

Article L6113-1 - 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. »

Code NSF : 315 -310

Prérequis : Formation de niveau Bac +2 ou diplôme équivalent ou étude d'un dossier de validation d'acquis professionnel (VAP) pour une demande de dispense de diplôme requis si expérience professionnelle.

Prise en compte du handicap pour les évaluations : Des mesures d'aménagements sont systématiquement adoptées pour un candidat en situation de handicap pour garantir l'égalité des chances :

- Avant le début de son cursus le candidat est reçu individuellement et pris en charge par le Référent « Handicap » du centre certificateur afin de faire un point très précis sur ses besoins
- Le référent handicap est chargé de mettre en place un 1/3 temps pour les évaluations, de mettre à disposition une salle dédiée avec à disposition un paperboard, des copies adaptées au format spécifique pré-quadrillé facilitant leur utilisation, une salle dans laquelle le candidat peut s'isoler (lumière tamisée, climat calme et serein). Pour des candidats ne pouvant s'exprimer lors des épreuves orales, des modalités d'échange textuelles, avec un jury averti et un accompagnateur/traducteur, sont organisées et autorisées si la situation le nécessite.
- Les convocations aux épreuves sont réalisées en tenant compte des situations de handicap des candidats.
- Le respect du principe d'anonymat s'applique pour les copies et corrigées exactement dans les mêmes conditions que les autres copies.
- Des points réguliers sont faits au fur et à mesure du parcours du candidat avec le Référent « Handicap ».
- Une information et une assistance auprès de l'équipe pédagogique sont assurées par le centre certificateur
- Le référent handicap participe à l'organisation des examens pour garantir l'adaptation aux différentes situations de handicap.

NB : le titre « chargé » s'emploie au masculin et au féminin. Il peut désigner aussi bien un homme qu'une femme « Chargée et Chargé ». Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans discrimination.

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
A1 - Accompagnement de la mise en œuvre de la politique RH et RSE			
<p>A1-1- Conduite des projets RH et accompagnement de la conduite du changement</p> <p>La gestion de projets s'intègre aux processus RH qu'ils soient stratégiques ou opérationnels, courts ou s'inscrivant dans la durée. Elle s'appuie sur une méthodologie précise et un certain nombre d'étapes.</p> <p>Le chargé des Ressources Humaines participe à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La définition des objectifs et du périmètre du projet • L'identification des résultats attendus • L'élaboration du plan d'actions • La détermination des parties prenantes et ressources humaines et matérielles • L'établissement du planning du projet RH • L'évaluation de la réussite du projet • La considération de l'accompagnement au changement dès l'élaboration du projet (pédagogie, communication optimale, culture d'entreprise, etc.) 	<p>c01 – Conduire des projets RH incluant des collaborateurs de différents horizons « métiers » en utilisant une méthodologie de travail en mode projet afin de garantir le succès du projet et d'acculturation.</p> <p>c02 – Accompagner un plan de conduite du changement sur le périmètre RH en réalisant un diagnostic, des sondages, enquêtes, feedback, etc., en proposant du coaching professionnel afin de contribuer au processus d'adhésion des collaborateurs et mesurer l'impact des décisions prises.</p>	<p>Validation (c01 – c02 – c03 – c04 – c05 - c06) Evaluation collective (Groupe de 3 à 4 candidats)</p> <p>Participation à un évènement d'intelligence collective de type hackathon. Il s'agit de répondre à une entreprise fictive présentant une problématique en lien avec un projet de transformation digitale de la fonction RH (implantation d'un SIRH), un accompagnement au changement et à l'implantation d'une politique RSE</p> <p>Trois livrables sont à produire par les candidats :</p> <p>1/ une note méthodologique présentant la pratique du mode projet et le choix de dispositifs</p> <p>2/ un diagnostic organisationnel de la situation accompagné de recommandations/préconisations (plan d'actions) pour accompagner la conduite du changement</p>	<p>(c01) Le mode projet est expliqué par une méthodologie formalisée : - le comitologie (chef de projet, équipe projet, copil, etc.) – les étapes, les objectifs à atteindre, les moyens alloués, le cahier de charges - définition des actions - périmètre de responsabilités - planification, les délais, Gantt - indicateurs de suivi et de performance</p> <p>(c02) Le plan d'accompagnement au changement est structuré et propose une analyse complète de l'organisation et du fonctionnement de l'entreprise. Il décrit les objectifs clairs de la transformation. Il propose des outils et dispositifs collaboratifs, participatifs.</p> <p>(c03) Le diagnostic de la situation initiale : - prend en compte les observations, les informations recueillies en utilisant le speedboat (listing des tâches et objectifs) et la matrice RACI (rôle et responsabilités des parties prenantes)– précise les dispositifs, plateformes d'écoute/dialogue pour et avec les collaborateurs - liste l'ensemble des ressources matérielles et immatérielles de l'entreprise - les besoins recueillis expriment les volumes de données à</p>

		<p>3/ un plan d'actions pour conduire le projet de transformation digital proposé à l'entreprise qui prend en compte un projet RSE</p>	<p>traiter par le futur SIRH, les fonctionnalités attendues, etc. et priorisent les activités/tâches/procédures peu porteuses de valeur ajoutée (micro tâches répétitives, tâches chronophages) - précise les processus ou outils digitaux déjà existants et ceux à mettre en place en précisant les degrés d'urgence et d'importance, les couts et la planification ainsi que les mesures pour surmonter les freins</p>
<p>A1-2 – Accompagnement des collaborateurs dans la digitalisation raisonnée et durable des process RH</p> <p>Les Ressources Humaines recourent de plus en plus à des outils digitaux, à l'image des SIRH dont les fonctionnalités permettent d'automatiser nombre d'opérations peu porteuses de plus-value.</p> <p>Le chargé des Ressources Humaines participe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au recensement des besoins à dématérialiser pour répondre à une problématique • Au choix et acquisition d'un logiciel de SIRH • A la réalisation d'une étude et une comparaison des différents logiciels et services existants sur le marché • A l'accompagnement du déploiement des outils digitaux • A la réalisation d'audits de suivi 	<p>c03- Participer à la digitalisation des process RH en recensant les besoins de processus RH ou éléments à digitaliser, en évaluant les limites internes, les pratiques RH et les domaines dans lesquels la technologie va apporter des améliorations significatives afin d'alimenter le cahier des charges.</p> <p>c04 – Déployer les outils numériques et de systèmes d'informations (logiciels de SIRH, Intelligence Artificielle, plateforme) en appui des services informatiques, auprès des équipes RH, en proposant des formations afférentes aux nouvelles pratiques numériques durables et en procédant à des audits réguliers du système mis en place pour améliorer la fiabilité des processus RH interne, pour gagner en productivité et maximiser le processus de transformation digitale RH.</p>	<p>Ce travail collaboratif est une épreuve écrite avec la production de livrables de type dossier, suivie d'une présentation orale devant un jury de professionnels (<i>a minima</i> 50%)</p>	<p>(c04) Le choix de l'outil SIRH précise la veille technologique et sectorielle et la prise en compte de l'évolutivité, la facilité d'utilisation (formation/sensibilisation), les capacités d'intégration et le soutien des fournisseurs. Une comparaison des différents outils et services proposés sur le marché est formalisée, les objectifs et les workflows sont déterminés, la garantie de la sécurité et la confidentialité des données (respect de la réglementation) sont citées.</p> <p>(c05) Le plan d'actions RSE est identifié y compris les actions relevant de l'inclusivité et des diversités. Le plan détaille les engagements selon les 7 piliers de l'ISO26000 et propose des actions favorisant le sentiment d'appartenance, environnement positif et inclusif (happiness managment).</p>

<p>A1-3– Contribution à la politique sociale et de responsabilité sociétale</p> <p>Une entreprise qui entreprend une démarche RSE se doit de prendre des mesures concrètes qui répondent aux enjeux spécifiques à son secteur d’activité et déployer des étapes de réalisation.</p> <p>Le chargé des Ressources Humaines se charge de/du</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réalisation d’un état des lieux/diagnostic • Déploiement du plan d’actions RSE • La création et suivi des indicateurs RSE • La communication sur la démarche RSE de l’entreprise auprès des parties prenantes 	<p>c05 – Déployer et promouvoir les plans d’actions issus de la politique RSE de l’entreprise sur son périmètre RH en réalisant des diagnostics internes RSE, en menant des actions de sensibilisation et de communication sur la stratégie et valeurs en matière de d’engagement et de responsabilité, auprès des collaborateurs afin de respecter les engagements RSE issus de la politique RSE de l’entreprise.</p> <p>c06 – Mesurer la performance des actions RSE en élaborant des tableaux de bord et indicateurs RSE afin d’identifier des écarts et réajuster la politique RSE de l’entreprise.</p>		<p>(c06) Les indicateurs de mesure de la performance et les axes d’amélioration y compris ceux relevant de la prise en compte du handicap sont exposés. Les actions correctives sont définies en cas de mesures d’écarts.</p>
<p>A1-4 – Animation d’une équipe RH dans une démarche inclusive</p> <p>Le chargé des Ressources Humaines peut être amené à encadrer une équipe. Son rôle est de développer les compétences des collaborateurs qu’il a en responsabilité, de lui permettre de se situer dans ses missions et dans l’entreprise, d’évaluer ses forces, ses pistes de progrès et d’identifier le degré d’autonomie, de responsabilité et moyens de progression Il a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fixation des objectifs • L’utilisation des bons outils et méthodes (entretien, réunion, etc.) • L’adoption d’un style de management adéquat et adapté 	<p>c07 – Animer une équipe RH en définissant des objectifs individuels et collectifs à atteindre, en effectuant des points de contrôles réguliers et en tenant compte des aménagements spécifiques (situation de handicap, temps de travail, etc.) afin d’obtenir du feedback et maintenir l’alignement des activités avec la stratégie de l’entreprise et les forces individuelles et collectives des collaborateurs.</p> <p>c08 – Préparer et mener des entretiens individuels annuels et professionnels dans une démarche inclusive grâce à une trame d’évaluation du travail et des performances du collaborateur afin de fixer la feuille de route, objectifs, moyens, formations de l’année à venir.</p> <p>c09 – Animer une réunion en présentiel ou à distance en adaptant sa technique d’animation au regard des objectifs et finalité de la</p>	<p>Validation (c07 – c08 - c09) Evaluation individuelle</p> <p>Etude de cas en situation reconstituée au sein d’une entreprise fictive (ou réelle) : Encadrement d’une équipe RH</p> <p>A partir d’un cas pratique décrivant une organisation, des activités/missions de membres d’une équipe RH au sein d’une entreprise mêlant plusieurs générations, le candidat élabore et produit deux livrables :</p>	<p>(c07) La répartition des activités prend en compte les compétences et la charge de travail de chaque collaborateur. Le suivi et la supervision mise en place permet de vérifier que le travail est exécuté et que les moyens nécessaires sont dédiés y compris pour la prise en charge des collaborateurs en situation spécifique ou de handicap. Les objectifs à atteindre, les modalités de suivi et de contrôles sont définies clairement. Les échéances de réalisation des actions sont planifiées. Les améliorations et corrections nécessaires sont identifiées.</p> <p>(c08) Le guide d’entretien déclinera au moins trois phases :- la synthèse du parcours professionnel (expérience, activités exercées, actions de formation, difficultés rencontrées) – les échanges autour des axes de</p>

Intitulé : Chargé-chargée des Ressources Humaines

<ul style="list-style-type: none"> • L'organisation et la supervision du travail (contrôle des activités) • L'animation des réunions d'équipe • La supervision de l'avancée des projets confiés • La résolution de problèmes • Le maintien d'une cohésion d'équipe 	<p>réunion et en gérant d'éventuel conflits, tensions afin de fédérer et maintenir une cohésion d'équipe.</p>	<p>1/ un rapport écrit d'analyses de répartition des activités de chaque collaborateur d'une équipe RH dont une situation spécifique (gestion du handicap), et de préconisations concrètes d'une situation complexe</p> <p>2/ un processus d'entretien professionnels et un guide d'entretien d'évaluation et de conduite d'entretien professionnel</p> <p>Simulation (épreuve orale individuelle). Une mise en situation fictive d'animation d'une réunion d'équipe RH (c09)</p>	<p>développement et des souhaits d'évolution du salarié (projets, évolution possibles, souhaits de changements) – les échanges autour des conditions de mise en œuvre du projet professionnel (adéquation avec les axes stratégiques de l'entreprise, moyens mobilisables, ressources externes).</p> <p>Le questionnement permet d'identifier les éléments et sujets relatifs au travail (état d'esprits, ambiances, etc.) et propose des leviers d'évolution des comportements</p> <p>(c09) Les objectifs de la réunion sont explicités et présentés. La réunion est animée selon une méthode adaptée aux objectifs. La technique d'animation (réunion d'informations, de gestion de projet, de brainstorming, séminaire, résolution de problèmes, etc.) est adaptée. Des solutions aux difficultés et conflits potentiels tiennent compte des intérêts de chaque collaborateur et des solutions ou remédiations sont proposées.</p>
---	---	---	---

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
A2 – Pilotage et optimisation du processus de recrutement et de développement des compétences			
<p>A2-1 - Conception et pilotage du processus de recrutement dans une démarche d'inclusivité et de lutte contre toutes les discriminations</p> <p>Le processus de recrutement conçu et piloté par le chargé des Ressources Humaines contient des étapes précises, de la définition du besoin à l'intégration du collaborateur (Inbound Recruiting : attirer, convertir, recruter, fidéliser).</p> <p>Il a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identification et l'analyse des besoins • L'anticipation des départs, l'accroissement des compétences à développer • La vérification de l'existence au sein de l'entreprise de salariés qui bénéficient d'une priorité d'emploi • La définition du poste et profil • L'intégration de la marque employeur • La mise en place d'un Sourcing • L'identification de canaux d'informations pertinents : site internet, intranet, réseaux professionnels et/ou classique (LinkedIn, FB, etc.), plateformes dédiées à la recherche d'emploi 	<p>c10 – Répertorier, d'un point de vue qualitatif et quantitatif, les besoins en recrutement auprès des managers des services/unités de l'entreprise en analysant les compétences clés à développer ou attendues afin d'optimiser la GEPP et l'activité de l'entreprise avec les ressources humaines adaptées.</p> <p>c11 – Déployer la marque employeur de l'entreprise en mettant en œuvre des actions de marketing RH intégrées au processus de recrutement afin d'attirer les potentiels candidats.</p> <p>c12 – Animer une stratégie de sourcing en rédigeant les offres d'emploi grâce à une fiche de poste tout en veillant à respecter la réglementation relative à la lutte contre toutes les discriminations et en adaptant son mode rédactionnel aux canaux/supports d'informations pertinents et efficaces afin de constituer un vivier.</p> <p>c13- Conduire le processus de sélection des candidats en élaborant des outils, chartes, grilles d'entretien multicritères, tests, mises en situation, etc. tout en respectant les principes d'éthique, en menant des entretiens qui s'appuient sur les techniques de recrutement non discriminantes afin de trouver le profil aligné aux besoins du poste et des valeurs de l'entreprise</p>	<p>Validation (c10 – c11 – c12 – c13 – c14 – c15) Évaluation individuelle</p> <p>Étude de cas en situation reconstituée au sein d'une entreprise fictive (ou réelle) : Plan d'action de recrutement, d'intégration et de fidélisation</p> <p>A partir d'éléments remis au candidat concernant l'histoire, le contexte et l'activité d'une entreprise, ses orientations stratégiques, ses valeurs, ses métiers, ses résultats, son organisation, sa marque employeur, ses besoins en recrutement, sa politique handicap, sa GEPP, etc. le candidat élabore et produit quatre livrables :</p> <p>1/ une note de synthèse des besoins et des priorités de recrutement</p> <p>2/ une stratégie de sourcing de recrutement incluant la rédaction d'une offre d'emploi inclusive et non discriminante</p>	<p>(c10) Les besoins en recrutement présentent les différentes étapes à mettre en œuvre : - la prise en compte de l'alignement des objectifs de l'entreprise avec le projet GEPP - la prise en compte de la cartographie des compétences et l'évaluation des performances - l'identification des compétences manquantes et à combler sur le moyen et long terme (les besoins futurs) – la prise en compte des évolutions des métiers (veille, actualité) – le repérage des risques de perte, fuite ou obsolescence de compétences dans une vision prospective - La vérification de l'existence au sein de l'entreprise de salariés qui bénéficient d'une priorité d'emploi (congés maternité, retour accident du travail, inaptitude, temps de travail évolutif, etc.)</p> <p>(c11) les actions de marketing RH détermineront : - les cibles – les attentes – l'intégration au processus de recrutement, déclinée en terme attractif, différenciants (inbound recruiting) - des outils digitaux et d'intelligence artificielle RH adéquats – Les principes d'inclusivité et critères RSE de l'entreprise</p> <p>(c12) La stratégie de sourcing présentera – les critères de sélection démontrant le matching candidat/employeur – l'identification de profils à partir de différentes sources (site, forum, réseaux, etc.) – le tri et la qualification des divers profils (profil type du candidat</p>

<p>(Indeed), cabinets de recrutement ou chasseurs de tête</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conduite d'entretien ou de pré-entretiens pour un manager, ou conjointement • La sélection des candidats • Le processus d'intégration de la nouvelle recrue 		<p>3/une charte d'entretien et grille d'évaluation candidat</p> <p>4/ une stratégie d'on-bording et programme de fidélisation</p> <p>Simulation (épreuve orale individuelle) Une mise en situation fictive d'une conduite d'entretien à partir d'une fiche de poste (C13)</p>	<p>idéal en adéquation avec les besoins identifiés, missions à réaliser, qualités et compétences attendues et l'ensemble des données clés de la fiche de poste)</p> <ul style="list-style-type: none"> – la création d'un vivier de candidats (CVthèques) - les canaux de diffusion et communication les plus pertinents (plateformes, réseaux sociaux, agences emplois, jobboard, etc.). <p>(c13) Le process de sélection des candidats s'appuiera sur la création d'une charte (engagement d'éthique, d'équité et égalité des chances), les modalités d'accueil à l'entretien, la grille détaillant la découverte du candidat (parcours, expériences, compétences, traits de personnalité, adéquation/poste, adaptation/poste, etc.), la définition des éléments discriminants.</p>
<p>A2-2 – Animation du processus d'intégration et de fidélisation des nouveaux personnels</p> <p>Le processus d'intégration demande au chargé des Ressources Humaines d'avoir une approche structurée. Il a en charge l'animation de la socialisation organisationnelle et plus spécifiquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'animation de l'On-bording : détermination des informations à communiquer, définition des exigences logistiques, création d'un calendrier d'intégration, fixation des objectifs, attribution d'un mentor, mise en place de feedback 	<p>c14 – Concevoir et animer un programme d'on-bording en préparant l'arrivée du nouveau collaborateur y compris l'adaptation et aménagements de poste de travail pour les futurs collaborateurs en situation de handicap, grâce à des actions ciblées (planning de rendez-vous, désignation d'un mentor, etc.) afin de permettre au nouveau collaborateur d'entreprendre son nouveau poste avec engagement et pérenniser les embauches.</p> <p>c15 - Conduire des projets d'évolution professionnelle alignés à la GEPP, en utilisant des outils d'accompagnement personnalisés (CEP, one-to-one) et en mobilisant les dispositifs de mobilité (changement de poste, mutation, etc.) afin de fidéliser et accompagner le collaborateur dans le développement de son projet professionnel et de vie.</p>		<p>(c14) La stratégie d'onboarding présentera une checklist d'intégration d'un nouveau collaborateur : anticipation de la préparation de l'arrivée (espace de travail, matériel, documents administratifs et contractuels, etc.) - premier jour (livret d'accueil, espace de travail, visite, etc.), attribution de mentor – planning de rdv de suivi – outils à disposition (plateforme, portails, etc.)</p> <p>(15) Le programme de fidélisation décrit la mise en place de plans de carrière, de fidélisation, de création d'un environnement de travail. Les temps dédiés au collaborateur sont décrits à l'aide de l'outil one-to-one : réunions/entretiens (programmation, fréquence, rythme, actions à mettre en œuvre, etc.)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • La mise en œuvre de parcours d'intégration (journée et livret d'accueil, teambuilding, goodies, intranet, etc.) • Le suivi des dispositifs d'accompagnement des talents et de leurs trajectoires professionnelles qui favorisent l'écoute et facilitent le dialogue RH/collaborateur 			
<p>A2-3 – Elaboration et mise en œuvre du Plan de Développement des Compétences</p> <p>Du ressort des Ressources Humaines, le Plan de Développement des Compétences est élaboré par le chargé des Ressources Humaines par la mise en œuvre de</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identification des besoins de développement des compétences et besoin en formation • Le diagnostic des compétences maîtrisées ou manquantes par chaque collaborateur, les niveaux d'expertises associés, les compétences en tension • La budgétisation du plan • L'élaboration d'actions de formation et de hiérarchisation de celles-ci (Ingénierie de formation et pédagogique) • La constitution de dossiers de financement des actions de formation (OPCO) • L'achat des prestations (cahier des charges, modalités de marchés, couts, etc.) 	<p>c16- Elaborer une cartographie des emplois et compétences en diagnostiquant le degré de maîtrise ou l'absence de compétences et en créant un référentiel métier rassemblant l'ensemble des compétences nécessaires à la bonne exécution d'un emploi (savoirs, savoir-faire, savoir-être) afin d'alimenter la GEPP et d'en améliorer sa lisibilité.</p> <p>c17 – A partir de la cartographie et de la stratégie de l'entreprise, concevoir le Plan de Développement des Compétences budgétisé en respectant la politique handicap, les obligations légales et les décisions du CSE et en tenant compte des besoins exprimés par les collaborateurs et les managers afin de faire progresser les compétences des collaborateurs et respecter les obligations professionnelles de l'entreprise</p> <p>c18 – Concevoir l'offre de formation à proposer aux collaborateurs sous la responsabilité du RRH en tenant compte des formations obligatoires et réglementaires, en concevant le cahier des charges de formation, en sélectionnant les prestataires et en effectuant les démarches de prise en charge de financement afin de maintenir et optimiser les compétences des collaborateurs.</p> <p>c19 – Mesurer l'impact et la qualité de la formation sur l'acquisition ou le développement de compétences grâce à la création d'outils d'évaluation des actions de formation suivies et</p>	<p>Validation (c16 – c17 – c18 – c19) Evaluation individuelle</p> <p>Etude de cas en situation reconstituée au sein d'une entreprise fictive (ou réelle) : Plan de Développement des Compétences</p> <p>A partir d'éléments remis au candidat concernant l'histoire, le contexte et l'activité d'une entreprise, ses orientations stratégiques, ses valeurs, ses métiers et descriptions des missions actuelles, ses comptes rendus d'entretiens professionnels et annuels, etc. le candidat élabore et produit deux livrables :</p> <p>1/ une cartographie des emplois et compétences de l'entreprise et 1 référentiel métier au choix</p> <p>2/ un Plan de Développement des Compétences accompagné de la</p>	<p>(c16) la cartographie des emplois et compétences montre : - une identification des emplois existants en utilisant la structure et les informations du répertoire des métiers national – les différents statuts, la démographie– une analyse des compétences et une anticipation des besoins – une collecte de toutes les informations liées à une expertise (nombre de collaborateurs qui en disposent, niveau moyen sur l'ensemble de l'entreprise, niveau de tension d'une compétence) – une identification et une analyse d'un risque ou d'opportunité (métier sous tension, obsolescence d'une compétence, évolutions technologiques et organisationnelles, etc.)</p> <p>Le candidat propose l'utilisation d'un outil numérique pour digitaliser la cartographie et automatiser les mises à jour.</p> <p>Le référentiel métier clarifie les activités, présente un inventaire des compétences et les hiérarchise, définit un périmètre, les attendus pour chaque degré de maîtrise et les exigences de niveau pour chacune des compétences</p>

Intitulé : Chargé-chargée des Ressources Humaines

<ul style="list-style-type: none"> • L'application et le suivi du Plan de Développement des Compétences • L'évaluation de l'efficacité des formations et l'établissement d'un bilan (questionnaires à chaud, à froid, grilles, bilans, reporting, etc.) 	<p>d'outils de reporting (indicateurs) pour calculer le retour sur investissement et améliorer la satisfaction des collaborateurs.</p>	<p>formalisation d'un cahier des charges d'une action de formation (ingénierie de formation y compris le budget et les modalités de financement), un système d'évaluation de l'impact et retour sur investissement.</p> <p>Ce travail collaboratif est une épreuve écrite avec la production de livrables de type dossier, suivie d'une présentation orale individuelle devant un jury de professionnels (<i>a minima</i> 50%)</p>	<p>(c17) Le plan de développement des compétences est précis et respecte les étapes suivantes : - le recueil des besoins exprimés par les collaborateurs et les managers et en s'assurant de l'exhaustivité du recueil grâce aux moyens adaptés (SIRH, entretiens annuels et professionnels, etc.) - Les réponses en actions de formation -Les priorisations des actions de formations à prévoir en accord avec la stratégie de l'entreprise, la GEPP, la politique handicap, les obligations légales et le CSE – La planification - La budgétisation du plan - l'information des collaborateurs. Le plan respecte les conditions juridiques et la chaîne de décisions.</p> <p>(c18) La conception d'un cahier des charges d'une action de formation précise : -les méthodes et modalités pédagogiques adaptés (contenu, durée, cibles, pédagogie adaptée (e-learning, plateformes, mentorat, coaching, etc.) – un contenu pédagogique – des objectifs de formation – la planification en utilisant des outils adaptés (SIRH, tableau de bord, etc.) - le budget alloué – le choix d'un prestataire en s'assurant de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap – les modalités d'évaluation - contrôle du respect des engagements et obligations des parties prenantes, de la logistique, du suivi administratif et des financements, etc. et l'interface avec le prestataire</p> <p>(c19) L'outil de suivi et d'évaluation des actions de formation suivies présente les modalités : questionnaires à chaud, à froid, grilles, bilans, etc. pour collecter la satisfaction des collaborateurs formés</p>
---	--	--	--

Intitulé : **Chargé-chargée des Ressources Humaines**

			Qui permettent l'évaluation de la qualité, l'efficacité et les effets des actions suivies (indicateurs, gains, axes de progrès, etc.) pour calculer le retour sur investissement
--	--	--	--

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
A3 - Accompagnement du dialogue et du climat social			
<p>A3-1 - Mise en œuvre de la concertation et du dialogue social avec les personnels et leurs représentants</p> <p>Le dialogue social en entreprise est essentiel pour favoriser une communication transparente et constructive entre les différentes parties prenantes. Le chargé des Ressources Humaines a en charge la mise en œuvre et le suivi des dispositifs afférents à</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation des élections du CSE et au respect du cadre et aux obligations réglementaires pour garantir le dialogue social au sein de l'entreprise • La préparation des dossiers, documents (BDESE, convocation, ordre du jour, etc.) et données internes et externes sous forme de tableaux de bord (masse salariale, indicateurs sociaux, cadre réglementaire, évolution du secteur, etc.) et accords • Le suivi des dispositions et mandats syndicaux (budget, activités sociales, heures syndicales, etc.) • La communication auprès de salariés • Le suivi des actions décidées 	<p>c20 – Assurer l'organisation et la tenue d'un Comité Social Economique (CSE) en organisant les élections des membres du CSE (protocole), en calculant et mettant à disposition des représentations syndicales les moyens alloués pour réaliser leurs missions et en produisant les éléments et tableaux de bord nécessaires à la réunion afin de mener une négociation collective constructive de qualité et aboutir à des accords et des prises de décisions éclairées</p> <p>c21 – Rédiger et transmettre les comptes rendus et notes de synthèses afférentes au CSE en respectant le formalisme prévu par les obligations légales et en utilisant les canaux de communication de l'entreprise (intranet, affichage, etc.) afin de garantir la bonne information des salariés, des décisions prises et accords conclus dans le cadre du CSE</p>	<p>Validation (c20 – c21) Evaluation individuelle</p> <p>Etude de cas en situation reconstituée au sein d'une entreprise fictive (ou réelle) : Organisation d'un CSE et sa mise en œuvre</p> <p>A partir d'éléments remis au candidat concernant l'histoire, le contexte et l'activité d'une entreprise, ses orientations stratégiques, ses valeurs, ses métiers, sa convention collective, les notes du dernier CSE et négociations en cours, etc. le candidat élabore et produit deux livrables :</p> <p>1/ une note de synthèse présentant le protocole d'organisation des élections des membres du CSE et des obligations légales à respecter y compris la réponse à apporter en cas de réclamations contestant les résultats du scrutin</p>	<p>(c20) Le protocole d'organisation des élections d'un CSE précise les éléments constitutifs : Le scrutin - les modalités des élections et de vote (nombre, compositions des collèges électoraux, le nombre de siège à pourvoir, le mode de répartition des sièges proportionnelle à l'effectif, les salariés éligibles, etc.) – la réglementation en matière de vote – la sécurisation du processus de vote – les règles de recours – rédaction de PV de délibération – gestion des réclamations</p> <p>(c21) La rédaction du compte rendu (PV) de CSE et note de synthèse retranscrivent les délibérations du CSE. Elle doit mentionner le lieu, la date, les participants, les points à l'ordre du jour, les débats autour de chaque point, les différentes questions/réponses, les décisions prises</p>

		<p>2/ un compte rendu et note de synthèse des accords conclus, de la dernière réunion du CSE</p>	
<p>A3-2 - Définition et mise en œuvre de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)</p> <p>La qualité de vie et conditions de travail désigne les différents programmes mis en place par les entreprises pour améliorer le confort de leurs collaborateurs en vue d'accroître à la fois leur bien-être et leur performance professionnels. Dans ce cadre-là, le chargé des Ressources Humaines a pour rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mise en œuvre de diagnostics QVCT et de recueil de données brutes RH (absentéisme, turnover, pourcentage de démission, etc.) pour obtenir une approche statistique objective • La mise en œuvre de plan d'actions QVCT • L'évaluation des effets sur la qualité de vie au travail 	<p>c22 – Contribuer à la mesure du climat social de l'entreprise en effectuant des diagnostics à l'aide de questionnaire/sondages QVCT adressés aux collaborateurs ou à l'aide de groupes d'expression pour recueillir les idées et aspirations, en mettant en œuvre des plans d'actions QVCT y compris ceux de la politique handicap et en analysant les résultats et les effets sur la qualité de vie au travail afin de dresser un tableau clair et visible de l'état des lieux de la santé de l'entreprise</p>	<p>Validation (c22 – c23) Evaluation collective (Groupe de 3 à 4 candidats)</p> <p>Etude de cas en situation au sein d'une entreprise fictive (ou réelle) : Diagnostic QVCT</p> <p>A partir d'éléments remis au candidat concernant l'histoire, le contexte et l'activité d'une entreprise, ses orientations stratégiques, ses valeurs, ses métiers, son organigramme, sa convention collective, ses dysfonctionnements organisationnels constatés à l'aide d'extrait d'entretien, de données RH et de questionnaires QVCT etc. le groupe de candidats élabore et produit deux livrables :</p>	<p>(c22) L'analyse du diagnostic est contextualisée et s'appuie sur les indicateurs de l'Agence Nationale d'Amélioration des Conditions de Travail (relations sociales et de travail, contenu du travail, environnement physique, organisation du travail, réalisation et développement professionnel, conciliation entre vie professionnelle et vie privée). Une équipe interne en groupe de travail paritaire est constitué. Des statistiques sont produites à l'aide de données brutes RH (absentéisme, turnover, pourcentage de démission, etc.)</p> <p>(c23) Le diagnostic RPS est organisé autour des focus groupes dans un esprit coopératif et participatif pour réfléchir aux questions posées et obtenir une approche humaine et qualitative, prend en compte les préconisations du CSE. Un comité de pilotage qui associe les collaborateurs volontaires et les représentants du personnel et service de santé est constitué et présente des actions de sensibilisation sur les facteurs de risques et bonnes pratiques tenant compte des attentes des collaborateurs (Observation, questionnement, entretien). Le DURP et PAPRI Pact sont mis à jour.</p>
<p>A3-3 – Contrôle de l'application des normes d'hygiène, de sécurité, et de prévention des risques psychosociaux</p> <p>Le chargé des Ressources Humaines en lien avec le préventeur contribue à la bonne application de la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité prévue dans la politique de prévention des risques</p>	<p>c23 – En lien avec le préventeur et la direction de la qualité, contribuer à la mise en place des mesures de prévention d'hygiène et de sécurité et à l'animation d'une démarche de prévention des risques psychosociaux en recensant toutes les situations présentant ou pouvant présenter un risque pour la santé (DUERP et PAPRI Pact) et en menant des actions de sensibilisation afin de prévenir les risques d'accidents du travail dans l'entreprise</p>	<p>1/ un diagnostic et une analyse des situations à Risques PsychoSociaux et d'accidents du travail de l'entreprise</p> <p>2/un plan d'actions de recommandations/solutions pour améliorer la situation, prévenir les risques et favorisant la QVCT</p>	

<p>professionnels et favorise la mise en œuvre d'actions de sensibilisation.</p> <p>Il mène une démarche de prévention des RPS sous la responsabilité et le portage de la direction en suivant des étapes précises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La préparation de la démarche (comité de pilotage, analyse du DURP, etc.) • L'analyse des situations de travail • L'élaboration de plans d'actions • La proposition d'axes d'amélioration • La vérification de l'efficacité des mesures 		<p>Ce travail collaboratif est une épreuve écrite avec la production de livrables de type dossier, suivie d'une présentation orale individuelle devant un jury de professionnels (<i>a minima</i> 50%)</p>	
--	--	--	--

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
A4 - Pilotage de la gestion administrative et réglementaire du personnel			
<p>A4-1 - Sécurisation du processus de paie et participation à la politique de rémunération</p> <p>Le chargé des Ressources Humaines suit le processus de paie, du recueil des informations de la paie jusqu'au bouclage de la DSN, garantit la conformité juridique et minimise les erreurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueil des éléments variables de paie • Elaboration de bulletins de paie • Calcul des salaires et des charges • Traitement des charges sociales • Participation à la définition des règles pour fixer l'ensemble des éléments de rémunération 	<p>c24 – Piloter le processus de paie à l'aide d'un ERP ou PGI en prenant en compte les sources et collectes des données obligatoires et des éléments variables et en intégrant les évolutions du droit social et droit du travail afin de le mettre en conformité et en sécurisation.</p> <p>c25 – Procéder au contrôle des données et documents afférents à la paie en s'assurant de la fiabilité des déclarations et cotisations sociales et des échéances à respecter et en respectant les obligations légales et réglementaires de l'entreprise afin de transmettre des informations fiables au prestataire ou service de paie.</p> <p>c26 – Participer à l'élaboration de la politique de rémunération en proposant des leviers d'attractivité et de fidélisation des personnels (mix-rémunération) et en contrôlant, sous la responsabilité de la direction RH, la mise en œuvre effective des décisions prises dans le cadre de la politique de rémunération afin de rendre les rémunérations attractives et de se prémunir des risques de dérives, d'insatisfactions et d'erreurs.</p>	<p>Validation (c24 – c25 – c26 – c27 – c28 – c29 – c30)</p> <p>Evaluation individuelle</p> <p>Etude de cas en situation reconstituée au sein d'une entreprise fictive (ou réelle) : Processus de paie et administration des dossiers individuels du personnel</p> <p>A partir d'un cas pratique décrivant une entreprise fictive (ses activités/missions/métiers, sa politique de rémunération, convention collective, éléments pour l'intégration de nouveaux collaborateurs, bulletins de paie, relevé d'heures, son système de veille, etc.) le candidat élabore et produit quatre livrables :</p>	<p>(c24) Le processus de paie permet une vérification des points faibles, une identification d'un calendrier de paie, le suivi de l'ensemble des prescriptions juridiques relatives à la paie</p> <p>(c25) Le bulletin de paie est établi en respectant les mentions obligatoires du bulletin de paie (informations sur l'employeur, sur le salarié, sur la rémunération, sur la liste des cotisations sociales, prélèvement à la source, etc.). Il répond à un formalisme imposé par le Code du travail. La DSN est remplie.</p> <p>(c26) Les préconisations s'appuient sur des notions de légalité (code du travail, conventions collectives), de maîtrise de la masse salariale (résultat de l'entreprise et fluctuation de législation), l'équité (perçue comme juste en interne) et la compétitivité (liées au marché externe). Les leviers définissent des packs de rémunération (rémunération fixe, variable, éléments différés et périphériques, classification des postes) et un calendrier de déploiement</p>

<p>A4-2 – Administration des dossiers individuels des personnels en conformité avec les obligations légales et de normalisation des process RH</p> <p>Le chargé des Ressources Humaines en charge de la gestion administrative du personnel englobe les tâches légales, juridiques et obligatoires liées aux personnels. Il a en charge</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conduite d'une veille sociale et juridique • Le suivi des évolutions législatives et réglementaires • L'organisation et le pilotage des tâches/opérations de gestion administrative du personnel : <ul style="list-style-type: none"> - Conseil et accompagnement des personnels, managers et direction - Production des documents RH réglementaires (contrat de travail, déclarations obligatoires, etc.) - Gestion et contrôle de la mise à jour des dossiers individuels de personnel - Gestion des procédures disciplinaires - Mise en œuvre de la « Politique inclusion et handicap » 	<p>c27 - Organiser et exploiter un système de veille juridique (notamment droit social) et sectorielle en utilisant les outils adaptés et efficaces de type logiciel d'intelligence RH ou canaux d'informations numériques (site internet institutionnels, presse spécialisée, consultants juridiques si besoin, I.A.) afin de repérer les tendances, les évolutions réglementaires et conventionnelles et garantir le respect et la conformité des documents et process RH.</p> <p>c28 – Assurer la gestion des obligations administratives du personnel et son suivi, y compris les procédures disciplinaires, de l'embauche à son départ en élaborant les documents juridiques à l'acte d'embauche, en assurant leur exécution, en créant et en mettant à jour les dossiers individuels des personnels, en s'assurant de la confidentialité et du respect RGPD et en mettant en œuvre la politique « inclusion et handicap » de l'entreprise afin de répondre aux obligations légales et déclaratives de l'entreprise et garantir la protection des personnels.</p> <p>c29 - Conseiller et accompagner les personnels ou les managers intermédiaires dans leurs questionnements RH (gestion des temps de travail, télétravail, congés, maladie, accidents du travail, handicap, etc.) en recueillant leurs attentes en toute confidentialité, en répondant aux questions par différents moyens (chatbot, etc.) et en mobilisant des partenaires externes ou services internes concernés afin de s'assurer de la bonne application de la politique RH.</p>	<p>1/ un diagnostic de conformité de la paie (écart, anomalies) et un rapport présentant une analyse des erreurs, des risques potentiels et des recommandations (corrections des écarts et anomalies)</p> <p>2/ Une note explicative proposant une composition de rémunération optimale (critères de rémunération fixe, variable, légaux, nature, etc.) et la rédaction d'un avenant suite à une décision d'un nouveau critère de rémunération à intégrer</p> <p>3/ Une note de synthèse juridique comprenant la méthodologie de la veille utilisée, un rapport de veille des actualités et évolutions juridiques, une note présentant une réponse à un collaborateur et/ou manager à une problématique RH et un support de communication et sa modalité de diffusion</p> <p>4/ un contrat de travail en fonction de la fiche de poste et négociations lors de l'entretien</p>	<p>(c27) La méthodologie de veille définie par des objectifs et des axes précis, des mots clés, des sources fiables (sites, forum, blogs, newsletters, etc.), des données et informations pertinentes et collectées dans un tableau de bord</p> <p>(c28) Le dossier du personnel est constitué de l'ensemble des documents contractuels requis et registres obligatoires et de pièces exhaustives (CI, attestation sécurité sociale, reconnaissance travailleur handicapé, RIB, etc.) et à jour. Les DUE sont réalisés, les convocations aux visites médicales existent. Les contrats de travail et avenants sont rédigés en respectant le formalisme légal. Les procédures de licenciement ou disciplinaire sont respectées et adaptée, en qualifiant (nature, gravité), en formalisant (courriers) la sanction disciplinaire ou le licenciement et en veillant à son exécution dans le respect de la procédure disciplinaire</p> <p>(c29) La réponse à une problématique RH est fiable (références au droit du travail et social sont citées), claire et respecte la confidentialité dans le mode de transmission</p> <p>(c30) Les contenus et informations rédigées sont fiables et correctes. La fréquence de communication en direct (synchrone, temps réel) ou en différé (asynchrone) est définie. Les cibles/parties prenantes à informer sont déterminées. Le budget alloué est respecté. Un ou deux outils/canaux sont proposés pour effectuer la transmission auprès</p>
--	--	--	---

<p>A4-3 – Elaboration d’une communication interne RH</p> <p>Le chargé des Ressources Humaines doit mener une communication efficace auprès des collaborateurs, de la direction favorisant ainsi un dialogue à double sens. Celle-ci a pour objectif d’informer, d’engager et de développer la culture d’entreprise.</p> <p>Il assure</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conception de messages ou documents : procédures, courriers, notices, newsletters, infographies, visuel, etc. • L’identification de cibles et la fréquence de diffusion de l’information • La diffusion de l’information sociale par le biais de canaux de communication internes interne (e-mail, slack, bulletin interne, newsletter, extranet, affichage, etc.) • L’actualisation des informations lors de modifications, changements ou de mise à jour • L’interaction d’une manière synchrone : Chatbot 	<p>c30 – Communiquer auprès des personnels de l’entreprise, sous la direction du manager RH et/ou en lien avec le service de communication, en synchrone ou asynchrone, par différents moyens en rédigeant des contenus, messages et/ou informations clés adaptés, liées aux procédures RH, fonctionnement, règlements, etc. afin de développer la culture de l’entreprise et garantir l’accessibilité de l’information à l’ensemble des personnels.</p>		<p>des personnels, des informations afférentes à la législation sociale et réglementaires individuelles et réglementaires</p>
---	--	--	---

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
A5 - Contribution au pilotage de la performance de l'organisation et à l'amélioration continue			
<p>A5-1 – Réalisation de reporting efficaces des données sociales et RH</p> <p>Véritable outil de Business intelligence et de gestion des ressources humaines de l'entreprise, le reporting RH permet au chargé des Ressources Humaines d'aider la direction à calculer l'impact de sa politique et ajuster si besoin.</p> <p>Il a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La collecte des données sociales (niveaux de salaire, égalité homme-femme, turn-over, accès à la formation, effectif, taux d'absentéisme, etc.) • La sélection et le suivi les indicateurs de performance RH • L'élaboration de tableaux de bord pour offrir une vue globale sur la santé sociale de l'entreprise • Le traitement, l'analyse des données RH et la préconisation de recommandations et axes de progrès en cohérence avec le contexte, les enjeux et objectifs de l'entreprise • La réalisation des rapports, bilans sociaux et reporting RH proposant une 	<p>c31 – Produire un reporting RH grâce à un outil de Business Intelligence en construisant des tableaux de bord avec un tableur ou SIRH, en compilant des données RH clés nécessaires à la production de rapports, en comparant les prévisions du réalisé et en mesurant les écarts, afin de présenter un état consolidé de la situation sociale de l'entreprise et faciliter la prise de décision stratégique.</p> <p>c32 – Contribuer à l'élaboration du bilan social annuel conforme à la législation (ou Base de Données Economiques et Sociales pour les entreprises de 50 à 299 salariés) en exploitant les données RH, les indicateurs pertinents y compris ceux relevant de situation de handicap, en respectant les chapitres réglementaires et en s'assurant du respect des délais règlementaires afin d'établir une vue d'ensemble (vision, baromètre) de la situation et santé sociale de l'entreprise sur l'année N et en comparaison avec l'année N-1 et N-2.</p>	<p>Validation (c31 – c32 - c33 – c34) Evaluation individuelle</p> <p>Etude de cas en situation reconstituée au sein d'une entreprise fictive (ou réelle) : Reporting RH, bilan social et amélioration continue</p> <p>A partir d'éléments remis au candidat concernant l'histoire, le contexte et l'activité d'une entreprise, ses orientations stratégiques, ses valeurs, ses métiers, ses données sociales et économiques, indicateurs, ses bilans sociaux N-1 et N-2, ses audits sociaux, ses entretiens professionnels, le groupe de candidats élabore et produit trois livrables :</p> <p>1/ un reporting RH : création et renseignement d'un tableau de bord adapté à la gestion des données et des indicateurs</p>	<p>(c31) Le reporting RH s'appuie sur l'utilisation d'un logiciel de reporting et d'un tableau de bord qui précise les objectifs à atteindre et la cible, le choix des KPI (indicateurs de performance) et leurs calculs et l'analyse des écarts, vérifie leur fiabilité (harmonisation, actualisation, sécurisation)</p> <p>(c32) Le bilan social regroupe l'ensemble des statistiques et chiffres obligatoires et règlementaires et relatifs aux effectifs, temps de travail, conditions de travail, absentéisme, rémunérations, égalité H/F, etc. Toutes les rubriques sont complétées. Il est rédigé dans le respect des échéances légales</p>

<p>analyse détaillée et en profondeur des problématiques RH</p>		<p>pertinents RH (prévision et réalisé et comparabilité avec N-1 et N-2)</p>	
<p>A5-2 – Animation d’une démarche qualité et d’amélioration continue des process RH</p> <p>Le chargé des Ressources Humaines vise à optimiser la performance des processus RH de l’entreprise et veille à ce que les processus RH respectent les procédures et exigences définies Il participe à</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cartographie des processus métiers RH en listant/recensant les activités à cartographier, en décrivant les interactions qui lient les processus • La modélisation de fiches processus (Objectifs, activités, données d’entrées et de sorties, risques, etc.) • La définition d’indicateurs qualité et d’objectifs d’amélioration • Le suivi des plans d’actions correctives et d’amélioration • La veille réglementaire et normative 	<p>c33- Participer à la conception de cartographie des processus RH à l’aide de cadres ou de normes de référence (ISO9001, etc.) en modélisant les activités RH et les acteurs/parties prenantes sous forme de fiche processus afin de mettre en évidence les failles d’un processus et en concevoir une version optimisée.</p> <p>c34- Mettre en œuvre des actions préventives et correctives issues des résultats des audits qualité RH en participant à la rédaction, la mise à jour et la diffusion de documents ou procédures qualité de référence afin de corriger les dysfonctionnements et participer au processus d’amélioration continue.</p>	<p>2/ un bilan social de l’année N complété et une analyse de la situation sociale de l’entreprise accompagnée de propositions d’axe de progrès pour optimiser la politique RH</p> <p>3/ une cartographie des processus RH et des parties prenantes de l’entreprise accompagnée d’une fiche processus d’une activité RH choisie et une action corrective</p>	<p>(c33) La cartographie des processus RH présente : -le recensement des activités, des services et taches de l’organisation RH – la transformation de ces éléments en processus agencés de façon logique et hiérarchisée – une description des interactions, flux et valeurs ajoutées entre les processus – un dessin/modèle de cartographie des processus en utilisant des cases et des flèches.</p> <p>La fiche processus présente la finalité de celui-ci , détermine les données d’entrée et de sortie, les étapes du processus sous forme de logogrammes</p> <p>(c34) L’action corrective ou préventives présente une analyse des causes de la non-conformité réelles ou potentielles et est accompagnée d’une procédure définissant le « qui fait quoi ? », « quand ? » et « comment ? »</p>