b>Evaluations écrites digitalisées :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Production d'une veille informationnelle sur les réglementations existantes en matière d'actualité juridique et sociale.</li> <li>- Réalisation d'une veille informationnelle sur la réglementation en matière d'exploitation de fichier : Règlement Général de la Protection des données (RGPD).</li> </ul>	<b>Les évaluations écrites permettront de valider les compétences liées à la constitution d'une veille sur la réglementation en matière d'exploitation de fichiers :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de sources d'informations variées et complètes.</li> <li>- Identification des éléments composant la notion de « données personnelles ».</li> <li>- Identification du rôle de la CNIL</li> <li>- Elaboration d'un document de synthèse sur la base du RGPD</li> </ul> <b>Autres critères :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit de synthèse</li> </ul>
	Déterminer la périodicité de la veille, puis extraire les informations pertinentes au regard de l'activité de l'entreprise dans le respect du calendrier préétabli.		
	Synthétiser la veille à périodicité régulière puis diffuser cette synthèse aux personnes de l'entreprise concernées.		
	Organiser le stockage de la veille sur un support dématérialisé et centralisé, puis organiser son libre accès par tous les membres de l'entreprise.		

## BLOC 4 : Sécuriser le périmètre juridique de l'entreprise et développer le partenariat social.

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
<b>4.14 Mettre l'entreprise en conformité avec la législation en vigueur (2)</b>	Elaborer le calendrier des obligations sociales de l'entreprise en matière de gestion du personnel.	<b>Exercice pratique réalisé individuellement sur EXCEL</b> visant à construire un échéancier global des différentes obligations de l'entreprise en matière d'obligations légales.	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> - L'exhaustivité et la lisibilité de l'échéancier présenté. - La maîtrise du cadre juridique du temps de travail notamment (notion de temps de travail effectif, limites à respecter).
	Mettre en place les actions correspondant aux obligations contrôlables par l'Inspecteur du Travail.	<b>Exercice pratique visant à réaliser une check-list des différentes obligations contrôlables par l'Inspection du Travail.</b>	
	Définir le cadre juridique en matière d'embauche au sein de l'entreprise (type de contrat de travail).	<b>Étude de cas effectuée individuellement</b> visant à réaliser un diagnostic de la situation d'une entreprise afin de préconiser les contrats de travail qu'il faudrait proposer aux nouveaux embauchés. <b>L'étude de cas sera réalisée à l'écrit et individuellement.</b>	<b>Les évaluations permettront d'évaluer les compétences suivantes :</b> - La pertinence des recommandations en matière de contrats à appliquer. - La capacité à identifier les avantages et les inconvénients des différents contrats de travail possibles.
	Mettre en place les procédures de sanction disciplinaire.	<b>Exercice pratique écrit consistant à rédiger le règlement intérieur</b> d'une entreprise exemple.	<b>Les évaluations permettront de valider les compétences suivantes :</b> - La capacité du candidat à justifier ses choix juridiques, - Le respect des contraintes légales. <b>Soit :</b> 1. Maîtrise du cadre juridique de la rupture du contrat de travail. 2. Justification des choix juridiques effectués.
	Formaliser les procédures de gestion de la fin du contrat de travail.	<b>Cas pratiques réalisés individuellement à l'écrit</b> visant à valider les connaissances du candidat en matière de rupture du contrat de travail.	
	Organiser la procédure de suivi des mouvements du personnel au sein de l'entreprise.		

## BLOC 4 : Sécuriser le périmètre juridique de l'entreprise et développer le partenariat social.

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
<b>4.15 Instaurer et animer le dialogue social.</b>	Organiser les élections professionnelles dans le respect de la législation en vigueur, afin de créer ou de renouveler le Comité Social et Economique (CSE).	<p><b>Etudes de cas menées en atelier en mode collaboratif visant à amener les candidats à :</b> Calculer le nombre de représentants du personnel à élire, élaborer le calendrier électoral dans le respect de l'échéancier légal, définir les collèges électoraux, rédiger les protocoles d'accord pré électoraux, calculer l'attribution des sièges.</p> <p><b>Mises en situation professionnelle</b> au cours desquelles les candidats devront simuler la négociation de protocoles d'accord pré électoraux.</p> <p><b>Exercices pratiques écrits :</b> Remplir plusieurs procès-verbaux des élections en fonction de divers résultats d'élections dans des contextes différents.</p> <p><b>Exercices pratiques écrits</b> visant à amener le candidat à élaborer des calendriers de consultation, en fonction de données qui lui seront communiquées.</p> <p><b>Mises en situation professionnelle</b> au cours desquelles les candidats devront simuler différentes négociations d'accords d'entreprise (Charte du télétravail par exemple, accord GEPP...).</p>	<p><b>Les évaluations porteront principalement sur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La justesse des calculs effectués en matière de nombre de membres élus au CSE à élire,</li> <li>- Le respect des échéances imposées par la législation en vigueur,</li> <li>- Le respect des obligations légales concernant le protocole d'accord préélectoral,</li> <li>- Le respect des échéances légales en matière de consultation du Comité Social et Economique.</li> </ul> <p><u>Soit :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parfaite connaissance de la législation en vigueur concernant la représentation des salariés.</li> <li>2. Compréhension des risques encourus en cas de non-respect des contraintes.</li> <li>3. Respect des contraintes temporelles.</li> <li>4. Capacité à mener un dialogue social de façon calme et sereine, dans l'intérêt de toutes les parties en présence.</li> <li>5. Compréhension des compétences des tribunaux.</li> </ol>
	Organiser la procédure d'information et de consultation du Comité Social et Economique (CSE) dans le respect de la législation en vigueur et dans le respect du calendrier.		
	Animer les réunions du CSE, superviser l'élaboration et la transmission des procès-verbaux aux instances concernées.		
	Négocier tout accord collectif nécessaire à la bonne marche de l'entreprise dans un esprit de partenariat favorisant le dialogue social.		
	Equiper les représentants du personnel élus en outils informatique afin d'initier une démarche de digitalisation des relations sociales qui facilitera la mission des élus en cas de nouvelle crise sanitaire ou de tout événement créant de la distance entre les salariés dans leur ensemble, et la Direction de l'entreprise.		
Former les élus à l'utilisation des outils digitaux afin qu'ils puissent en acquérir la maîtrise.			

