

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS, DE COMPÉTENCES ET D'ÉVALUATION

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
Bloc 1 : Sécuriser l'administration du personnel et la paie			
A1.1 Gérer et contrôler la contractualisation, les évolutions et les ruptures des contrats de travail	C1.1.1 Assurer la veille juridique et sociale pour garantir la conformité réglementaire et la fiabilité des modèles de contrats en s'appuyant sur les sources légales C1.1.2 Rédiger et modifier les différents types de contrats de travail dans le respect de la réglementation pour répondre efficacement aux besoins de l'entreprise (clauses particulières) et prévenir les risques juridiques C1.1.3 Gérer les formalités liées aux différentes situations de rupture de contrat de travail (disciplinaire ou non) pour prévenir les litiges et contentieux prud'homaux, dans le respect des délais et des obligations légales	E1 Epreuve écrite : Étude de cas d'une entreprise en situation de croissance externe, le candidat produit des documents professionnels : - Un contrat de travail pour un recrutement - Une procédure de rupture de contrat pour les personnes en situation de faute incluant une mesure disciplinaire - Une note d'information aux managers sur l'harmonisation des temps de travail - Une analyse et la cartographie du processus paie de l'entreprise pour préconiser les améliorations nécessaires	Cr1.1.1 Le contrat de travail rédigé ou modifié repose sur une veille exhaustive et récente, respecte la réglementation en vigueur et comprend toutes les mentions légales obligatoires. Cr1.1.2 Le contrat de travail rédigé comprend les mentions obligatoires du contrat de travail (horaire, qualification, rémunération, etc...) et respecte les conditions décrites. Cr1.1.3 La procédure de rupture du contrat de travail comprend les étapes réglementaires et respecte les formalités administratives et les délais légaux.
A1.2 Gérer l'application des mesures disciplinaires	C1.2.1 Identifier les situations nécessitant l'application de mesures disciplinaires et leur graduation (avertissement, mise à pied, etc.) pour les adapter aux circonstances d'un événement en s'appuyant sur la législation et le règlement intérieur C1.2.2 Recueillir les faits et les preuves pour déterminer, en collaboration avec le manager, la sanction à appliquer en fonction des circonstances de l'événement C1.2.3 Formaliser la sanction du collaborateur en appliquant la procédure obligatoire attachée à la sanction choisie (écrits, entretiens, respect des étapes et des délais) pour sécuriser les ruptures		Cr1.2.1 Les mesures disciplinaires proposées sont proportionnées à la gravité des faits et des circonstances. Elles sont conformes au règlement intérieur et au code du travail. Cr1.2.2 L'analyse de la situation est exhaustive et factuelle. Elle permet de lister les agissements fautifs et les responsabilités. La transcription des faits permet le dialogue objectif avec le manager décisionnaire. Cr1.2.3 La procédure de rupture respecte les étapes et les délais réglementaires obligatoires et fait référence aux sources (droit du travail, règlement intérieur, etc.).
A1.3 Organiser et aménager le temps de travail	C1.3.1 Organiser l'aménagement du temps de travail dans l'entreprise (absence, heures supplémentaires, RTT ¹ , etc.) en s'appuyant sur la réglementation pour optimiser les pratiques C1.3.2 Accompagner les managers dans la gestion du temps de travail pour sécuriser les pratiques et optimiser les coûts en s'appuyant sur les données issues du SIRH ²		Cr1.3.1 L'organisation du temps de travail proposée pour la nouvelle structure est conforme à la réglementation en vigueur. A partir d'une analyse des accords existants et de la situation de l'entreprise, l'organisation proposée constitue une amélioration mesurable des pratiques de gestion du travail (heures supplémentaires, soldes de congés, etc.). L'organisation est clairement retranscrite dans la note d'information aux managers. Cr1.3.2 La note d'information à destination des managers comprend un rappel des règles de prise de congés et de RTT ¹ dans la nouvelle structure. Elle est synthétique et claire et permet au manager d'identifier les pratiques à privilégier pour éviter les surcoûts dans son équipe.
A1.4 Sécuriser le processus de la paie	C1.4.1 Garantir la confidentialité des données du collaborateur dans le SIRH ² et sur les bulletins de paie dans le respect des dispositions du RGPD ³ C1.4.2 Piloter le processus de réalisation de la paie (des données d'entrée au bulletin de paie) en s'appuyant sur la veille réglementaire pour fiabiliser et accompagner les managers C1.4.3 Contrôler l'efficacité du processus paie en s'appuyant sur des indicateurs de satisfaction interne pour l'optimiser		Cr1.4.1 L'analyse du processus mentionne la conformité ou les écarts en matière de collecte et de stockage des données personnelles. Les risques encourus et les adaptations nécessaires sont déterminés conformément à la réglementation. Cr1.4.2 La cartographie du processus paie est exhaustive et présente a minima : la finalité du processus, ses données d'entrée et de sortie, ses indicateurs de performance, les étapes de réalisation de la paie, les outils et leur mise à jour, les acteurs concernés. La cartographie permet de fiabiliser la réalisation de la paie en faisant apparaître les points sensibles. Cr 1.4.3 Au moins 2 indicateurs choisis permettent de mesurer l'efficacité du processus.

¹ RTT : Réduction du Temps de Travail

² SIRH : Système d'Information des Ressources Humaines

³ RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

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
Bloc 2 : Piloter le recrutement et le développement des compétences			
A2.1 Anticiper les besoins en compétences et les parcours professionnels dans une démarche Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP ⁴)	<p>C2.1.1 Identifier les évolutions métier en s'appropriant les enjeux, l'actualité et les projets de l'entreprise et du secteur pour anticiper les besoins en compétences futures</p> <p>C2.1.2 Piloter la mise en œuvre des entretiens annuels et professionnels et le suivi des actions qui en découlent pour garantir la pertinence du recueil des besoins en s'appuyant sur les managers et les échéances définies</p> <p>C2.1.3 Analyser les données RH à l'aide des outils de pilotage de la GEPP⁴ (pyramide des âges, ancienneté, cartographie métiers, entretiens annuels/professionnels, observatoire métiers de la branche...) pour repérer les risques de perte ou d'obsolescence des compétences et répondre aux enjeux de pérennité de l'entreprise</p> <p>C2.1.4 Répertoire les compétences clés attendues, dans une vision prospective, en s'appuyant sur les données issues de la GEPP⁴ pour définir les actions prioritaires en matière de recrutement et/ou de formation</p>	<p>E2 Epreuve écrite et orale :</p> <p>Étude de cas GEPP⁴- Formation, le candidat produit des documents professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une démarche GEPP⁴ comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - Une analyse de la situation emplois-compétences de l'entreprise - L'élaboration d'un plan d'action (cartographie des emplois et des compétences, processus d'entretiens annuels et professionnels, plan de développement des compétences, plan de recrutement) - Un processus de recrutement et d'intégration favorisant l'inclusion - Une analyse des pratiques et un plan d'action de promotion de la diversité <p>Suivi d'une présentation orale devant le jury</p>	<p>Cr2.1.1 L'analyse du contexte de l'entreprise est correctement réalisée à l'aide d'un SWOT : les menaces et opportunités externes de l'entreprise (enjeux business, activités, concurrents, état des lieux de l'attractivité du bassin d'emploi, etc.) et les forces et faiblesses internes (management, positionnement RH, historique de l'entreprise, etc.) sont clairement identifiées. Les besoins en compétences identifiés à l'issue de l'analyse sont cohérents avec le projet de l'entreprise et les faiblesses repérées.</p> <p>Cr2.1.2 Le processus de conduite des entretiens annuels et professionnels proposé est complet et outillé de trames d'entretien permettant un recueil des besoins efficace et exhaustif. Il respecte les obligations réglementaires (formalismes et échéances).</p> <p>Cr2.1.3 Dans le cadre de la démarche GEPP⁴, l'analyse est outillée d'une cartographie des emplois et des compétences qui permet la comparaison du secteur d'activité avec le contexte de l'entreprise. Elle s'appuie aussi sur des données objectives (structures des effectifs, pyramide des âges, ancienneté, etc.). Les compétences clés et rares sont correctement identifiées.</p> <p>Cr2.1.4 Le plan d'action des recrutements et formations proposé définit clairement les actions prioritaires à mener. La critérisation des priorités est argumentée en cohérence avec le projet de l'entreprise, l'analyse des données salariales et les besoins en compétences.</p>
A2.2 Recruter et intégrer les collaborateurs	<p>C2.2.1 Déployer le processus de recrutement avec le manager (fiche de poste, critères de sélection attendus, moyens de sourcing adaptés) pour attirer les talents adaptés aux besoins de l'entreprise en favorisant l'inclusion</p> <p>C2.2.2 Conduire les entretiens de recrutement pour contribuer à la sélection des candidats en s'appuyant sur la technique d'entretien adaptée aux objectifs dans une démarche de diversité et de lutte contre les discriminations</p> <p>C2.2.3 Déterminer et suivre le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs (accueil, aspects logistiques et administratifs, transmission des valeurs et de la culture d'entreprise, adaptation du poste de travail le cas échéant) pour favoriser l'implication et la fidélisation des collaborateurs en déterminant les étapes et les acteurs clés à mobiliser</p> <p>C2.2.4 Mesurer l'efficacité du processus d'intégration pour l'optimiser dans une démarche d'amélioration continue en analysant les indicateurs de performance (ruptures anticipées sur la période d'essai, absentéisme, etc.)</p>		<p>Cr2.2.1 Le plan d'action des recrutements et formations rédigé comprend les étapes pour la réalisation efficace des recrutements et s'accompagne à minima des outils indispensables (fiche de poste, grille d'entretien et grille de critères de sélection). Au moins 2 moyens de sourcing de candidats sont proposés, ils sont en cohérence avec le profil recherché. Les fiches de postes sont conformes à la réglementation en matière d'égalité femmes/hommes et de handicap et favorisent la diversité.</p> <p>Cr2.2.2 La grille d'entretien comprend des critères de sélection des candidats en cohérence avec la fiche de poste et le profil des candidats recherchés. Les critères respectent les règles de non-discrimination (genre, origine, préférences, handicap, etc.). La technique d'entretien choisie (semi directif, question ouverte, directif, collectif, etc.) est argumentée par la nature du poste à pourvoir (responsabilités, nature des tâches, nature de l'équipe à intégrer, etc.).</p> <p>Cr2.2.3 Le processus d'intégration est complet : il comprend les étapes clé d'une bonne intégration (anticipation de l'arrivée, accueil, poste de travail, rencontres, formations, mentorat, tutorat, etc.), les acteurs impliqués et le plan d'intégration.</p> <p>Cr2.2.4 La démarche d'analyse du processus d'intégration proposée prend en compte le taux de ruptures pendant la période d'essai et de turn over à 2 ans et présente une analyse des causes de rupture précoce auprès des collaborateurs. Des préconisations d'amélioration du processus sont prévues et argumentées avec les données quantitatives et qualitatives recueillies.</p>

⁴ GEPP : Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 2 : Piloter le recrutement et le développement des compétences (suite)			
A2.3 Gérer le plan de développement des compétences et la formation	<p>C2.3.1 Prioriser les actions de formation en fonction des enjeux et des moyens (budget et financement) afin de les présenter en Comité Social et Economique (CSE⁵)</p> <p>C2.3.2 Elaborer le budget du plan de développement des compétences en mobilisant les dispositifs réglementaires de la formation professionnelle adaptés pour en optimiser le financement</p> <p>C2.3.3 Gérer et suivre le plan de développement des compétences (sélection des prestataires, planification des actions, etc.) pour maintenir et développer l'employabilité des collaborateurs en utilisant les outils adaptés (SIRH², tableau de bord, etc.)</p> <p>C2.3.4 Mesurer la qualité et l'impact des formations, en s'appuyant sur l'évaluation des acquis et de la satisfaction, pour répondre aux enjeux de l'entreprise en termes de compétences et pour améliorer les actions futures</p>	<p>E2 Epreuve écrite et orale :</p> <p>Étude de cas GEPP⁴- Formation, le candidat produit des documents professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une démarche GEPP⁴ comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - Une analyse de la situation emplois-compétences de l'entreprise - L'élaboration d'un plan d'action (cartographie des emplois et des compétences, processus d'entretiens annuels et professionnels, plan de développement des compétences, plan de recrutement) - Un processus de recrutement et d'intégration favorisant l'inclusion - Une analyse des pratiques et un plan d'action de promotion de la diversité <p>Suivi d'une présentation orale devant le jury</p>	<p>Cr2.3.1 Les actions de formation prioritaires sont définies en s'appuyant sur des critères de priorisation objectifs qui répondent aux enjeux identifiés. Le plan d'action formation est précis et adapté (compétences, effectif concerné, échéances, contenu et modalités) pour réduire les écarts (identifiés dans le cadre de la GEPP⁴) entre les compétences nécessaires et les compétences disponibles. Il permet une présentation claire au CSE⁴.</p> <p>Cr2.3.2 Le plan de développement des compétences est élaboré de façon précise dans le respect des contraintes budgétaires et des obligations réglementaires. Les dispositifs réglementaires choisis pour mettre en œuvre les actions de formation sont adaptés. Le budget est clair et optimisé.</p> <p>Cr2.3.3 Le plan de développement des compétences proposé répond aux besoins et enjeux définis et met en œuvre des solutions pertinentes pour développer l'employabilité des collaborateurs dans l'entreprise. Il s'accompagne d'outils de suivi efficaces et a minima un outil de suivi de la planification.</p> <p>Cr2.3.4 Les résultats des évaluations effectuées auprès des parties prenantes sont présentés dans un tableau de bord synthétique. Leur analyse permet de mesurer l'efficacité des dispositifs (performance individuelle, valeur ajoutée et retour sur investissement pour l'entreprise). Les actions d'amélioration proposées se basent sur les écarts mis en évidence entre les objectifs fixés et les résultats obtenus sont mis en évidence.</p>
A2.4 Promouvoir et gérer la diversité	<p>C2.4.1 Identifier les obligations légales en matière de diversité (management multiculturel, égalité femmes/hommes, personnes en situation de handicap, religion dans l'entreprise, etc.) pour garantir des recrutements et une gestion RH éthiques</p> <p>C2.4.2 Analyser les pratiques et la mise en application des accords de l'entreprise en matière de diversité et classifier les caractéristiques de la diversité dans l'entreprise pour mesurer les écarts et définir les axes d'amélioration</p> <p>C2.4.3 Promouvoir la diversité à l'externe, dans l'entreprise et auprès des managers au travers d'actions de communication, de formation, de procédures et de projets dédiés pour développer une culture « Entreprise citoyenne » et valoriser la marque employeur</p>		

⁵ CSE : Comité Social et Economique

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 3 : Piloter les relations sociales et le dialogue social			
A3.1 Organiser le dialogue social et gérer les instances du personnel	C3.1.1 Organiser les élections du personnel (CSE ⁴) pour éviter tout délit d'entrave en respectant les échéances et les étapes légales C3.1.2 Gérer les mandats des membres de la délégation du personnel et des délégués syndicaux désignés pour garantir la relation avec les interlocuteurs sociaux en prenant en compte les valeurs et le positionnement de chacun C3.1.3 Planifier l'agenda social en respectant la réglementation applicable pour sécuriser les réunions plénières et les consultations obligatoires du CSE ⁴	E3 Epreuve écrite: Étude de cas Relations sociales, le candidat produit des documents professionnels : - L'organisation des élections du CSE ⁴ et sa mise en place - L'agenda social - La gestion des mandats - La BDESE ⁶ - Des préconisations sur la conduite des NAO - Une analyse des situations à risques psycho-sociaux - Un plan d'action favorisant la QVCT ⁷	Cr3.1.1 L'organisation des élections respecte les obligations légales. Elle comprend, après rappel des conditions d'éligibilité et des règles de calcul (calcul des effectifs de l'entreprise, nombre de sièges à pourvoir des élus, etc.), les étapes de déroulement des élections du CSE ⁴ dans le périmètre d'élection retenu : conditions préalables aux élections, protocole d'accord, liste des salariés électeurs, liste des salariés éligibles, listes électorales par collège, scrutin, dépouillement et communication des résultats. Cr3.1.2 Le nombre d'heures de délégation attribué à chaque membre de la délégation du personnel (élu et suppléant) et aux délégués syndicaux est conforme à la réglementation et fonction du nombre de salariés dans l'entreprise. Le tableau de bord, dématérialisé ou non, permet le suivi administratif des heures de délégation (utilisation, report, mutualisation, transfert). Cr3.1.3 L'agenda social de tenue des instances est conforme à la réglementation et au contexte de l'entreprise. Il est formalisé pour assurer la bonne information des salariés concernant les dates des réunions plénières et des 3 consultations obligatoires du CSE ⁴ . La distinction entre information CSE ⁴ et consultation CSE ⁴ est identifiée, au regard des thématiques abordées.
A3.2 Préparer les réunions avec les partenaires sociaux	C3.2.1 Analyser les données externes (inflation, évolution du secteur, cadre conventionnel et réglementaire, etc.) et les données internes (masse salariale, indicateurs sociaux, etc.) en s'appuyant sur les objectifs et enjeux de l'entreprise pour préparer les réunions avec les partenaires sociaux C3.2.2 Elaborer la Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales (BDESE) en organisant les données internes nécessaires pour permettre leur synthèse et leur transmission aux partenaires sociaux dans le respect des obligations légales et favoriser une négociation loyale C3.2.3 Identifier les thèmes de négociations obligatoires (égalité professionnelle, handicap, emploi et parcours professionnel, etc.) pour proposer des réponses conformes aux obligations légales et adaptées à l'entreprise		Cr3.2.1 L'analyse des données externes et internes est construite à partir d'indicateurs sociaux cohérents avec les thèmes de négociation obligatoires et elle est mise en perspective avec les données de l'année précédente. Elle permet de proposer a minima 3 scenarii de négociation. Cr3.2.2 La Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales (BDESE) intègre les mentions obligatoires (égalité professionnelle femmes/hommes, environnement, investissement social, etc.) et respecte les obligations légales. La BDESE est synthétisée sous forme d'un tableau multi-entrées clair et exploitable par les partenaires sociaux. Cr3.2.3 Les thèmes de négociation (NAO) retenus sont classifiés en fonction des obligations réglementaires et tiennent compte des précédents accords existants dans l'entreprise. Ils traitent notamment de l'un des thèmes obligatoires de NAO (égalité professionnelle, handicap, emploi, etc.).
A3.3 Prévenir et gérer les risques psycho-sociaux dans le cadre de la démarche (QVCT ⁵)	C3.3.1 Diagnostiquer les situations à risques (RPS ⁸) en s'appuyant sur les indicateurs sociaux (accident de travail, absentéisme, turnover, etc.) et le cadre législatif pour permettre l'élaboration des plans d'action nécessaires C3.3.2 Déployer les plans d'action de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT ⁵) avec les acteurs concernés (direction, managers, membres du CSE ⁴ , etc.) pour améliorer les conditions de travail, prévenir l'absentéisme et fidéliser les collaborateurs C3.3.3 Sensibiliser et accompagner les managers sur la prévention des RPS ⁸ pour limiter des situations à risque et favoriser l'engagement		Cr3.3.1 Le recueil et l'analyse des indicateurs sociaux sont complets et permettent la formalisation d'un état des lieux des situations à risques psycho-sociaux dans l'entreprise. Le diagnostic mentionne au moins 2 des risques identifiés et analysés. L'analyse prend en compte les spécificités liées au secteur d'activité, les conditions de travail et les outils dédiés aux RPS ⁸ mis en place dans l'entreprise. Cr3.3.2 Le plan d'action QVCT ⁵ proposé définit clairement les actions prioritaires à mener. Il fait apparaître les parties prenantes (direction, managers, membres du CSE ⁴ , etc.). Les priorités sont déterminées en cohérence avec la criticité des situations rencontrées et les enjeux de l'entreprise. Cr3.3.3 Le plan d'action proposé prévoit des modalités de sensibilisation des managers aux RPS ⁸ en cohérence avec les risques prioritaires identifiés. L'action de sensibilisation aborde au moins 2 risques psycho-sociaux différents.

⁶ BDESE : Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales

⁷ QVCT : Qualité de Vie et des Conditions de Travail

⁸ RPS : Risques Psycho-Sociaux

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

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
Bloc 4 : Piloter la performance RH et accompagner les managers			
A4.1 Accompagner la transformation digitale des processus RH (SIRH ² , ...)	C4.1.1 Identifier les nouveaux outils et nouveaux usages numériques de l'activité RH (SIRH ² , Job board, application dédiée, etc.) pour repérer les solutions adaptées aux besoins de l'entreprise en assurant une veille professionnelle C4.1.2 Participer au déploiement et au paramétrage d'une nouvelle solution numérique RH en s'appuyant sur le cahier des charges pour garantir son bon fonctionnement et son accessibilité dans le respect du RGAA (Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité) C4.1.3 Former les collaborateurs aux nouvelles pratiques RH pour garantir leur appropriation des nouveaux outils numériques en concertation avec les managers	<p>E4 Epreuve écrite et orale :</p> <p>Étude de cas réelle ou simulée de Digitalisation d'une activité RH dans l'entreprise : à partir d'une des missions du service RH (recrutement, formation, paie, intégration, etc.), le candidat produit des documents professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le processus initial - La problématique de transformation digitale qui se pose - Un plan d'action pour conduire le projet de digitalisation incluant le budget - Le plan de communication associé - Des indicateurs de performance de la solution - Le plan d'accompagnement des managers et des collaborateurs <p>Suivi d'une présentation orale devant le jury</p>	Cr4.1.1 La veille réalisée met en évidence au moins 2 outils numériques adaptés aux besoins de digitalisation de l'activité RH choisie par l'entreprise. Les caractéristiques fonctionnelles et techniques sont correctement identifiées et servent bien les objectifs de digitalisation RH. Cr4.1.2 L'analyse du processus RH à digitaliser mentionne les données indispensables à paramétrer dans la nouvelle solution et les conditions d'accessibilité à prévoir. Le plan d'action prévoit les étapes du déploiement en conformité avec le protocole technique de la solution et les échéances obligatoires de l'activité RH concernée (ex : pour la paie, les congés, etc.). Cr4.1.3 Le plan d'accompagnement prévoit des modalités de formation des collaborateurs (tutoriel et planning) adaptées au contexte de l'entreprise, à la population et à l'outil RH concerné.
A4.2 Construire et suivre les indicateurs de performance RH	C4.2.1 Définir les indicateurs RH afin d'élaborer des tableaux de bord efficaces pour piloter la performance de l'activité RH de l'entreprise en s'appuyant sur le SIRH ² ou les données disponibles C4.2.2 Analyser les indicateurs de performance RH pour mesurer les écarts et proposer les plans d'action adaptés en s'appuyant sur les objectifs et les enjeux de l'entreprise		Cr4.2.1 Au moins 3 indicateurs RH cohérents avec le contexte de l'entreprise permettent de piloter la performance de l'activité RH. Ils sont présentés dans un tableau de bord synthétique. Les indicateurs RH choisis sont efficaces pour piloter les objectifs RH de l'entreprise. Cr4.2.2 L'analyse des indicateurs met en évidence les écarts relatifs à la performance de l'activité RH. Des préconisations d'amélioration sont proposées pour y remédier et prennent la forme d'un plan d'action. Elles sont cohérentes avec le contexte de l'entreprise et répondent à ses objectifs.
A4.3 Conduire et accompagner les projets RH	C4.3.1 Elaborer le budget du projet RH pour anticiper les charges et investissements en s'inscrivant dans la politique économique de l'entreprise C4.3.2 Définir toutes les étapes de la conduite du projet RH pour piloter son déroulement en identifiant les objectifs et les échéances C4.3.3 Identifier les actions d'accompagnement individuel et/ou collectif nécessaires en analysant les situations de changement induites par le projet RH pour garantir sa réussite C4.3.4 Définir le plan de communication pour impliquer l'ensemble des parties prenantes dans le projet RH en s'appuyant sur les canaux de communication adaptés		Cr4.3.1 Le budget du projet RH est présenté et conforme au contexte économique de l'entreprise, aux exigences du sujet, aux échéances proposées et il est cohérent avec les choix opérés. Cr4.3.2 Les principales étapes du projet RH sont correctement identifiées sous forme d'un diagramme de Gantt. Le planning proposé permet de visualiser les diverses tâches composant le projet RH dans le temps. Cr4.3.3 Au moins 2 situations impactées par le projet RH sont repérées et analysées. Le plan d'accompagnement proposé comprend des leviers de motivation et d'engagement répondant aux impacts identifiés pour faire adhérer au projet RH. Les arguments sont efficaces et convaincants. Cr4.3.4 Les acteurs clés du projet sont listés et les moyens de communication adaptés à chacun sont identifiés et pertinents. Le plan de communication comprend un état d'avancement du projet. Sa diffusion régulière est programmée à l'attention de l'ensemble des acteurs clés du projet RH.
A4.4 Accompagner les managers dans leurs pratiques RH	C4.4.1 Former les managers aux processus RH pour sécuriser leurs pratiques RH et prévenir les risques dans la gestion de leurs équipes en les sensibilisant à leur mission RH de premier niveau C4.4.2 Conseiller les managers sur la conduite à tenir en fonction des situations RH rencontrées avec les collaborateurs en favorisant la médiation et dans le respect de la réglementation C4.4.3 Identifier les risques juridiques, économiques et/ou sociaux pour alerter efficacement les managers en s'appuyant sur un plan d'accompagnement adapté		Cr4.4.1 Le plan d'accompagnement prévoit des modalités de formation des managers (support et planning) adaptées au contexte de l'entreprise, au public visé et aux processus RH concernés. Cr4.4.2 Au moins 3 différentes situations RH à prendre en charge par les managers sont identifiées et listées dans le plan d'accompagnement. Les préconisations de conduite à tenir face à ces comportements ou situations sont réalistes, bienveillantes et respectent le cadre légal. Le plan d'accompagnement est formulé pour un usage pratique par un manager. Cr4.4.3 L'analyse des risques juridiques, économiques et sociaux est cohérente avec l'activité de l'entreprise. Au moins 3 risques sont analysés et rattachés au processus RH concerné. La nature de ces risques et leurs impacts sont recensés dans le plan d'accompagnement à destination des managers.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Pour viser la certification professionnelle complète « Chargé des Ressources Humaines », le candidat doit :

- Valider les 4 blocs ci-dessous,
- Rédiger un mémoire professionnel et le présenter oralement devant un jury de professionnels, en se basant sur une expérience en entreprise de 6 mois, consécutifs ou non. -Voir Note pédagogique du mémoire professionnel de niveau 6 (II) en pièce complémentaire au dossier, rubrique Autres pièces nécessaires-.

Liste des blocs de compétences :

- Bloc 1 : Sécuriser l'administration du personnel et la paie
- Bloc 2 : Piloter le recrutement et le développement des compétences
- Bloc 3 : Piloter les relations sociales et le dialogue social
- Bloc 4 : Piloter la performance RH et accompagner les managers