

REFERENTIEL DE COMPETENCES ET DE CERTIFICATIONS METIER CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES - NIVEAU 6

Candidat en situation de handicap :

Pour garantir l'égalité des chances entre les candidats, les modalités d'évaluation seront dans la mesure du possible inclusives. Des aménagements aux conditions de passation des épreuves orales, écrites, pratiques ou de contrôle continu des examens de CDE FEDE FRANCE, rendus nécessaires en raison d'un handicap ou d'un trouble de la santé invalidant, sont prévus.

Ces aménagements peuvent inclure l'octroi d'un temps supplémentaire et sa prise en compte dans le déroulement des épreuves, la présence d'un assistant, un dispositif de communication adapté, la mise à disposition d'un équipement adapté ou l'utilisation, par le candidat, de son équipement personnel.

En outre, si ces aménagements n'étaient pas suffisants, tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager, dans le respect du règlement des examens et des spécifications du référentiel, les modalités d'évaluation.

Le jury de certification peut enfin décider de neutraliser certains critères d'évaluation, sur avis motivé du référent handicap, dans la mesure où ces critères sont rendus non-pertinents au regard de la nature du handicap et s'ils ne relèvent pas du cœur de l'activité professionnelle constitutive du métier visé.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 1 : Gérer l'administration du personnel et la fonction RH			
Gestion des aspects juridiques et de l'organisation du travail <ul style="list-style-type: none"> Respect des règles et obligations légales dans l'entreprise 	<p>Adapter les procédures internes RH en assurant l'accessibilité visuelle des documents obligatoires à tous, en réalisant une veille juridique et réglementaire des évolutions légales, en participant à des événements RH et à des formations à la conformité RH, pour garantir la bonne application des règles légales au sein de l'entreprise et accompagner la direction générale dans l'application du droit du travail</p> <p>Assurer l'application des règles sur la gestion du handicap et de la diversité en veillant à la nomination d'un référent handicap afin de garantir la mise en œuvre d'aménagements adaptés au handicap identifié et au poste occupé</p>	Évaluation 1 Épreuve individuelle écrite Étude de cas : Gestion du personnel et organisation du travail <p>À partir d'un cas d'entreprise, réel ou reconstitué, en situation de croissance interne, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> décrire le processus de mise en œuvre d'une veille juridique émettre des préconisations en vue de l'adaptation des procédures internes aux évolutions de la taille de l'entreprise, de la réglementation en vigueur et en vue de l'amélioration de la prise en compte du handicap contrôler la conformité d'un contrat de travail et d'un avenant et procéder aux modifications nécessaires produire une note d'information sur l'aménagement des temps 	<p>Une méthodologie de veille est détaillée (sources, fréquence de collectes, périmètre) Les changements juridiques affectant la gestion des RH sont répertoriés Les préconisations sont adaptées à l'évolution de l'entreprise et à la législation en vigueur</p> <p>Une préconisation renvoie à un référent handicap, ses missions sont listées. Ces recommandations sont formulées (en matière de moyens, de formation et de communication interne) La préconisation est conforme aux accords de branche et à la convention collective</p> <p>Les obligations légales et les règles liées au RGPD² sont identifiées, les erreurs et manquements sont repérés et corrigés Le cas échéant, les documents manquants dans le cadre de l'évolution ou de la rupture du contrat décrite sont identifiés et établis</p> <p>Les obligations légales et réglementations spécifiques au secteur professionnel en</p>
<ul style="list-style-type: none"> Gestion des aspects juridiques et contractuels 	<p>Rédiger les contrats de travail, les avenants et autres documents liés à l'embauche, aux relations de travail, aux différentes situations de rupture et au suivi des collaborateurs en veillant au respect de la législation en vigueur afin de répondre aux besoins de l'entreprise et prévenir les risques et litiges juridiques</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Gestion du temps de travail 	<p>Gérer l'aménagement des temps de travail et des activités en fonction des compétences et des ressources disponibles, en s'appuyant sur les données du SIRH¹, en organisant le planning</p>		

¹ Système d'Information des Ressources Humaines

² Règlement Général sur la Protection des Données

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> Gestion du télétravail 	<p>des collaborateurs avec les managers, et en tenant compte des réglementations propres au secteur professionnel et à la taille de l'entreprise pour optimiser la productivité et détecter les possibles surcharges de travail</p> <p>Gérer l'organisation du télétravail en s'assurant du respect des obligations légales, en rédigeant une charte qui explicite le cadre des règles du travail à distance au sein de l'entreprise, en proposant aux managers des formations à la gestion des équipes à distance et en veillant à ce que l'ensemble des collaborateurs disposent des outils nécessaires (matériels et logiciels), pour favoriser un esprit de coopération et la cohésion des équipes</p>	de travail et la mise en œuvre du télétravail	<p>matière d'organisation du temps de travail sont respectées</p> <p>L'organisation du travail proposée représente une amélioration des pratiques démontrée et justifiée à partir d'une analyse de la situation décrite</p> <p>Les impacts RH positifs et négatifs liés aux changements organisationnels engendrés par la mise en œuvre du télétravail sont identifiés et évalués</p> <p>Les obligations légales de l'employeur sont respectées (consultation du CSE³, protection des données), les règles et conditions du télétravail sont posées et adaptées à l'activité de l'entreprise (politique de télétravail, matériel de travail, outils collaboratifs)</p> <p>Des recommandations de bonnes pratiques sont formulées à destination des managers</p>
<p>Gestion de la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> Collection des données permettant l'établissement de la paie 	Collecter les éléments fixes et variables de la paie et les données de la gestion des temps et des activités pour chaque collaborateur en alimentant le SIRH et en assurant le suivi avec le service paie ou avec le cabinet externe, pour garantir la fiabilité de la rémunération	<p>Évaluation 2</p> <p>Épreuve individuelle écrite</p> <p>Étude de cas : Gestion de la paie</p> <p>À partir des relevés d'activités et des bulletins de paie, réels ou reconstitués, d'au moins trois salariés, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer que les bulletins de paie prennent 	<p>Les éléments fixes et variables de la paie sont identifiés et leur conformité est contrôlée, les éléments manquants sont repérés (RTT, absences, congés, frais professionnels, etc.)</p> <p>La conformité des calculs est vérifiée (charges sociales, absences, IJSS, etc.), les erreurs sont corrigées le cas échéant</p> <p>Les bulletins amendés respectent les obligations légales et conventionnelles liées à la situation sociale du collaborateur</p>

³ Comité Social et Économique

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> Contribution à la politique de rémunération 	Contribuer à définir une politique de rémunération adaptée aux besoins de l'entreprise en mobilisant les dispositifs de rémunération monétaires et non monétaires, en veillant au respect du principe de non-discrimination, et en mobilisant les indicateurs de satisfaction interne, afin que la paie constitue un levier pour la gestion de l'entreprise en tant que source de performance, de motivation et d'égalité sociale	correctement en compte les éléments fixes et variables de la paie et les données de la gestion des temps et des activités, procéder aux ajustements nécessaires - préconiser des ajustements relatifs à la rémunération des deux salariés	Les ajustements préconisés et les leviers de rémunérations choisis (fixe, variable, non financier, etc.) sont argumentés (motivation, récompense, etc.) Les préconisations garantissent les principes d'égalité de rémunération entre hommes et femmes et de non-discrimination
<p>Optimisation de la performance RH</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluation de la performance RH Mise en œuvre des projets de développement des 	<p>Mesurer la performance RH en élaborant des indicateurs de performance et en constituant des tableaux de bord au moyen des données du SIRH⁴, pour construire des plans d'action et des notes de <i>reporting</i> à destination de la DRH visant à réduire les écarts avec les objectifs de l'entreprise</p> <p>Conduire le plan d'action d'un projet RH (transformation digitale des services RH, télétravail, marque employeur, etc.) en contrôlant la mobilisation des ressources matérielles et</p>	<p>Évaluation 3 Épreuve individuelle écrite Étude de cas : plan d'action performance</p> <p>À partir d'un cas d'entreprise, réel ou reconstitué, à effectif réduit, et décrit par des données qualitatives et quantitatives portant sur le contexte de la structure, son activité, ses caractéristiques et la composition de son équipe, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir un plan d'action d'amélioration associé à des indicateurs de performance - rédiger une note de <i>reporting</i> 	<p>Des indicateurs RH cohérents avec le contexte de l'entreprise et les objectifs RH sont mobilisés (rémunération et masse salariale, absentéisme, recrutement, formation, etc.)</p> <p>Le plan d'action compte au moins deux actions détaillées et argumentées (nouveaux outils ou amélioration d'outils type tableaux de bord et SIRH, formation des managers, optimisation des modes de fonctionnement et d'organisation du travail des différents services, etc.)</p> <p>La note expose les écarts de performance repérés, définit les nouveaux objectifs RH et détaille le plan d'action en hiérarchisant les informations</p> <p>Les principales étapes du projet sont définies dans le plan d'action et présentées</p>

⁴ Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
ressources humaines	financières allouées, en veillant au respect des étapes et échéances fixées par le planning, à l'implication des parties prenantes, aux enjeux individuels et en accompagnant le changement induit par des actions de communication pour garantir le succès du projet	Évaluation 4 Épreuve collective écrite avec présentation orale individuelle Mise en situation professionnelle : conduite de projet RH À partir du cahier des charges (objectifs, périmètre, budget, ressources financières et RH), réel ou reconstitué, d'un projet RH (marque employeur, digitalisation, recrutement, formation, etc.), le candidat doit : - établir un plan d'action permettant de conduire le projet - répartir les activités entre les membres de l'équipe et établir les modalités de suivi et de contrôle - animer une réunion de régulation - rédiger un plan d'accompagnement des managers et des collaborateurs	clairement par exemple sous la forme d'un diagramme de Gantt Un planning réaliste est proposé respectant le périmètre du projet et la mobilisation des ressources Des indicateurs de performance permettant de mesurer la réussite du projet sont élaborés et alignés sur les objectifs
<ul style="list-style-type: none"> • Animation d'une équipe RH 	Organiser le travail au sein de l'équipe RH sous l'autorité de la DRH en veillant à une répartition équitable du travail, en explicitant les procédures RH internes, en communiquant avec son équipe et en menant des réunions inclusives de régulation et de cohésion, afin de permettre aux collaborateurs d'évoluer en confiance dans un esprit de bien-être au travail		Les tâches, objectifs et moyens sont répartis en fonction des compétences et de la charge de travail de chaque collaborateur Des indicateurs de suivi permettent de vérifier et d'encadrer le travail effectué Les réunions sont structurées et conduites selon des objectifs établis et justifiés Le plan d'animation de la réunion est structuré et ménage les conditions d'une réunion inclusive (accueil, brise-glace, consultation, transparence, feedback, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement des managers de l'entreprise 	Former les managers en les sensibilisant à leur mission RH de premier niveau et à la prise en charge des situations de handicap, en les associant au processus décisionnel RH et en harmonisant les process RH/Management pour aligner respect des mesures réglementaires, engagement collaborateur et objectifs de chiffre d'affaires	Plusieurs situations (au moins deux) affectées par le projet RH sont anticipées et analysées Les managers et collaborateurs concernés sont identifiés Des arguments adaptés sont avancés pour motiver les collaborateurs et anticiper les résistances	

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 2 : Gérer l'environnement professionnel et les relations sociales			
Gestion des conditions de travail et de l'environnement professionnel <ul style="list-style-type: none"> Prévention des risques professionnels et des Risques Psychosociaux (RPS) Conduite des actions de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) 	<p>Mettre en œuvre une politique de prévention des risques professionnels en respectant le cadre réglementaire en matière de Santé et Sécurité au Travail (SST) afin d'identifier les situations à risque et d'éviter les accidents ou maladies</p> <p>Construire un plan de prévention des RPS avec les représentants du personnel ou avec les collaborateurs en identifiant les facteurs de risques, en planifiant des actions de prévention, en élaborant une procédure sur la conduite à tenir en cas de situation difficile et en établissant une procédure d'alerte pour protéger les collaborateurs</p> <p>Évaluer le climat social de l'entreprise dans une démarche de prévention primaire, en rencontrant les collaborateurs et les managers et en centralisant leurs retours d'expériences liés aux pratiques managériales, aux relations interpersonnelles, à l'organisation et aux transformations du travail, pour préparer des actions de médiation</p>	Évaluation 5 Épreuve individuelle écrite Étude de cas : QVCT et environnement professionnel <p>À partir d'un cas d'entreprise, réel ou reconstitué, décrivant l'organisation et l'activité d'une entreprise, présentant son écosystème et décrivant des problématiques rencontrées par des managers et des collaborateurs sur leur lieu de travail, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les situations liées à des risques professionnels et psychosociaux et proposer des actions de prévention - décrire une méthodologie de mesure du climat social et les outils envisagés - établir un plan d'action QVCT - établir des actions de communication (interne et externe) et de sensibilisation aux enjeux RSE propres à l'entreprise 	<p>Les risques professionnels et psychosociaux sont cartographiés et évalués, consultables dans un document formalisé (type DUER, etc.)</p> <p>Le cadre réglementaire en matière de SST est pris en compte et respecté</p> <p>L'analyse des RPS s'appuie sur des indicateurs sociaux déterminés et prend en compte les spécificités de l'entreprise (organisationnelles, culturelles, activités)</p> <p>Des actions de prévention et de sensibilisation à des RPS identifiés sont préconisées (bonnes pratiques, formation, outils dédiés, etc.)</p> <p>Une procédure d'alerte compatible avec l'organisation générale de l'entreprise est proposée</p> <p>La méthodologie d'enquête, les outils et les indicateurs mobilisés sont décrits (entretiens, questionnaires, grilles d'entretiens, exemples de questions, satisfaction, engagement, etc.)</p> <p>Les sources de satisfaction et d'insatisfaction des collaborateurs ainsi que les problèmes identifiés sont identifiés</p>

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> Contribution à la politique Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) et Développement Durable (DD) 	<p>Conduire des plans d'action QVCT en veillant au respect des enjeux de toutes les parties prenantes pour améliorer les conditions de travail, favoriser l'engagement et accroître la performance collective de l'entreprise</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre de la politique RSE/RTE⁵ et DD en menant une veille de l'environnement juridique et en intégrant les aspects techniques et sociaux propres à l'entreprise pour accompagner les parties prenantes dans la recherche et la mise en œuvre de solutions concrétisant l'engagement sociétal et environnemental de l'entreprise</p>		<p>Un plan d'action QVCT réalisable, cohérent avec l'activité de l'entreprise et faisant apparaître l'ensemble des parties prenantes (direction, managers, représentants du personnel, etc.) est détaillé</p> <p>Les actions préconisées sont argumentées et alignées sur les problématiques identifiées</p> <p>Des indicateurs de suivi et de performance du plan QVCT sont élaborés</p> <p>Les enjeux RSE propres à l'entreprise sont analysés et les parties prenantes sont identifiées (managers, collaborateurs, fournisseurs, prestataires, etc.)</p> <p>Au moins deux actions de sensibilisation aux enjeux RSE sont décrites (modalités) et argumentées</p> <p>Au moins deux actions (une interne et une externe) de communication sont définies (objectif, message, canal, public cible) et alignées</p> <p>Les actions de communication reposent sur des éléments explicites qui renforcent la marque employeur et l'image de l'entreprise</p>
<p>Organisation du dialogue social et des relations collectives</p> <ul style="list-style-type: none"> Veille juridique en droit social 	<p>Maintenir à jour les données en réalisant une veille des évolutions du droit social au moyen de sources d'informations diversifiées et en rédigeant des notes de synthèse organisées par contenu (RSE-RTE, Qualité de Vie et des Conditions de</p>	<p>Évaluation 6 Épreuve individuelle écrite et orale Mise en situation professionnelle : animation du dialogue social</p>	<p>La démarche de veille déployée est adaptée aux caractéristiques de l'entreprise et au sujet défini (périmètre identifié, fiabilité et variété des sources : service public, blogs</p>

⁵ Responsabilité Sociétale des Entreprises, Responsabilité Territoriale des Entreprises

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des élections du Comité Social Economique (CSE) • Planification de l'agenda social • Préparation des négociations avec les partenaires sociaux 	<p>Travail, inclusion) à destination de la direction et des collaborateurs pour assurer la bonne information de toutes les parties prenantes de l'entreprise</p> <p>Organiser les élections du CSE, en respectant les obligations et échéanciers légaux, en s'assurant que chaque collaborateur ait la capacité d'exprimer son vote, afin de garantir l'intérêt de chacun et le climat social</p> <p>Planifier l'agenda social avec la direction et les instances représentatives du personnel, en respectant la réglementation en vigueur et en accompagnant les membres élus et les délégués syndicaux désignés, pour préparer les négociations collectives</p> <p>Participer aux négociations avec les partenaires sociaux, en identifiant les thèmes des négociations obligatoires (organisation du travail, diversité et égalité, handicap, GEPP⁶, etc.), en préparant des éléments de réponses aux questions du CSE et en assurant le suivi des réunions afin de contribuer à l'animation d'un dialogue social constructif</p>	<p>À partir d'un cas d'entreprise, réel ou reconstitué, et de sa BDESE⁷, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en œuvre une veille informationnelle sur une thématique définie (RSE, Qualité de Vie et des Conditions de Travail, inclusion, etc.) - rédiger une note de synthèse - planifier l'agenda social - préparer une réunion avec le CSE <p>Puis, face à un jury, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - décrire la procédure de mise en place des élections du CSE, les caractéristiques, compétences et objectifs de celui-ci - présenter la note de synthèse et les arguments préparés - répondre aux questions et objections 	<p>spécialisés dans les innovations sociales, etc.)</p> <p>Les informations collectées sont récentes. Les données extraites de la BDESE sont corrélées à la thématique traitée</p> <p>La note de synthèse est structurée et les thèmes majeurs sont identifiés</p> <p>L'organisation des élections décrite est conforme aux obligations légales (conditions d'éligibilité, règles de calcul, étapes du déroulement, communication des résultats, etc.)</p> <p>Les compétences et le rôle du CSE sont identifiés</p> <p>Les modalités de mise en place du CSE sont maîtrisées (attribution et suivi des heures de délégation, moyens mis à disposition).</p> <p>L'agenda social élaboré est conforme aux règles applicables et au contexte de l'entreprise</p> <p>La distinction entre réunions d'information et réunions de consultation est maîtrisée</p> <p>Les documents de suivi (ordre du jour, convocation, note argumentée et procès-verbal) sont rédigés conformément aux attentes</p> <p>Les points de blocage sont identifiés et les arguments formulés en réponse sont adaptés</p>

⁶ Gestion des Emplois et Parcours Professionnels

⁷ Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			Le candidat est capable d'adopter une posture professionnelle (expression, posture, ton)

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 3 : Mettre en œuvre la politique de recrutement			
Développement et promotion d'une marque employeur positive <ul style="list-style-type: none"> Construction d'une marque employeur attractive et responsable Promotion de la marque employeur 	<p>Renforcer l'attractivité de la marque employeur, en évaluant sa réputation et en déterminant des axes d'amélioration, en favorisant un environnement de travail serein et inclusif, non discriminatoire ou excluant, pour instaurer une culture d'entreprise qui suscite l'adhésion des nouveaux collaborateurs</p> <p>Promouvoir la marque employeur en interne et en externe, en utilisant des outils de marketing RH, notamment numériques, afin d'attirer et de fidéliser les talents</p>	Évaluation 7 Épreuve individuelle écrite Étude de cas : recrutement et intégration <p>À partir d'un cas d'entreprise, réel ou reconstitué, en situation de croissance interne, dans le cadre d'une campagne de recrutement décrite, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préconiser des actions renforçant l'attractivité de la marque employeur - définir un parcours de recrutement adapté à un besoin prioritaire identifié de l'entreprise - rédiger une fiche de poste, l'annonce correspondante et sélectionner les canaux de recrutement adaptés - préparer une grille d'évaluation des CV - construire un parcours d'intégration 	<p>Les actions s'appuient sur une analyse des points forts et des points faibles de la marque employeur</p> <p>Des objectifs concrets sont définis : satisfaction des collaborateurs, labels, certificats, partenariats, etc.</p> <p>Des propositions visant à améliorer la gestion de la diversité et de l'inclusion au sein de l'entreprise sont présentées</p> <p>Les éléments de communication visant à renforcer la réputation de l'employeur, tant en interne qu'en externe, sont détaillés</p> <p>Les actions de promotion mobilisent les outils numériques du marketing RH : programme d'ambassadeurs, site carrière, réseaux sociaux, etc.</p> <p>Les étapes pour la réalisation efficace du recrutement sont planifiées</p> <p>Le parcours de recrutement construit est adapté à la marque employeur de l'entreprise, à la législation en vigueur et à la convention collective applicable</p> <p>Le parcours de recrutement implique toutes les parties prenantes (managers de proximité, chef de service, futurs collaborateurs)</p>
Recrutement des nouveaux collaborateurs au sein de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Conduite du processus de recrutement 	<p>Conduire le processus de recrutement en lien avec la gouvernance et les opérationnels de l'entreprise, en définissant un parcours de recrutement cohérent avec la marque employeur, en favorisant l'inclusion et en respectant les obligations légales (diversité, handicap, traitement des données), pour mettre en œuvre la stratégie de recherche de talents, tant en interne qu'en externe</p>		

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> • Identification des besoins en recrutement de l'entreprise • Établissement de la fiche de poste et recherche de candidats • Conduite des entretiens de recrutement 	<p>Évaluer les besoins en compétences et en recrutement des différents services, en s'appuyant sur les données issues de la GEPP, pour identifier les recrutements prioritaires à mettre en œuvre</p> <p>Établir la fiche de poste avec le manager opérationnel en tenant compte des contraintes et des opportunités du marché de l'emploi, afin d'assurer des recrutements pertinents</p> <p>Rechercher des candidats en utilisant des outils de <i>sourcing</i>, une méthode de recrutement et des supports de diffusion de l'offre préalablement rédigée en adéquation avec la marque employeur, afin d'attirer les profils visés et les compétences recherchées</p>	<p>Évaluation 8 Épreuve individuelle écrite et orale Mise en situation professionnelle : entretien de recrutement</p> <p>Dans le cadre d'une simulation d'un entretien de recrutement, à partir d'un cas d'entreprise et d'une fiche de poste, réels ou reconstitués, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer une grille d'entretien cohérente avec le profil recherché - conduire un entretien de recrutement 	<p>La méthodologie d'analyse des besoins est décrite (informations recherchées, observation de l'activité, entretiens, etc.) Le besoin en recrutement prioritaire est identifié, les motifs et objectifs du recrutement sont définis</p> <p>Les activités essentielles du poste, les conditions d'exercice et les compétences requises sont clairement identifiées La fiche de poste comprend les éléments clés (intitulé, missions, rémunération, volume horaire hebdomadaire, rattachement hiérarchique, éléments liés à la santé et sécurité au travail, compensation proposée dans le cadre d'une situation de handicap, etc.) La fiche de poste favorise l'inclusion (écriture inclusive, accent mis sur les compétences interculturelles et limitation du poids du CV, etc.)</p> <p>Les méthodes de <i>sourcing</i> sont variées et adaptées au profil recherché (<i>job board</i>, <i>street sourcing</i>, réseaux sociaux professionnels, événements liés au territoire, cooptation, plateformes spécialisées aux personnes en situation de handicap, etc.) Les critères de recrutement sont alignés sur les besoins identifiés et respectent le principe de non-discrimination L'annonce rédigée respecte les normes légales et valorise la marque employeur (RSE, QVCT, etc.)</p>

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	Conduire les entretiens de recrutement, en s'appuyant sur une trame adaptée au profil recherché, au poste à pourvoir et à la dimension interculturelle, en adaptant le cas échéant les conditions de l'entretien à une situation de handicap, afin de participer à la sélection d'un candidat dans une démarche de diversité et d'inclusion		<p>1 La grille d'entretien est structurée par thématiques, garantit un traitement équitable des candidats et respecte le principe de non-discrimination</p> <p>Les critères permettent d'établir les compétences des candidats, leurs points faibles et leurs points forts</p> <p>La technique d'entretien utilisée (directif, semi-directif, etc.) est maîtrisée et adaptée à la nature du poste à pourvoir (niveau de responsabilités, nature des activités)</p>
<p>Intégration des nouveaux collaborateurs au sein de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement et intégration des nouveaux collaborateurs dans la prise de poste • Conduite d'une démarche d'amélioration continue des processus de recrutement et d'intégration 	<p>Concevoir un processus d'<i>onboarding</i> des nouveaux collaborateurs en lien avec les managers, en définissant et en suivant les étapes du parcours d'intégration afin d'assurer une prise de poste optimale et un suivi efficace de l'intégration</p> <p>Évaluer les processus de recrutement et d'intégration en analysant des indicateurs de suivi et de performance afin de repérer les freins et les leviers d'optimisation</p>		<p>Des modalités adaptées au poste sont établies (réunions d'information et de travail, documentation d'accueil, prise de contact avec l'environnement professionnel, transmission des valeurs et de la culture de l'entreprise, aménagement du poste de travail à une situation de handicap, rapport d'étonnement, mentorat, etc.)</p> <p>Les étapes du parcours sont planifiées et les parties prenantes identifiées</p> <p>L'évaluation des processus repose sur une analyse d'indicateurs de performance (taux d'acceptation des offres d'emploi, taux d'embauche moyen, ruptures anticipées de contrat pendant la période d'essai, taux de rotation et d'absentéisme des nouveaux collaborateurs, disponibilité opérationnelle, etc.)</p>

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
			Des préconisations d'améliorations sont formulées et argumentées

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 4 : Mettre en œuvre la politique de développement des compétences			
Recueil des besoins en compétences et en formation <ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre de la Gestion des Emplois et des Compétences (GEPP) Conduite des entretiens annuels et professionnels 	<p>Mettre en œuvre une démarche de GEPP, en analysant les objectifs stratégiques de l'entreprise, en réalisant une cartographie des métiers, et en anticipant les évolutions technologiques et organisationnelles liées notamment aux transitions écologique et numérique, afin de recenser les besoins en compétences dans une vision prospective</p> <p>Conduire le processus des entretiens annuels et professionnels, en utilisant les outils adaptés et en respectant les obligations réglementaires, afin de déceler les écarts à combler et d'accompagner les collaborateurs dans le développement de leurs compétences et/ou de leur mobilité professionnelle</p>	<p>Évaluation 9 Épreuve écrite de groupe Dossier professionnel : GEPP</p> <p>À partir d'un cas d'entreprise, réel ou reconstitué, dans le cadre d'une démarche de GEPP, les candidats doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser la situation emplois/compétences de l'entreprise - cartographier les emplois et compétences de l'entreprise - construire les outils permettant les entretiens - exploiter et analyser les résultats des données issues des entretiens <p>Évaluation 10 Épreuve individuelle écrite Étude de cas : plan de développement des compétences et actions de formation</p>	<p>Les opportunités et menaces RH internes et externes de l'entreprise sont identifiées (bassin d'emploi, positionnement RH, métiers en tension, évolutions technologiques, environnementales, légales, etc.) à l'aide d'une méthode d'analyse (SWOT, PESTEL, etc.)</p> <p>La cartographie des métiers et compétences est exhaustive et pertinente avec les objectifs stratégiques de l'entreprise</p> <p>Les besoins prospectifs en compétences de l'entreprise sont identifiés et repose sur des données objectives (référentiels de compétences, pyramide des âges, ancienneté, etc.)</p> <p>Les outils permettant aux managers de réaliser les entretiens sont complets, fonctionnels (grilles et trames d'entretien, guide, plan de communication) et conformes aux obligations réglementaires</p> <p>Les besoins et aspirations en compétences et en mobilité professionnelle des collaborateurs sont recueillis et mis en perspective avec les besoins prospectifs de l'entreprise</p> <p>Le plan de développement des compétences est adapté à l'organisation et aux objectifs stratégiques de l'entreprise</p>
Gestion du plan de développement des compétences <ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un plan de développement des compétences 	<p>Contribuer à la construction du plan de développement des compétences, en tenant compte du budget de formation, des accords collectifs sur l'égalité professionnelle entre les hommes et</p>		

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> Présentation d'un plan de développement des compétences 	<p>les femmes, sur la qualité de vie et les conditions de travail, et en mobilisant les dispositifs réglementaires de la formation continue, pour répondre aux besoins en compétences présents et à venir des collaborateurs et de l'entreprise, et satisfaire aux obligations de formation de l'employeur</p> <p>Présenter le plan de développement des compétences au Comité Social et Économique (CSE), en structurant les actions de développement des compétences programmées en fonction des objectifs de professionnalisation individuels et collectifs, afin de susciter l'adhésion et de co-construire les départs en formation</p>	<p>À partir d'un cas d'entreprise, réel ou reconstitué, le candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - construire un plan de développement des compétences - déduire et planifier des actions de formations - formaliser une présentation du plan de développement des compétences - évaluer le plan de développement des compétences 	<p>Le plan de développement des compétences intègre des programmes de formation et de développement de la diversité et de l'inclusion</p> <p>Les actions prioritaires sont définies : compétences et collaborateurs visés, typologie des actions (montée en compétences, évolution ou adaptation du poste, reconversion ou mobilité professionnelle, VAE, bilan de compétences, etc.), modalités de financement des actions (CPF, OPCO, etc.)</p> <p>Le support de la présentation du plan de développement des compétences est structuré et argumenté</p> <p>La faisabilité au regard des contraintes organisationnelles de l'entreprise est démontrée</p> <p>La présentation met l'accent sur la prise en compte des besoins individuels et collectifs</p>
<p>Mise en œuvre du plan de développement des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> Planification des actions de formation et sélection des prestataires 	<p>Mettre en œuvre le plan de développement des compétences en planifiant les actions de formation, en sélectionnant les prestataires et en assurant la réalisation des démarches de financement des formations, pour développer l'employabilité des collaborateurs</p>		<p>Le calendrier des actions de formation intègre les impératifs opérationnels et préserve l'activité des services</p> <p>Les critères de sélection des prestataires sont alignés sur les objectifs (programme de formation), les contraintes (budget, présentiel/distanciel, hybride, etc.) et sur la culture d'entreprise (priorité aux acteurs locaux, etc.)</p>

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <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>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> Adaptation des parcours de formation Évaluation des actions de formation 	<p>Superviser le planning de réalisation des actions de formation, en maîtrisant les incidences pour l'entreprise en matière de gestion des absences et de rémunération, et en veillant à ce que les parcours de formation soient adaptés aux éventuelles situations de handicap, afin de permettre aux collaborateurs de suivre leur formation dans les meilleures conditions</p> <p>Évaluer l'efficacité des actions de formation en mesurant leurs effets sur les performances individuelles et la satisfaction des collaborateurs pour améliorer le prochain plan de développement des compétences et rendre compte à la DRH</p>		<p>Des solutions permettant de gérer l'impact des actions de formation sur l'organisation du travail sont proposées</p> <p>Les conséquences d'une action de formation sur la rémunération du salarié sont identifiées et traitées</p> <p>Des aménagements sont proposés pour prendre en compte les situations de handicap (accessibilité des locaux, adaptation du matériel, logiciels spécifiques, interprète, etc.)</p> <p>Un tableau de bord synthétique est construit selon des indicateurs de performance (satisfaction des collaborateurs, écarts mesurés entre programmes et réalisations, mobilisation des compétences acquises, etc.)</p> <p>Des préconisations d'amélioration sont formulées et hiérarchisées en fonction des objectifs pour être transmises à la DRH</p>