

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 de compétences 1 : Concevoir et mettre en œuvre une stratégie RH responsable			
A1.1. Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)	<p>C1.2.1. Elaborer un système de gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels en déployant une analyse prospective des besoins en compétences de l'organisation, en tenant compte des enjeux et évolutions économiques, technologiques et environnementaux du secteur pour répondre à sa stratégie de développement.</p> <p>C1.1.2. Piloter la politique de recrutement dans une démarche inclusive et responsable, en identifiant les besoins en effectifs et compétences de l'organisation, en planifiant en accord avec la direction les mobilités horizontales et verticales, en déterminant les modalités et les outils de sélection des candidats afin de pourvoir les postes vacants avec des profils adéquats dans les délais impartis.</p> <p>C1.1.3. Construire une politique de rémunération attractive, en tenant compte des spécificités du secteur et du budget de l'entreprise, en établissant les règles d'intéressement et d'évolution salariale de manière transparente, dans le respect de la réglementation de la branche, afin de fidéliser</p>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>ELABORATION D'UNE STRATEGIE RH RESPONSABLE</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas, à partir de données mises à disposition concernant une entreprise de taille moyenne, son organisation et sa politique de développement, le candidat réalise un diagnostic de la stratégie RH déployée.</p> <p>Il formule ensuite des recommandations concrètes visant à optimiser l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il présente un système de gestion des emplois et des parcours professionnels visant à répondre au besoin en compétences de l'entreprise à moyen terme ; - Il propose une refonte des processus de travail et des leviers de motivation du personnel (niveaux de rémunération, promotions, actions de communication, amélioration du facteur santé et bien-être au travail...). <p>Le candidat rédige un dossier de synthèse à l'attention de la direction</p>	<p>Les postes et les compétences de l'organisation sont cartographiés.</p> <p>Les besoins en recrutement sont identifiés au regard de la structuration (organigramme, effectifs, pyramide des âges) et de la politique de développement de l'organisation.</p> <p>Le système de gestion prévisionnelle des emplois et parcours s'appuie sur une analyse approfondie des enjeux et évolutions du secteur en termes économiques, technologiques, sociétales et environnementales.</p> <p>Une stratégie de formation adaptée est élaborée en réponse aux objectifs de développement des compétences des collaborateurs.</p> <p>Le processus de recrutement des nouveaux collaborateurs est défini en adéquation avec le niveau, les missions et les caractéristiques des postes à pourvoir.</p> <p>La politique salariale est définie en cohérence avec la stratégie globale de l'organisation et ses ressources financières : elle contribue à accroître la motivation et à fidéliser les</p>

	<p>les collaborateurs sur le long terme.</p>	<p>générale de l'organisation qu'il soutient devant un jury composé d'intervenants et de professionnels du secteur.</p>	<p>collaborateurs.</p>
<p>A1.2. Conduite de politiques sociales et de responsabilité sociétale</p>	<p>C1.2. Concevoir et mettre en œuvre une organisation RH inclusive et responsable en construisant ou en adaptant les process de travail préexistants selon les besoins de l'organisation, en tenant compte de l'éthique, la diversité, l'accessibilité, l'égalité professionnelle et la qualité de vie et des conditions de travail afin de lutter contre les discriminations et instaurer un climat propice à l'épanouissement professionnel et personnel, dans le respect des obligations légales et réglementaires.</p>		<p>La politique RH est définie en cohérence avec le positionnement de l'organisation, son identité, ses valeurs et sa culture.</p> <p>Le système de gestion des RH respecte les obligations légales, réglementaires et sociales en matière de droit du travail, de lutte contre les discriminations et les inégalités.</p> <p>Un volet « amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail » est intégré aux axes de développement de la politique RH : il permet d'envisager une baisse du taux d'absentéisme et de retard et une baisse du taux de turn-over.</p>
<p>A1.3. Optimisation de la performance des ressources humaines</p>	<p>C1.3.1. Déployer le système d'information RH en collaboration avec la direction informatique et/ou de prestataires de solutions externalisées, en mettant en place des outils numériques adaptés, en veillant au respect des normes légales et réglementaires en vigueur, à la qualité et à la sécurité des données collectées pour garantir la fiabilité du reporting RH et faciliter la prise de décision stratégique.</p> <p>C1.3.2. Piloter la digitalisation des pratiques professionnelles RH en exploitant les innovations technologiques, en identifiant les tâches automatisables et en conduisant le changement pour accroître la performance des processus de gestion des ressources humaines</p>		<p>Le choix des outils numériques est pertinent eu égard aux objectifs à atteindre.</p> <p>La sécurisation des données personnelles est assurée : les principes et les exigences du RGPD sont pris en compte et respectés.</p> <p>L'interprétation des données générées par le SIRH permet l'optimisation de la gestion du capital humain.</p> <p>La périodicité et les modalités du reporting RH sont définies.</p> <p>Les indicateurs de performance à suivre sont sélectionnés en cohérence avec les objectifs de l'organisation (rationalisation, croissance externe/interne...) et intègrent</p>

	<p>déployés.</p> <p>C1.3.3 Concevoir le dispositif d'évaluation de la politique RH dans une logique de retour sur investissement responsable et inclusive, en sélectionnant les indicateurs de performance à suivre pour mesurer l'impact des orientations adoptées et identifier les volets nécessitant la mise en œuvre de plans d'action corrective.</p>		<p>la dimension ESG : niveau et structure de la masse salariale, turnover, absentéisme...</p>
--	--	--	---

Bloc de compétences n°2 : Mettre en œuvre une politique de formation inclusive

<p>A2.1. Pilotage du développement des compétences individuelles et collectives des collaborateurs</p>	<p>C2.1.1. Elaborer le plan de développement des compétences individuelles et collectives en s'appuyant sur l'analyse des besoins de l'organisation, des évolutions technologiques en lien avec les postes occupés, et des attentes individuelles et spécifiques des collaborateurs identifiées lors des entretiens professionnels pour favoriser la performance individuelle et collective et l'atteinte des objectifs de l'organisation.</p> <p>C2.1.2. Conseiller les collaborateurs dans la gestion de leurs droits à la formation en les informant sur les dispositifs existants et les modalités d'accès, et en tenant compte de leur situation professionnelle et individuelle, pour favoriser leur montée en compétences et les accompagner dans la gestion de leur carrière professionnelle.</p>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p><u>RÉDACTION D'UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas, et à partir d'éléments mis à sa disposition, le candidat analyse la cartographie des compétences d'une organisation et élabore le plan de développement des compétences (PDC) des collaborateurs en cohérence avec la stratégie RH poursuivie. Il définit les modalités de mise en œuvre et de suivi des actions déployées.</p> <p>Il rend compte de sa réflexion dans un dossier de synthèse qu'il rédige à l'attention de la direction de l'organisation et soutient devant un jury composé d'intervenants et de professionnels du secteur.</p>	<p>Le plan de développement des compétences (PDC) prend en considération les demandes individuelles et les besoins spécifiques des collaborateurs.</p> <p>Les parcours d'évolution professionnelle individuelle sont définis et corrélés avec les orientations et la stratégie RH de l'organisation.</p> <p>Les besoins en formation des collaborateurs sont traduits en compétences à acquérir/approfondir et en objectifs de formation.</p> <p>Des guide ou fiches d'aide RH sont formalisées au regard des dispositifs de formation existants (conseil en évolution professionnelle (CPF), bilan de compétences, validation des acquis par l'expérience, CPF de transition professionnelle).</p>
---	---	---	---

<p>A2.2. Déploiement du dispositif de formation individuel et collectif</p>	<p>C2.2.1. Déployer des projets de formation ciblés et inclusifs en définissant les dispositifs personnalisés et accessibles aux profils à former (formation longue/courte, en présentiel, distanciel, hybride...) selon un cahier des charges, en mettant en place des appels d'offres destinés aux prestataires de formation, pour répondre aux besoins et objectifs du plan de développement des compétences.</p> <p>C2.2.2. Etablir le budget du plan de formation au regard des actions définies dans le cadre du plan de développement des compétences et en mobilisant les moyens de financement internes et externes existants pour garantir une allocation des ressources efficiente.</p>		<p>Les modalités du projet de formation sont définies et adaptées (interne, externe, en présentiel, e-learning, en situation de travail, mixte, ...) aux profils à former et à la stratégie RH de l'organisation.</p> <p>Des partenaires professionnels et institutionnels sont sélectionnés au regard des objectifs poursuivis.</p> <p>Les modalités pédagogiques sont accessibles et adaptées aux collaborateurs.</p> <p>Le budget prévisionnel du plan de développement des compétences est établi : le type de financement est adapté aux actions de formation et tient compte des droits et des dispositifs existants pour les collaborateurs (CPF, CPF de transition professionnelle, VAE, conseil en évolution professionnelle, bilan de compétences...).</p>
<p>A2.3. Evaluation de la politique de formation</p>	<p>C2.3. Produire un bilan de la politique de formation mise en œuvre dans une logique de retour sur investissement, en analysant l'évolution des indicateurs d'activité de manière qualitative et quantitative avant et après les formations, en mesurant l'impact de la formation sur la politique de rétention des talents afin d'évaluer l'atteinte des objectifs préétablis.</p>		<p>L'évaluation de la politique de formation prend en compte les éléments tangibles (augmentation de la production en quantité et qualité) et intangibles (amélioration des relations interpersonnelles et de la QVCT).</p> <p>La collecte des appréciations et des réclamations des parties prenantes est organisée et analysée eu égard aux actions de formation dispensées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ensemble des parties prenantes est pris en compte (bénéficiaires, intervenants, financeurs),

			<p>- des questionnaires à chaud/à froid sont diffusés.</p> <p>Un bilan des actions de formation est formalisé : le retour sur investissement est mesuré.</p>
<p>Bloc de compétences n°3 : Piloter les relations individuelles et collectives du travail</p>			
<p>A3.1. Déploiement d'une veille et d'un système d'information juridique et social</p>	<p>C3.1 Organiser un système de veille légale, réglementaire et sociale sur le secteur des ressources humaines, en tenant compte de la structure de l'organisation et de sa stratégie de développement pour diffuser une information juste et pertinente auprès des directions, des managers opérationnels et des collaborateurs.</p>	<p>Etude de cas :</p> <p><u>PRESENTATION DU BILAN SOCIAL</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas, et à partir d'éléments mis à sa disposition concernant une entreprise privée, le candidat élabore le bilan social de l'organisation dont il rend compte, dans un rapport écrit, qu'il structure autour des chapitres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emploi - Rémunération des salariés - Santé et sécurité au travail - Conditions de travail - Formation professionnelle - Relations professionnelles <p>Il formule enfin des recommandations visant à améliorer le climat social, qu'il consigne dans une note de synthèse rédigée à l'attention de la direction.</p>	<p>Les sources de veille sont identifiées et diversifiées (revues spécialisées, sites et publications spécialisés, réseaux sociaux, conférences et événements...) eu égard au positionnement RH de l'entreprise.</p> <p>Les résultats de la veille juridique, réglementaire, sociale, environnementale et technique sur le secteur des ressources humaines sont réinvestis dans la stratégie RH de l'organisation.</p>
<p>A3.2. Organisation des rapports individuels et collectifs du travail</p>	<p>C3.2.1. Concevoir une organisation du travail responsable et inclusive en installant des relais RH dans les différents services de l'organisation en soutien aux managers opérationnels, en veillant au respect du droit du travail afin de contribuer à la performance globale de l'entreprise.</p> <p>C3.2.2. Prévenir les risques socio-professionnels en réalisant un état des lieux des pratiques de l'organisation, en identifiant les actions prioritaires à entreprendre et en mettant en œuvre des plans d'action pour assurer la sécurité et protéger la santé</p>		<p>Les liens et les relations fonctionnelles et hiérarchiques sont formalisés dans un organigramme.</p> <p>L'organisation du travail proposée tient compte de l'hybridation du travail et intègre des outils digitaux adaptés à l'organisation RH de l'entreprise : elle garantit l'efficacité et la performance des équipes.</p> <p>Des aménagements à destination des personnes en situation de handicap sont proposés eu égard aux situations individuelles identifiées.</p> <p>Des outils de prévention (guides, plan</p>

	physique et mentale des collaborateurs.		annuel d'actions, actions de sensibilisation...) sont déployés en cohérence avec les objectifs de l'organisation : les risques socio-professionnels sont identifiés et limités.
<p>A3.3. Animation du dialogue social et gestion du contentieux</p>	<p>C3.3.1. Représenter la direction de l'organisation auprès des autorités administratives et judiciaire en répondant à leurs sollicitations, en tenant compte des intérêts, des droits et des besoins des parties prenantes afin de gérer le risque de contentieux social ou fiscal.</p> <p>C3.3.2. Optimiser le dialogue social en instaurant un échange constructif et régulier avec les instances représentatives du personnel ou du Comité Social et Economique (CSE), dans le respect de la législation en matière de droit du travail, afin de prévenir les risques de conflit et maintenir un climat social favorable au sein de l'organisation.</p>		<p>Les représentants de l'Etat sont identifiés (inspection du travail, médecine du travail, URSSAF, CRAM...) au regard de leurs attributions et missions spécifiques dans le domaine de la réglementation du travail, de la protection sociale et de la sécurité au travail.</p> <p>Les comptes-rendus de réunions avec les IRP et le CSE sont analysés conformément au cadre légal et réglementaire dans lequel s'inscrit l'organisation.</p> <p>Les négociations menées avec les IRP/CSE sont efficaces au regard des échanges/du contexte de l'entreprise : des accords sociaux sont signés, leur application permet de maintenir un climat social favorable.</p>
<p>A3.4. Reporting des données sociales auprès de la direction et des IRP</p>	<p>C3.4. Elaborer le bilan social de l'organisation à partir de l'analyse d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs adaptés pour accompagner la prise de décision stratégique en lien avec la conduite du dialogue social.</p>		<p>Les tableaux de bord de contrôle de gestion social existants sont appropriés et permettent de prendre des décisions pertinentes et adaptées aux enjeux sociaux de l'organisation.</p>

Bloc de compétences n°4 : Développer et piloter la communication RH			
<p>A4.1. Développement de l'attractivité de l'organisation</p>	<p>C4.1.1. Développer la marque employeur de l'organisation en identifiant des leviers d'action adaptés, en orientant la communication RH autour des valeurs fondamentales de l'entreprise et en les promouvant inter et intra entreprise pour créer une identité lisible et distinctive.</p> <p>C4.1.2. Optimiser l'expérience candidat en structurant et en documentant les étapes clés du processus de recrutement, en communiquant sur la marque employeur de l'entreprise et ses axes de différenciation et en offrant des perspectives de carrière afin d'attirer et recruter de nouveaux talents.</p>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>COMMUNICATION RH & MARQUE EMPLOYEUR</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas, et à partir d'un dossier présentant la politique de communication RH d'une entreprise et des documents de communication (journal interne, annonce, reportages, ...) mis à sa disposition, le candidat élabore le plan de communication RH de l'entreprise. Il définit les orientations stratégiques en termes de marque employeur, de gestion de la réputation, de QVCT...</p> <p>Il élabore ensuite un processus d'onboarding adapté à destination des nouveaux collaborateurs.</p> <p>Le candidat rend compte de sa réflexion dans un dossier de synthèse qu'il soutient à l'oral devant un jury composé d'intervenants et de professionnels du secteur.</p>	<p>La marque employeur de l'entreprise véhicule une image positive de l'entreprise.</p> <p>La promotion de la marque employeur est réalisée à travers divers vecteurs de communication spécifiquement ciblés pour le recrutement, incluant le site web de l'entreprise et l'utilisation stratégique des réseaux sociaux.</p> <p>Chaque étape du processus de recrutement est décrite et documentée : modalité, temporalité, finalité.</p> <p>Les valeurs de l'entreprise sont relayées tout au long du processus de recrutement.</p> <p>Différentes approches/méthodes de recrutement sont exploitées : gamification, journée de recrutement récréative, recrutement hors les murs...</p>
<p>A4.2. Elaboration et déploiement d'un dispositif de fidélisation des collaborateurs</p>	<p>C4.2.1. Concevoir un processus d'onboarding inclusif en accord avec les valeurs de l'organisation, en prenant en compte les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap par le biais d'aménagements pour assurer l'organisation du travail et l'intégration et de tout collaborateur.</p>	<p></p>	<p>Le processus d'onboarding est structuré autour d'un parcours d'intégration innovant et original eu égard aux valeurs de l'entreprise : il favorise l'engagement des salariés.</p> <p>Les aménagements à destination des personnes en situation de handicap sont adaptés à la personne et à l'organisation du travail.</p>

	<p>C4.2.2. Promouvoir la qualité de vie et des conditions de travail en communiquant sur les mesures et les initiatives mises en œuvre destinées à préserver le bien-être des collaborateurs et l'équilibre vie professionnelle / vie personnel pour accroître l'engagement et favoriser la rétention des talents.</p>		<p>Les attentes en matière de communication institutionnelle sont identifiées au regard des valeurs de l'entreprise : RSE, QVCT, formation, projets entreprise.</p> <p>Les vecteurs de communication utilisés sont diversifiés et adaptés aux messages diffusés et aux cibles visées : affichage, journal interne, livret d'accueil, intranet, événement, vidéo...</p> <p>Des leviers de motivation sont proposés au regard du bien-être des collaborateurs et conduisent à une baisse du taux d'absentéisme, de retard, et de turn-over.</p>
<p>A4.3. Mesure et suivi des actions de communication RH</p>	<p>C4.3. Evaluer la stratégie de communication RH déployée en recueillant les appréciations des parties prenantes, en analysant les retombées des actions de communication interne et externe mises en œuvre, à partir d'indicateurs de suivi et de résultats pour accompagner la prise de décision stratégique visant à améliorer l'image de l'organisation.</p>		<p>Le processus de collecte des appréciations intègre toutes les parties prenantes (candidats, collaborateurs, clients, prestataires, fournisseurs...).</p> <p>Les indicateurs de suivi et de performance déterminés sont pertinents eu égard aux objectifs stratégiques définis : attractivité, réputation, satisfaction des collaborateurs, QVCT, productivité...</p> <p>Des recommandations stratégiques pertinentes sont formulées au regard des axes d'amélioration identifiés.</p>