

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. »

Candidat en situation de handicap :

Dans le cadre du respect du règlement d'examen, tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation. Les supports et le matériel nécessaires à la réalisation des évaluations pourront être adaptés.

Sur conseil du référent handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adapté.

Sur avis motivé du référent handicap le jury de certification peut décider d'exempter le candidat de certains critères d'évaluation. :

- dans la mesure où cela ne remet pas en question la capacité professionnelle globale du candidat
 - si le critère au regard de la nature du handicap n'a pas vocation à s'appliquer dans la pratique professionnelle future du candidat
- Ces deux critères étant cumulatifs.

L'ingénieur de certification s'engage dans la mesure du possible à élaborer des modalités d'évaluation inclusives permettant une adaptation du format. Dans le cas d'une modalité spécifique à une situation de travail, il s'engage à préciser le cadre des aménagements possibles.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉ	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 1. Gestion administrative et réglementaire des ressources humaines. <i>A1.1 Veille juridique</i>	C1.1 Mettre en œuvre une veille juridique, en s'appuyant sur la collecte, le traitement et la diffusion des informations, afin d'anticiper les évolutions susceptibles d'impacter les activités et procéder aux ajustements nécessaires	<u>Dossier de veille :</u> Dans le cadre du suivi des évolutions conventionnelles, législatives et jurisprudentielles, le candidat devra : <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une veille - Identifier les différentes évolutions impactant l'activité 	La méthodologie de veille est explicitée (<i>périmètre de la veille, sources utilisées, fiabilité des sources, collecte, fréquence, etc.</i>) Les modalités de diffusion de la veille sont définies Les différentes évolutions juridiques impactant l'activité de l'organisation et la gestion des RH sont identifiées. L'impact des évolutions identifiées est explicité. Le cas échéant les actions à mettre en œuvre afin de garantir la conformité des activités sont définies.
<i>A1.2 Suivi administratif des collaborateurs</i>	C1.2 Etablir les documents administratifs liés à l'embauche, à l'évolution du contrat de travail et/ou au départ des collaborateurs, en veillant au respect des obligations et de la réglementation en vigueur, afin d'assurer la gestion des parcours des salariés.	<u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la gestion administrative du personnel d'une entreprise, le candidat devra : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la conformité des contrats de travail et des avenants établis et procéder aux modifications nécessaires - Identifier et établir les documents à remettre en cas de fin/rupture de contrat. 	Les obligations légales applicables sont déterminées et respectées. Le cas échéant les erreurs sont identifiées. Les ajustements et modifications nécessaires permettant de garantir la conformité du contrat sont effectués. Les mentions légales et obligatoires sont renseignées. Les documents à remettre en cas fin et/ou rupture de contrat (<i>certificat de travail, solde tout compte, attestation d'assurance chômage, etc.</i>) sont identifiés et établis. Ils sont conformes à la réglementation en vigueur
	C1.3 Tenir les documents relatifs au suivi des collaborateurs (<i>registre unique du personnel, dossiers du personnel, etc.</i>) en veillant au respect des obligations légales ainsi qu'en assurant leur mise à jour régulière, afin d'assurer la disponibilité	<u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la gestion administrative du personnel d'une entreprise, le candidat devra : <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les dossiers du personnel ainsi que le registre unique du personnel, 	Les obligations légales ainsi que les règles applicables en terme de RGPD sont identifiées. Le registre unique du personnel est mis à jour. Il comprend l'ensemble des mentions obligatoires et

	et la fiabilité des données relatives aux collaborateurs.		des mentions supplémentaires le cas échéant (<i>stagiaire, salariés étrangers, service civique, etc.</i>). Le contenu des dossiers du personnel est déterminé. Ils sont mis à jour et alimentés (entretiens professionnels, congés, absences, historique disciplinaire, etc.)
<i>A1.3 Gestion des procédures disciplinaires</i>	C1.4 Superviser les procédures disciplinaires (<i>avertissements, mise à pied, licenciements, etc.</i>), dans le respect de la réglementation en vigueur, afin de sanctionner les manquements et les comportements fautifs au sein de l'organisation.	<u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre d'un manquement et/ou d'un comportement fautif d'un salarié, le candidat devra : - Déterminer la sanction disciplinaire à mettre en œuvre, - Définir les étapes et modalités de la procédure à mettre en œuvre.	Le manquement et/ou le comportement fautif est qualifié (<i>non-respect des règles fixées par le règlement intérieur, harcèlement, négligence, etc.</i>). La sanction disciplinaire à mettre en œuvre au regard de la gravité du manquement et/ou du comportement fautif (<i>avertissement, mise à pied, licenciement pour faute simple, grave ou lourde, etc.</i>) est définie. Elle est proportionnée au regard de la gravité du comportement et/ou de manquement. Les contraintes légales sont identifiées au regard de la situation et du contrat négocié. Les étapes de la procédure disciplinaire à suivre ainsi que ses modalités sont définies et identifiées au regard de la nature de la sanction (<i>simple ou lourde</i>) (<i>modalités de convocations, délais légaux, etc.</i>). Elles respectent la réglementation en vigueur.
<i>A1.4 Gestion de paie</i>	C1.5 Établir ou superviser la paie, en s'appuyant sur : - le contrôle de l'enregistrement des éléments de variable sur le logiciel de paie, - la réalisation des calculs, - le respect de la réglementation applicable, de manière à préparer le versement des salaires.	<u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la gestion de paie, le candidat devra : - Recueillir des éléments de variables, - Contrôler la fiabilité des éléments enregistrés - Calculer la rémunération du salarié	Les obligations légales et conventionnelles sont appliquées. Les éventuelles erreurs sont détectées et corrigées. Les calculs sont correctement réalisés et présentés (<i>cotisations sociales, indemnités soumises à cotisation sociales, retenues, etc.</i>). La rémunération nette du salarié est correcte.

			Le bulletin de paie édité est conforme aux obligations légales et conventionnelles.
<i>A1.5 Déclaration des cotisations sociales</i>	C1.6 Effectuer l'ensemble des déclarations sociales ponctuelles et périodiques (DPAE, accident du travail, DSN, déclaration d'emploi des travailleurs handicapés, taxe d'apprentissage, etc.) auprès des organismes sociaux compétents, en veillant à leur exactitude et au respect des échéances, afin de répondre aux obligations légales de l'organisation.	<u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de l'établissement des déclarations sociales le candidat devra établir et/ou vérifier les différentes déclarations et identifier les échéances à respecter.	Les différentes déclarations sociales à effectuer ainsi que leurs échéances sont identifiées. Les erreurs contenues dans la déclaration sociale normative sont identifiées et corrigées. Le calcul des cotisations sociales est exact. L'attestation de salaire est établie et correctement renseignée.
Activité 2. Participation à la politique RH de l'entreprise <i>A2.1 Pilotage social</i>	C2.1 Élaborer les tableaux de bord RH, en déterminant les indicateurs de performance à suivre ainsi que la fréquence de mise à jour des données, afin de permettre l'identification des enjeux et des risques RH.	<u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la du pilotage des ressources humaines, le candidat devra : - Identifier les indicateurs de performance pertinents - Elaborer les tableaux de bord sociaux	Les indicateurs du tableau de bord sont déterminés en fonction des objectifs stratégiques de l'organisation. Ils permettent de vérifier et d'identifier les niveaux de progression de l'atteinte des objectifs fixés. Le tableau de bord RH comprend l'ensemble des indicateurs essentiels à la gestion de l'entreprise (<i>absentéisme, turnover masse salariale, effectif, approche sociale, financière, etc.</i>). Le tableau de bord RH permet de visualiser et de mesurer la gestion des ressources humaines. Il permet de mettre en évidence les éventuels dysfonctionnements rencontrés. L'organisation et la hiérarchie des indicateurs retenus sont définies et justifiées (<i>tri par groupe d'indicateurs, par niveau de détail, par lien de causalité, etc.</i>) La périodicité de mise à jour des données est précisée en fonction de l'évolution du contexte social.

			Les enjeux RH et les risques sont identifiés
	C2.2 Réaliser les reporting RH, en s'appuyant sur la consolidation, l'analyse, et le traitement comparatif des données recueillies, afin d'informer la direction des évolutions de la performance de l'entreprise.	<u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre du pilotage des ressources humaines, le candidat devra réaliser un reporting RH à destination de la direction de l'entreprise.	<p>Le reporting permet de rendre compte de l'activité de l'organisation de manière exhaustive et factuelle.</p> <p>Les catégories du reporting sont définies selon les besoins de l'organisation (<i>finances RH, climat social, prévisionnel RH, santé et sécurité au travail, etc.</i>)</p> <p>Le reporting RH permet de suivre, contrôler et analyser l'évolution des performances de l'entreprise sur la période donnée.</p> <p>Le reporting RH est lisible et synthétique. Il propose des data visualisation permettant d'en faciliter la lecture et de synthétiser les données.</p>
A2.2 Organisation du dialogue social	C2.3 Établir le bilan social de l'organisation, en : <ul style="list-style-type: none"> - consolidant l'ensemble des données sociales obligatoires prévues par le Code du travail, - procédant à une analyse et une interprétation des informations, afin de délivrer une vue d'ensemble sur la situation de l'organisation.	<u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre du pilotage des ressources humaines, le candidat devra : <ul style="list-style-type: none"> - Consolider les données sociales obligatoires - Rédiger le Bilan Social - Analyser le résultat de la consolidation et fournir les éléments utiles au dialogue social 	<p>Les différentes sources permettant de recueillir les données nécessaires à l'établissement du bilan social sont identifiées.</p> <p>Le bilan social comprend l'ensemble des informations prévues par le Code du travail (article R2323-17).</p> <p>Le bilan social est structuré. Il est lisible tant sur la forme et sur le fond. Des graphiques/data visualisation viennent appuyer les données et en simplifient l'interprétation</p> <p>Une analyse de la situation sociale de l'organisation est effectuée par le biais des indicateurs prévus par le Code du travail (Art R2323-17) (<i>emploi, rémunérations et charges accessoires, santé et sécurité au travail, autres conditions de travail, formation, relations professionnelles, autres conditions de vie relevant de l'entreprise</i>)</p>

			<p>Les évolutions/modifications constatées par rapport aux années précédentes sont commentées et interprétées. Les tendances de fond sont identifiées.</p> <p>Les réussites ainsi que les dysfonctionnements relatifs aux différentes thématiques sociales sont identifiés/constatés.</p> <p>Le bilan social est contextualisé au regard des orientations stratégiques de l'organisation, des événements, des réussites et des contraintes rencontrées.</p>
	<p>C2.4 Organiser les consultations du CSE, en établissant l'ensemble des éléments nécessaires (BDESE, Bilan social, etc.); ainsi qu'en veillant au respect des obligations légales (<i>obligations d'informations, échéances et délais, droits d'accès, PV, etc.</i>), afin de remplir l'obligation d'information auprès du CSE.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la mise en œuvre du dialogue social, le candidat devra préparer la consultation du CSE en respectant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les procédures de convocation - Et l'obligation d'information (<i>sociale, économique, environnementale</i>). 	<p>L'ensemble des obligations légales et réglementaires relatives à la consultation sont identifiées.</p> <p>Les étapes de la procédure d'organisation et de convocation du CSE sont appliquées.</p> <p>Le format et les modalités de convocation du CSE sont respectées.</p> <p>L'ensemble des données et éléments à fournir au CSE sont identifiés.</p>
A2.3 Gestion de crise	<p>C2.5 Participer à l'élaboration d'un plan de continuité de l'activité (PCA), en identifiant les changements à mettre en œuvre selon les différents scénarios tout en veillant au respect des procédures obligatoires de conformité légales à mettre en œuvre, afin de permettre la continuité des activités indispensables à l'organisation.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de l'élaboration d'un plan de continuité de l'activité, le candidat devra identifier les changements à mettre en œuvre selon les principaux scénarios de crise et respecter les procédures obligatoires de conformité légales.</p> <p>-</p>	<p>Les impacts RH des principaux scénarios de crise ainsi que les modifications organisationnelles relatives aux conditions de travail associées sont analysées (<i>locaux, télétravail, réaffectation, changement de missions, etc.</i>). Le coût social des changements organisationnels est estimé.</p> <p>Les ressources nécessaires au maintien d'une activité réduite dans le cadre des différents scénarios sont identifiées.</p> <p>L'ensemble des contraintes légales liées à la gestion des ressources humaines sont appliquées.</p>

			<p>Les dispositions à mettre en œuvre en fonction des différents scénarios de crise sont précisées et argumentées (<i>communication en cas de crise majeure, maintien à domicile, chômage partiel, évolutions contrats de travail, suivi psychologique, etc.</i>).</p> <p>Le PCA permet d'identifier les acteurs à former au regard des besoins en matière de continuité de l'activité.</p>
<p>Activité 3. Conception et mise en œuvre de la GEPP.</p> <p><i>A3.1 Analyse prospective des besoins métiers et en compétences</i></p>	<p>C3.1 Préparer les entretiens annuels d'évaluation de la performance et les entretiens professionnels, dans le respect de la procédure d'information, afin d'en assurer le déploiement.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de l'organisation des entretiens professionnels, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer les trames d'entretien et le guide de déploiement des entretiens - Établir un plan de communication à destination des salariés. 	<p>Les objectifs des entretiens sont clairement explicités. Les obligations légales sont identifiées.</p> <p>La trame de l'entretien professionnel est construite. Elle permet de dresser un état des lieux des compétences des collaborateurs et de comprendre leur projet professionnel.</p> <p>L'ensemble des points obligatoires sont abordés dans la trame d'entretien.</p> <p>Le guide de déploiement des entretiens professionnels à destination des managers et des collaborateurs est réalisé. Il permet de rappeler les objectifs des entretiens ainsi que les conduites/postures à favoriser.</p> <p>Le plan de communication comprend : les objectifs, les actions à réaliser, les modalités d'information sur les entretiens professionnels (délais, convocation, etc.), les messages clés, et les échéances.</p>
	<p>C3.2 Identifier les évolutions et les tendances impactant les activités de l'organisation (<i>socio-économiques, technologiques, environnementales, réglementaires, etc.</i>), en s'appuyant la réalisation d'une veille, afin d'anticiper l'évolution des métiers et les besoins en compétences.</p>	<p><u>Dossier de veille :</u> Dans le cadre de la réalisation d'une veille, le candidat devra identifier les évolutions socio-économiques, réglementaires, technologiques, environnementales, impactant l'organisation et les besoins de l'organisation en résultant.</p>	<p>Les différentes évolutions impactant les activités de l'organisation sont répertoriées (<i>évolutions technologiques, socio-économiques, réglementaires, etc.</i>). Les attentes du marché sont formulées au regard des évolutions identifiées.</p>

			<p>L'impact des différentes évolutions sur les activités, métiers et compétences sont qualifiés et/ou quantifiés (<i>ex : besoins de main d'œuvre, modification de l'activité par l'introduction de nouvelles technologies, etc.</i>)</p> <p>Les risques de déqualifications touchant les emplois sont identifiés.</p> <p>Les besoins en compétences résultant des évolutions du marché sont identifiés.</p>
<p>A3.2 Identification des besoins en termes de gestion des emplois et des parcours professionnels</p>	<p>C3.3 Effectuer une analyse qualitative et quantitative des ressources de l'organisation, en s'appuyant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le recensement des métiers, des activités, des compétences et des technologies de l'organisation, - les résultats des entretiens annuels et professionnels, <p>afin d'identifier les besoins en termes en gestion des emplois et des parcours professionnels.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer une analyse qualitative et quantitative des ressources de l'organisation - Identifier les besoins en termes de gestion des emplois et des parcours professionnels, 	<p>Les informations à collecter dans le cadre de l'analyse qualitative (<i>entretiens professionnels et annuels, référentiels de compétences, etc.</i>) et quantitative (<i>évolution des effectifs, pyramide des âges, ancienneté, flux, etc.</i>) des ressources disponibles sont identifiées.</p> <p>Les métiers, activités, compétences et technologies disponibles sont répertoriées et cartographiées.</p> <p>L'analyse quantitative des ressources humaines permet de d'évaluer le volume de ressources nécessaires à atteindre les objectifs fixés par l'organisation.</p> <p>Les besoins en compétences des collaborateurs sont identifiés au regard des besoins en compétences prospectifs de l'organisation préalablement définis.</p> <p>Les besoins en recrutement, en mobilité, et en formation des collaborateurs sont définis par une analyse des écarts entre les ressources disponibles et les besoins prospectifs de l'organisation.</p>
<p>A3.3 Élaboration du plan de développement des compétences</p>	<p>C3.4 Élaborer un plan de développement des compétences, en s'appuyant sur les besoins</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p>	

	<p>individuels et collectifs de formation identifiés tout en tenant compte des demandes et souhaits des collaborateurs ainsi que des orientations stratégiques de l'organisation, afin de sécuriser les parcours professionnels.</p>	<p>Dans le cadre de la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels, le candidat devra élaborer un plan de développement de compétences.</p>	<p>Le plan de développement des compétences est en adéquation avec les priorités stratégiques de l'organisation.</p> <p>Le plan de développement des compétences indique : la typologie des actions de formation (adaptation au poste de travail, évolution de poste, développement des compétences) ; les actions de formation obligatoires et non obligatoires, les bilans de compétences, les actions de VAE, les actions de formation par apprentissage.</p> <p>Les besoins en compétences les plus importants sont priorités. Les collaborateurs visés par les actions prioritaires sont identifiés (<i>corps de métiers, fonctions spécifiques dans l'entreprise, etc.</i>)</p> <p>Les objectifs du plan de développement de compétences et retours sur investissements attendus sont déterminés.</p> <p>Le plan de développement des compétences est budgétisé. Les différentes modalités de financements sont identifiées (OPCO, CPF, contributions employeur, etc.)</p> <p>Le plan de développement des compétences tient compte des contraintes de l'organisation (<i>périodes, rythmes, production, etc.</i>)</p>
<p><i>A3.4 Évaluation du plan de développement des compétences</i></p>	<p>C3.5 Évaluer le plan de développement des compétences, sur la base des objectifs préalablement définis et du retour sur investissement attendu, afin d'en apprécier les résultats au regard des besoins de l'organisation.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la GEPP, le candidat devra évaluer le plan de développement des compétences.</p>	<p>Les indicateurs permettant d'évaluer le plan de développement des compétences sont déterminés au regard des objectifs et des attendus.</p> <p>L'évaluation du plan de développement des compétences tient compte : des réactions des collaborateurs (satisfaction) ; des comportements (transfert des compétences en situation de travail) ; des résultats (économiques, sociaux, etc.) ; des écarts entre les situations planifiées et les actions réalisées</p>

			Des ajustements du plan de développement des compétences sont proposés et justifiés au regard des résultats obtenus.
--	--	--	--

<p>Activité 4. Conduite du processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs.</p> <p><i>A4.1 Analyse du besoin en recrutement</i></p>	<p>C4.1 Définir - en lien avec les managers - les besoins en recrutement, en déterminant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les objectifs/motifs du recrutement - Identification de l'emploi - les compétences requises/attendues sur le poste, <p>, afin de fixer les critères de sélection des candidats.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de l'analyse des besoins en recrutement d'une organisation, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les motifs/objectifs du recrutement - Identifier l'emploi en entreprise - Établir la fiche de poste 	<p>Les motifs/objectifs de recrutement sont identifiés et explicités.</p> <p>Les modalités de l'analyse des postes de travail sont définies (<i>observation de l'activité, entretiens, « traces de l'activité », etc.</i>) et explicitées (<i>informations recherchées, contexte, etc.</i>).</p> <p>Les principales activités du/des postes, les conditions d'exercices, ainsi que les compétences à mobiliser sont identifiées. L'analyse du/des poste(s) permet d'anticiper les éventuels besoins de compensation et d'adaptation pour les PSH.</p> <p>La fiche de poste comprend : l'intitulé exact du poste, les missions, la formation souhaitée, les compétences attendues sur le poste (savoirs être, savoirs faire, savoirs), la rémunération, le nombre d'heure de travail hebdomadaire, les moyens humains et financiers mis à disposition dans la réalisation des tâches, les liaisons et rattachements hiérarchiques, les éventuels risques encourus et consignes à respecter, la mise en œuvre d'accompagnement et de compensation pour les personnes en situation de handicap, etc.</p> <p>Le(s) profil(s) de poste défini(s) tient/tiennent compte des composantes de la culture d'entreprise.</p> <p>Les critères de recrutement sont définis. Ils sont en adéquation avec les besoins identifiés et intègrent les dimensions relatives à la culture d'entreprise.</p>
---	--	---	--

<p>A4.2 Mise en œuvre du recrutement</p>	<p>C4.2 Réaliser un sourcing candidat, en utilisant les canaux et les méthodes adaptés (<i>jobboards, site d'emploi généralistes ou spécialisés, réseaux sociaux professionnels, recrutement en interne/externe, cooptation etc.</i>), dans le but de constituer un vivier de recrues potentielles.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la mise en œuvre d'une campagne de recrutement, le candidat devra définir le processus de recrutement à mettre en œuvre (<i>sourcing, campagne d'annonce, etc.</i>)</p>	<p>Les différentes sources de recherche de candidats sont identifiées de manière exhaustive. Elles comprennent les plateformes destinées à l'emploi des personnes en situation de handicap.</p> <p>Les canaux de recrutement sont déterminés au regard du/des profil(s) recherchés (<i>jobboard, réseaux sociaux professionnels, cooptations, recrutement interne, etc.</i>).</p> <p>La campagne de recherche est structurée. Elle indique les moyens mobilisés ainsi que les différentes étapes à mettre en œuvre.</p> <p>Le choix ou non du recours à un prestataire externe est argumenté au regard d'une analyse de l'organisation et de ses moyens.</p> <p>Le cas échéant, les critères et exigences de sélection de prestataires externes (<i>cabinets de recrutement</i>) sont définis en adéquation avec les attendus.</p>
	<p>C4.3 Rédiger et diffuser les offres d'emploi, en tenant compte de la réglementation en vigueur ainsi que des principes d'inclusion et de non-discrimination, afin d'attirer les talents correspondant aux besoins de l'organisation.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la mise en œuvre d'une campagne de recrutement, le candidat devra rédiger une offre d'emploi.</p>	<p>L'annonce rédigée est conforme à la réglementation en vigueur (<i>non-discrimination, etc.</i>) Les informations obligatoires sont mentionnées (<i>type de contrat, durée, lieu d'exercice, référence, date de publication, etc.</i>) et les modalités de candidatures précisées.</p> <p>La présentation de l'entreprise permet d'exprimer sa dynamique et ses qualités. La culture d'entreprise, ainsi que les actions réalisées en faveur de la RSE et de la QVT sont mises en avant.</p> <p>Le ton et le style de l'annonce sont adaptés au profil de candidat recherché.</p> <p>L'offre d'emploi rédigée retranscrit la culture d'entreprise et permet de valoriser la marque employeur.</p>

			Les avantages proposés sont valorisés (<i>primes, commissions, participation, véhicule de fonction, etc.</i>)
	C4.4 Réaliser une pré-sélection des candidats, en s'appuyant sur une analyse des différentes candidatures reçues ainsi qu'en veillant à l'application des principes de non-discrimination, en vue de la réalisation d'entretiens.	<u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la mise en œuvre d'une campagne de recrutement, le candidat devra : <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les candidatures - Effectuer une pré-sélection 	<p>La méthode et les critères d'analyse des candidatures sont explicités. Les critères d'analyse sont en adéquation avec les besoins de recrutement préalablement définis.</p> <p>Les critères d'analyse des candidatures définis permettent de traiter l'ensemble des candidatures de manière équitable. Ils tiennent compte des principes de non-discrimination.</p> <p>Les CV, lettres de motivations et les documents complémentaires sont analysés et comparés. Les candidatures sont classées par groupes distincts (<i>ex : très proche du profil recherché, assez proche, non pertinent pour le poste, etc.</i>)</p> <p>Une pré-sélection est effectuée. Les choix réalisés sont justifiés.</p> <p>La pré-sélection permet de présélectionner les candidats correspondant le mieux aux besoins de l'entreprise.</p>
	C4.5 Conduire les entretiens de recrutement, en s'appuyant sur une évaluation de l'adéquation des compétences, de la culture et l'ambition des candidats aux besoins préalablement identifiés, afin de sélectionner le(s) candidat(s) correspondant le mieux aux attentes de l'entreprise.	<u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la mise en œuvre d'une campagne de recrutement, le candidat devra : <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer une grille d'entretien - Analyser un entretien de recrutement - Effectuer une sélection des candidats 	<p>La grille d'entretien est structurée par thématiques. Elle comprend un ordre de questions préétablies et permet de standardiser l'entretien d'embauche dans un souci de traitement équitable et de non-discrimination des candidats.</p> <p>La grille d'entretien permet à travers certaines questions spécifiques de dessiner les contours des qualités de candidats ainsi que d'évaluer leurs compétences.</p> <p>La grille d'entretien comporte des critères d'évaluation permettant une pondération en</p>

			<p>fonction d'une hiérarchisation des besoins de l'organisation.</p> <p>La grille d'entretien permet de vérifier l'adéquation entre la culture d'entreprise et les valeurs du candidat.</p> <p>Les différentes étapes de la conduite et de la progression de l'entretien sont exposées et analysées. Des préconisations cohérentes par rapport aux attendus d'un entretien sont émises.</p> <p>Une proposition de sélection des candidats est effectuée et argumentée.</p>
A4.3 <i>Intégration des nouveaux collaborateurs</i>	C4.6 Définir et mettre en œuvre un processus d'intégration des collaborateurs, en déterminant l'ensemble des actions et tâches à effectuer en amont et en aval de leur arrivée dans l'entreprise ainsi qu'en tenant compte des éventuels aménagements et adaptations nécessaires aux personnes en situation de handicap, dans le but de favoriser la prise de poste, l'engagement et la fidélisation des collaborateurs.	<p><u>Mise en situation professionnelle</u> Dans le cadre de la mise en œuvre d'un recrutement ou d'une mobilité professionnelle, le candidat devra élaborer un processus d'intégration en respectant l'ensemble des étapes du processus.</p>	<p>Les différentes étapes et tâches associées au processus d'onboarding sont déterminées et planifiées (<i>réunions d'informations, réunions de travail, désignation du rôle et des responsabilités du responsable immédiat, programmation des tâches administrative à effectuer, etc.</i>). Un rétro planning est proposé.</p> <p>Le processus d'intégration comprend l'identification des besoins d'aménagements et adaptations de poste pour les personnes en situation de handicap. Les acteurs et les ressources à mobiliser sont identifiés.</p> <p>Le processus d'intégration et ses modalités sont adaptés à la situation du collaborateur, à la culture d'entreprise, au secteur d'activité ainsi qu'à ses spécificités.</p> <p>L'onboarding proposé permet de renforcer le sentiment d'appartenance des nouveaux collaborateurs et de valoriser la marque employeur.</p> <p>Des mesures de suivi et d'évaluation de l'intégration du collaborateur sont proposées (ex :</p>

			<i>bilans sous la forme d'entretiens individuels, collectifs, questionnaires, etc.)</i>
Activité 5. Mise en œuvre de la politique RSE de l'entreprise <i>A5.1 Mesure du climat social</i>	C5.1 Mesurer le climat social de l'organisation, au moyen de la réalisation d'enquêtes qualitatives et/ou quantitatives (<i>entretiens individuels, collectifs, administration de questionnaires, etc.</i>), afin de diagnostiquer les éventuels problèmes sociaux ou managériaux (<i>RPS</i>).	<u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la mesure du climat social fourni par la DRH d'une organisation, le candidat devra : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier la méthodologie d'enquête mise en œuvre - Analyser les résultats de l'enquête 	La méthodologie d'enquête mise en œuvre est identifiée (<i>échantillon, construction des questionnaires administrés et des grilles d'entretien, choix des questions posées, etc.</i>). L'analyse des résultats de l'enquête permet d'établir un diagnostic identifiant les problèmes rencontrés par les collaborateurs. Ces derniers sont exposés. Les sources de satisfaction et d'insatisfaction des collaborateurs ainsi que les éventuels risques psychosociaux sont identifiées. Des propositions d'enquêtes complémentaires ainsi que les modalités de leur déploiement sont proposées au regard des éventuelles problématiques identifiées.
<i>A5.2 Amélioration de la qualité de vie au travail</i>	C5.2 Définir un plan d'action visant à l'amélioration de la QVT, en hiérarchisant les actions selon les priorités identifiées et en déterminant les indicateurs à suivre, afin de contribuer à l'amélioration du bien-être des collaborateurs.	<u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la veille sociale mise en œuvre, le candidat devra définir un plan d'action visant à améliorer la QVT.	Les actions à conduire sont argumentées et hiérarchisées au regard des objectifs visés et des priorités. Un plan d'action est proposé. Il permet d'améliorer et à développer la qualité de vie au travail Les modalités d'implication des collaborateurs dans la démarche sont définies. Les indicateurs permettant le suivi et l'évaluation du plan d'action sont déterminés au regard des problématiques préalablement identifiées. Les modalités de mise en œuvre et de suivi du plan d'action sont précisées.

<p>A5.3 Sensibilisation des collaborateurs à la RSE</p>	<p>C5.3 Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux de la RSE, en lien avec les valeurs et la culture d'entreprise, de manière à favoriser leur engagement et leur implication dans les démarches RSE.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre d'une problématique touchant aux enjeux de la RSE, le candidat devra déterminer les actions de sensibilisation à mettre en œuvre ainsi que leurs modalités.</p>	<p>La situation est analysée. La problématique est reformulée et les enjeux sous-jacents déterminés.</p> <p>Les parties prenantes concernées par le problème sont identifiées.</p> <p>Les différentes actions de sensibilisation à mettre en œuvre ainsi que leurs modalités sont déterminées et argumentées au regard de la problématique rencontrée.</p> <p>Les moyens complémentaires permettant d'engager les différentes parties prenantes face à la problématique concernant la RSE rencontrée sont exposés et argumentés.</p>
<p>A5.4 Communication interne et externe</p>	<p>C5.4 Communiquer sur les engagements et les actions mises en œuvre dans le cadre de la RSE, en déterminant les canaux et les messages adaptés aux cibles, à des fins d'information des différentes parties prenantes.</p>	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique RSE, le candidat devra mettre en œuvre une communication interne et une communication externe sur les actions déployées.</p>	<p>Les actions de communication internes et externes à mettre en œuvre sont définies. Les cibles des différentes actions sont déterminées.</p> <p>Les objectifs de la communication sont définis et les messages clef à transmettre sont établis. Ils sont adaptés au(x) public(s) cibles.</p> <p>Les outils/canaux de diffusion sont déterminés (<i>mails, site d'entreprise, affichage, etc.</i>). Ils sont cohérents au regard des destinataires de la communication et de l'image de marque.</p> <p>Les éléments de la communication interne mise en œuvre permettant de promouvoir la culture d'entreprise et de renforcer la marque employeur sont présents et explicités.</p> <p>Les éléments de la communication externe permettant de valoriser et de renforcer l'image de l'entreprise sont présents et explicités.</p>