

LIBELLE DE LA CERTIFICATION

CHARGE DE RESSOURCES HUMAINES

Référentiel du Bloc de Compétences 1

Activités	Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
		Modalité(s)	Critères
<p><u>ACTIVITE 1</u> Définition de son plan d'actions ressources humaines</p>	<p>Collecter les informations relatives à la stratégie Ressources Humaines définie en amont par le Manager Ressources Humaines et la Direction Générale.</p> <p>Analyser et synthétiser les informations afin d'identifier les actions ressources humaines à mener à bien.</p> <p>Etablir la liste des activités à effectuer sur l'année.</p>	<p><u>Evaluation écrite sous la forme d'une étude de cas individuelle.</u></p> <p>Objectif : Valider toutes les compétences du bloc de compétences numéro 1, au moyen d'une étude de cas unique et spécifique basée sur la situation d'une entreprise exemple.</p> <p>L'épreuve consiste à définir et planifier ses actions ressources humaines, et à structurer sa recommandation stratégique en un écrit professionnel structuré, étayé et argumenté (activités 1 et 2).</p>	<p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La liste des activités produite par le candidat à la certification recense au minimum 90 % des activités qui doivent constituer le plan d'actions ressources humaines de l'entreprise objet du cas. - Le candidat à la certification opère une distinction juste entre « actions ressources humaines » et « activités ». - Le candidat argumente chacun de ses choix lorsqu'il identifie les actions ressources humaines à mener à bien. <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Le candidat à la certification utilise le diagramme de GANTT pour planifier ces différentes actions.</u> - Le candidat à la certification propose un plan de recrutement annuel qui intègre <u>sans exception</u> tous les recrutements à programmer sur l'année, sans aucune omission. - L'ordre dans lequel les recrutements doivent être
<p><u>ACTIVITE 2</u> Planification de ses actions ressources humaines</p>	<p>Elaborer le plan de recrutement annuel de l'entreprise en programmant les différents recrutements à effectuer sur un calendrier, à partir du plan de recrutement prévisionnel à 2/3 ans issu de l'analyse GEPP (<i>Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels</i>), afin de planifier les différentes actions du recrutement.</p> <p>Prendre en charge la planification, l'organisation et l'animation des différentes interventions de l'entreprise à des salons de recrutement ou à des forums de recrutement écoles dans le cadre de la campagne de</p>		

	<p>recrutement des alternants, afin d'augmenter la visibilité de l'entreprise et de développer sa marque employeur.</p> <p>Programmer sur l'année les différentes actions inhérentes à la construction du Plan de Développement des Compétences (PDC), puis les actions de gestion et de suivi du déroulement du PDC (gestion et suivi administratifs et financiers), afin de communiquer les différentes échéances aux managers de l'entreprise et de configurer le Système d'Information Ressources Humaines (SIRH) sur la partie « Formation ».</p> <p>Elaborer le calendrier de déroulement des entretiens d'évaluation, afin que chaque manager opérationnel soit informé des délais dont il dispose pour organiser ses entretiens avec ses collaborateurs, et de pouvoir renseigner ces informations dans le SIRH.</p> <p>Préparer l'agenda des obligations légales et sociales : programmer les dates des différentes réunions avec le Comité Social et Economique (CSE) dans le cadre de la consultation obligatoire, afin de respecter la législation en vigueur.</p> <p>Préparer le calendrier des déclarations sociales obligatoires afin de n'oublier aucune échéance et de respecter la législation en vigueur.</p> <p>Planifier les échéances du reporting social et du processus de collecte et d'analyse des données effectué via le SIRH, afin d'élaborer le calendrier des obligations légales (déclarations</p>	<p><u>Epreuve transversale d'évaluation à l'oral</u> visant à valider la maîtrise de l'ensemble des compétences des 5 blocs, basée sur la production à l'écrit et la présentation d'un rapport d'activités professionnelles.</p>	<p>effectués est juste, et le temps imparti à chaque recrutement est bien évalué.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planification proposée par le candidat intègre des facteurs conjoncturels et structurels aléatoires (ajustement de la stratégie R.H., fluctuations économiques imprévues...). - La lisibilité du planning de recrutement annuel proposé est optimale. - La planification des actions de construction du PDC intègre les obligations de l'entreprise en matière de consultation obligatoire du CSE : elles sont <u>toutes</u> mentionnées par le candidat dans sa recommandation. - <u>Aucune étape</u> de construction, de gestion et de suivi du PDC n'a été omise par le candidat. - Le plan de communication destiné aux managers et relatif au PDC est juste et correctement planifié. - Le calendrier de déroulement des entretiens d'évaluation est réaliste et tient compte des contraintes légales (entretiens professionnels), et des périodicités propres à l'entreprise (entretiens d'évaluation). - L'agenda des obligations légales et sociales recense <u>sans exception</u> toutes les obligations sociales qui s'imposent à l'entreprise. - Le candidat à la certification connaît toutes ces obligations
--	---	---	---

	<p>obligatoires) et d'organiser le traitement de la donnée R.H.</p> <p>Programmer les différentes étapes de réalisation du Bilan Social afin de respecter (pour ce document) le délai de réalisation et de présentation au CSE.</p> <p>Préparer le planning de paye annuel afin de définir les échéances mensuelles à respecter pour produire les bulletins de salaire et effectuer les règlements aux salariés dans le respect des contraintes légales.</p> <p>Mettre en forme sous la forme d'un calendrier annuel le plan d'actions R.H. et le soumettre pour approbation au Manager Ressources Humaines.</p>		<p>légales : il est capable de les restituer à l'écrit ou à l'oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planification des échéances du reporting social et du Bilan Social permettent une régularité dans la remontée des informations terrain et dans l'analyse du climat social de l'entreprise. Elles respectent l'échéancier légal de consultation du CSE. - Le planning de paye annuel anticipe bien toutes les étapes de la paye. - Le calendrier récapitulatif global est juste, lisible, et respecte les obligations légales et propres à chaque obligation.
--	---	--	---

Référentiel du Bloc de Compétences 2

Activités	Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
		Modalité(s)	Critères
<p>ACTIVITE 1 Pilotage du Système d'Information Ressources Humaines (SIRH) de l'entreprise</p>	<p>Participer à la définition des processus d'administration des ressources humaines dans le cadre de la démarche d'optimisation et de rationalisation des process, afin de déployer des processus communs à toute l'entreprise.</p> <p>Dématérialiser l'administration des ressources humaines en configurant le SIRH de manière à simplifier le traitement des informations, centraliser les données collaborateurs et faciliter les échanges d'informations, afin d'améliorer la productivité et de réduire les coûts administratifs.</p> <p>Optimiser les processus de développement RH (<i>management des talents et de la performance soit gestion des recrutements, gestion des parcours de développement des compétences, gestion des entretiens professionnels, suivi de performance</i>) en configurant le SIRH de manière à optimiser le pilotage des décisions stratégiques RH.</p> <p>Piloter les différentes remontées d'informations relatives aux différents process en conformité avec le calendrier des échéances établi en amont (Bloc de Compétences numéro 1), afin de respecter les délais légaux (Echéances de la paye et déclarations sociales notamment).</p>	<p>Evaluation écrite sous la forme d'une étude de cas individuelle.</p> <p>Objectif :</p> <p>Valider toutes les compétences du bloc de compétences numéro 2, au moyen d'une étude de cas unique et spécifique basée sur la situation d'une entreprise exemple.</p> <p>L'épreuve consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer deux recommandations étayées et argumentées (activités 1 et 3), - Réaliser au moyen d'un tableur un tableau de bord type (activité 2), - Analyser, expliquer et corriger un bulletin de salaire (activité 4). 	<p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat à la certification synthétise <u>tous</u> les process d'administration des ressources humaines <u>sans exception</u>, dans un document ressource type bible de procédures. - Le candidat choisit parmi ces différents process au moins 2 d'entre eux qu'il se propose de dématérialiser. - Il expose les différentes étapes de cette dématérialisation. - Il synthétise de même <u>tous</u> les process de développement RH <u>sans exception</u>, dans un document ressource type bible de procédures. - Il choisit parmi ces différents process au moins 2 d'entre eux qu'il se propose de dématérialiser. - Il expose les différentes étapes de cette dématérialisation. <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les indicateurs de pilotage social choisis par le candidat à la certification sont pertinents au regard de la situation de l'entreprise exposée.

<p>ACTIVITE 2 Structuration du reporting social</p>	<p>Définir les indicateurs du pilotage social à mettre en place ainsi que la périodicité de l'analyse, afin de permettre un suivi optimal des principaux indicateurs RH dans l'optique d'une amélioration continue du climat social de l'entreprise.</p> <p>Organiser avec les différents départements/managers la remontée d'informations « terrain » via le SIRH, soit communiquer la périodicité de collecte et la nature des informations permettant de renseigner chaque tableau de bord, afin d'organiser et d'optimiser le traitement de la donnée RH.</p> <p>Préparer et analyser les tableaux de bord sociaux à périodicité régulière, à partir des informations du Système d'Informations Ressources Humaines (SIRH) permettant le calcul des différents ratios de pilotage social (absentéisme, turn-over...).</p> <p>Générer les tableaux de bord et les analyser afin d'alerter le Manager Ressources Humaines en cas de problème détecté (taux d'absentéisme en augmentation, détérioration du climat social...).</p> <p>Etablir le bilan social de l'entreprise à partir des informations du SIRH, dans le respect des 7 thématiques imposées par le Code Du Travail, en respectant les étapes suivantes : synthétiser les données du SIRH, mettre en forme le bilan social dans le respect de la forme définie par le législateur, diffuser le bilan social au Comité</p>	<p>Epreuve transversale d'évaluation à l'oral visant à valider la maîtrise de l'ensemble des compétences des 5 blocs, basée sur la production à l'écrit et la présentation d'un rapport d'activités professionnelles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le candidat préconise au moins 8 indicateurs de pilotage social et justifie le choix de chacun d'entre eux. - La périodicité de la remontée d'information « terrain » et de l'analyse proposée par le candidat est bien adaptée à la situation de l'entreprise objet du cas. - Le circuit de remontée d'informations proposé est juste au regard de l'organisation de l'entreprise. - Le candidat sait calculer les principaux ratios du pilotage social (taux d'absentéisme, taux de turnover, taux d'évolution de la masse salariale, ...). Il doit savoir en calculer au moins 5. - Les tableaux de bord proposés par le candidat à la certification sont exhaustifs, lisibles et doivent faciliter, par leur fond et par leur forme, la prise de décisions stratégiques. - Le candidat connaît les 7 thématiques du bilan social et est capable de les restituer à l'oral ou à l'écrit. - En l'absence de SIRH lors de l'épreuve de validation du bloc de compétences, le candidat à la certification doit être capable de mettre en forme un ou plusieurs tableaux de bord au moyen du logiciel EXCEL, et d'en tirer des graphiques significatifs.
---	--	--	---

<p>ACTIVITE 3 Organisation de la conformité de l'entreprise avec les obligations légales de l'employeur</p>	<p>Social et Economique (CSE), et organiser la consultation de celui-ci sur ce document.</p> <p>Mettre l'entreprise en conformité avec la législation sociale en vigueur : mettre en place et tenir les registres obligatoires du personnel.</p> <p>Mettre en forme et afficher les affichages obligatoires de l'entreprise.</p> <p>Organiser la libre consultation de la Convention Collective par les collaborateurs de l'entreprise, tout ceci afin de respecter la législation en vigueur.</p> <p>Prendre en charge la réalisation et le suivi des formalités sociales de l'entreprise, types déclarations sociales (<i>DADS, déclaration des mouvements de main-d'œuvre...</i>), formalités d'adhésion (<i>mutuelle, caisses de retraite...</i>), déclarations (<i>Taxes formation...</i>).</p> <p>Gérer la collecte de la taxe d'apprentissage, en utilisant le plus possible les ressources du SIRH dans le but de réduire les coûts administratifs.</p> <p>Veiller à la mise en place des mesures en faveur de l'emploi des seniors conformément à l'accord de la branche professionnelle ou à l'accord d'entreprise.</p> <p>Veiller à ce que l'entreprise satisfasse à l'obligation d'emploi des personnes en situation de handicap, et favoriser et participer</p>		<p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat à la certification doit être capable de restituer à l'écrit ou à l'oral les éléments suivants <u>sans aucune exception</u> : <ol style="list-style-type: none"> 1. Les registres obligatoires du personnel 2. Les affichages obligatoires de l'entreprise 3. Les différentes déclarations sociales - Le candidat à la certification doit être capable de restituer à l'écrit ou à l'oral les obligations de tout employeur concernant l'emploi des personnes en situation de handicap et l'emploi des seniors. <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat à la certification sélectionne les « bonnes » informations préalablement à la saisie des éléments de paye. - Le candidat effectue une saisie correcte dans le logiciel de paye et n'omet <u>aucune</u> donnée variable. - Le contrôle des bulletins de salaire est juste, <u>toutes les erreurs sans exception</u> ont été corrigées par le candidat. - Le candidat est capable de contrôler la DSN, de détecter les erreurs, et de les corriger.
---	---	--	--

<p>ACTIVITE 4 Préparation des éléments de Paye</p>	<p>à l'organisation de l'emploi des personnes en situation de handicap dans les différents départements, afin de respecter les obligations légales mais aussi de participer à la mise en place de la Responsabilité Sociétale de l'Entreprise.</p> <p>Assurer l'interface avec les organismes sociaux et autres interlocuteurs professionnels (URSSAF, Médecine du travail, Caisses de retraite, CNAM, AGEFIPH, Cap Emploi...).</p> <p>Saisir chaque mois dans le SIRH les éléments impactant la paye (<i>plannings des salariés, absences justifiées et non justifiées des salariés, augmentations de salaires, entrées/sorties des salariés, accidents du travail/de trajet...</i>), afin de permettre en temps voulu le transfert des données du SIRH vers le logiciel de paye.</p> <p>Contrôler les bulletins de salaire afin d'en vérifier l'exactitude et procéder aux corrections nécessaires.</p> <p>Contrôler la Déclaration Sociale Nominative (DSN) établie à partir du logiciel de paye afin de respecter l'obligation légale mensuelle en la matière.</p>		
--	--	--	--

Référentiel du Bloc de Compétences 3

Activités	Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
		Modalité(s)	Critères
<p>ACTIVITE 1 Réalisation des formalités légales liées à l'embauche</p>	<p>Prendre en charge les tâches administratives inhérentes à l'embauche d'un nouveau salarié : effectuer la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF afin d'ouvrir au salarié tous ses droits sociaux.</p> <p>Inscrire l'embauche du salarié sur le registre du personnel afin d'éviter toute sanction en cas de contrôle.</p> <p>Organiser la visite médicale d'embauche du salarié afin de s'assurer que le salarié nouvellement embauché est apte à tenir son poste de travail.</p> <p>Remettre au nouvel embauché une copie de sa déclaration préalable et l'informer de la date de sa visite médicale afin d'éviter toute sanction liée à l'absence de ces démarches.</p> <p>Organiser la participation du nouvel embauché au stage de formation concernant « l'information et la formation à la sécurité », afin de l'informer précisément des mesures à appliquer pour assurer sa sécurité et celle des autres salariés de l'entreprise.</p> <p>Indiquer l'embauche du salarié sur la Déclaration Annuelle des Salaires (DAS), afin que les caisses de retraite complémentaire puissent l'affilier à leurs régimes.</p>	<p>Évaluation écrite sous la forme d'une étude de cas individuelle.</p> <p>Objectif :</p> <p>Valider toutes les compétences du bloc de compétences numéro 3, au moyen d'une étude de cas unique et spécifique basée sur la situation d'une entreprise exemple.</p> <p>L'épreuve consiste en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'analyse et la correction de documents juridiques de la relation contractuelle entre un salarié et son entreprise (activité 2), - La rédaction d'un contrat de travail type à partir d'informations communiquées dans le cas (activité 2), - La restitution d'un ou plusieurs process juridiques dans une ou plusieurs situations (par exemple en cas de 	<p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le délai légal pour effectuer la DPAE est respecté. - Le candidat à la certification connaît <u>toutes les démarches légales obligatoires préalables à l'embauche</u> d'un nouveau salarié : il est capable de les restituer à l'écrit ou à l'oral. - Le candidat à la certification connaît et utilise correctement le service « net-entreprises.fr ». - Le candidat est capable de renseigner sans erreur ni omission les différentes déclarations afférentes à l'embauche du nouveau salarié. <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat à la certification doit <u>démontrer sa capacité à aller chercher l'information pertinente sur internet</u>, afin de rédiger de manière fiable tout document juridique relatif à la conclusion, l'exécution ou la rupture du contrat de travail. - <u>Le candidat à la certification doit être capable de rédiger tout</u>

<p>ACTIVITE 2 Rédaction des documents juridiques relatifs à la conclusion, à l'exécution du contrat de travail et à la rupture du contrat de travail</p>	<p>Rédiger le contrat de travail après avoir collecté auprès du Manager Ressources Humaines les informations relatives au contrat, et auprès du futur salarié les documents administratifs et officiels le concernant.</p> <p>Vérifier s'il remplit toutes les conditions permettant son embauche au sein de l'entreprise, notamment s'il est de nationalité étrangère.</p> <p>Rédiger tout document juridique lié à la gestion administrative des ressources humaines (<i>promesses d'embauche, avenants, attestations...</i>), à partir des informations transmises par les managers, afin de répondre aux différentes demandes des salariés et/ou besoins des managers, dans le respect de la législation en vigueur.</p> <p>Rédiger les documents juridiques relatifs aux procédures disciplinaires et à la rupture du contrat de travail : mettre en forme les convocations aux entretiens préalables pour les salariés faisant l'objet d'une sanction disciplinaire, à partir des informations communiquées par le Manager Ressources Humaines.</p> <p>Rédiger et remettre à l'issue de l'entretien le courrier de notification de la sanction dans le respect du délai légal imposé par la législation en vigueur, afin de mener une démarche juridique conforme.</p>	<p>procédure disciplinaire) (activités 1 et 2),</p> <ul style="list-style-type: none"> - La simulation d'un process d'organisation des élections professionnelles (activité 3). <p>Epreuve transversale d'évaluation à l'oral visant à valider la maîtrise de l'ensemble des compétences des 5 blocs, basée sur la production à l'écrit et la présentation d'un rapport d'activités professionnelles.</p>	<p><u>document juridique dans le respect de la législation, et dans la forme adaptée à la situation.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contrat de travail rédigé par le candidat à la certification doit respecter les contraintes légales liées à la situation spécifique de cette embauche dans ce cas de figure précis (CDD, CDI, temps plein ou partiel, clauses spécifiques...). - Le candidat démontre au travers de ses différentes rédactions sa connaissance des dispositifs légaux spécifiques à la gestion des absences (congés payés, RTT, congé maternité, congé formation, arrêt maladie, accidents du travail/de trajet). - Il connaît les différentes règles relatives à chacune de ces absences et peut les restituer à l'écrit ou à l'oral. - Le candidat démontre au travers de ses différentes rédactions sa connaissance des règles à appliquer en cas de procédure disciplinaire et de rupture du contrat de travail. Il peut les restituer à l'écrit ou à l'oral. - L'échéancier légal proposé par le candidat à la certification respecte scrupuleusement les obligations
---	---	---	--

<p>ACTIVITE 3 Organisation du dialogue social et participation aux réunions du Comité Social et Economique (CSE)</p>	<p>Rédiger, mettre en forme et remettre les convocations aux entretiens préalables afin de respecter le processus légal.</p> <p>Rédiger et remettre au salarié la lettre de notification du licenciement ou la convention de rupture (dans le cas d'une rupture conventionnelle) à l'issue de l'entretien avec le Manager Ressources Humaines, dans le respect des délais fixés par le législateur.</p> <p>Tenir un échéancier légal permettant de remettre les documents légaux à ces salariés en temps et en heure, transmettre au Service Paye les informations nécessaires à l'édition des documents à remettre au moment de l'arrivée ou du départ.</p> <p>Organiser les élections professionnelles : procéder au calcul de l'effectif afin de déterminer le nombre de sièges à pourvoir.</p> <p>Organiser l'information du personnel concernant l'organisation du scrutin.</p> <p>Préparer le protocole d'accord pré-électoral.</p> <p>Organiser le scrutin pour le premier et le second tours (<i>matériel de vote, modalités de vote, bureau de vote</i>).</p> <p>Participer au dépouillement et à l'attribution des sièges.</p> <p>Procéder à la proclamation des résultats.</p>		<p>légaux de l'employeur en matière d'information des salariés.</p> <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le calcul de l'effectif pour déterminer le nombre de sièges à pourvoir est juste. - Le calendrier électoral et le protocole d'accord pré-électoral proposés par le candidat à la certification respectent la législation en vigueur. - Les obligations légales en matière d'information obligatoire des salariés sont également respectées. - Les différentes phases de l'organisation du scrutin sont connues et respectées. - Le calcul pour l'attribution des sièges est juste, le nombre de sièges attribué est correct. - Le procès-verbal des élections est rédigé dans le respect de la législation en vigueur. <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le calendrier des obligations en matière de consultation des instances représentatives du personnel est respecté dans l'organisation des réunions du CSE. - La planification de l'envoi des informations préalables aux réunions, proposée par le candidat à la certification,
---	--	--	---

	<p>Transmettre le procès-verbal des élections dans le respect du délai légal à l'inspecteur du travail, au Centre de Traitement des Elections Professionnelles (CTEP) et aux autres parties prenantes de cette élection, tout ceci afin d'organiser la représentation du personnel au sein de l'entreprise dans le respect de la législation en vigueur.</p> <p>Préparer et organiser les réunions du Comité Social et Economique : transmettre aux membres du CSE dans le respect des délais légaux, toute information relative au déroulement de la prochaine réunion (convocations, ordre du jour, documents supports, ...), afin de respecter les délais légaux d'information préalable.</p> <p>Assister aux réunions obligatoires et effectuer la prise de notes pendant chacune d'elles.</p> <p>Rédiger à l'issue de celles-ci les procès-verbaux et les transmettre à l'Inspection du Travail dans le respect du délai légal prévu par le législateur.</p>		<p>respecte la législation relative aux délais à respecter en matière d'information des instances.</p>
--	---	--	--

Référentiel du Bloc de Compétences 4

Activités	Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
		Modalité(s)	Critères
<p>ACTIVITE 1 Participation à l'élaboration des référentiels de compétences relatifs aux métiers de l'entreprise</p>	<p>Rédiger les descriptions de postes des différents départements de l'entreprise à partir des interviews des salariés.</p> <p>Participer à la réalisation de la cartographie des emplois de la structure préalable à l'analyse GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels), afin de cartographier l'organisation du travail au sein de l'entreprise et de lui permettre de recenser ses compétences.</p>	<p>Evaluation écrite sous la forme d'une étude de cas individuelle.</p> <p><u>Objectif :</u> Valider toutes les compétences du bloc de compétences numéro 4, au moyen d'une étude de cas unique et spécifique basée sur la situation d'une entreprise exemple.</p> <p>L'épreuve consiste en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La rédaction d'une description de poste à partir d'éléments communiqués dans le cas (activité 1), - La proposition d'une cartographie type des emplois de l'entreprise objet du cas (activité 1), - L'analyse de la GEPP de l'entreprise objet du cas afin d'en extraire une recommandation portant sur les actions de formation et les publics de l'entreprise à 	<p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les descriptions de poste sont rédigées de manière exhaustive : la mission du poste, son contexte, son contenu détaillé (au moins 5 familles d'activités différentes) ainsi que les conditions d'exercice de la fonction sont clairement mentionnés. - L'identification des compétences techniques et savoir-être est juste et cohérente avec les contenus des postes concernés. - Au moins 8 compétences techniques (savoir et savoir-faire) et 8 caractéristiques de personnalité (savoir-être) indispensables sont identifiées pour chaque poste décrit. - La cartographie proposée par le candidat à la certification est complète : elle recense <u>toutes les familles de métiers</u> de l'entreprise sans exception, et propose une classification juste et pertinente. <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat à la certification doit faire émerger obligatoirement
<p>ACTIVITE 2 Participation à l'élaboration et à la gestion du Plan de Développement des Compétences (PDC)</p>	<p>Participer, à partir du plan triennal de formation, à la définition des actions de formation et des publics prioritaires, en tenant compte des objectifs de développement des compétences identifiés préalablement, et afin d'anticiper les futurs besoins en compétences de l'entreprise.</p> <p>Communiquer aux responsables opérationnels ces informations.</p> <p>Collecter les besoins en formation de leurs départements, les périodicités de réalisation des formations et les organismes dispensateurs sélectionnés, afin de disposer de toute l'information nécessaire à la création et au lancement du plan de développement des compétences (PDC).</p>		

<p>ACTIVITE 3 Organisation et suivi de l'agenda du processus d'évaluation des collaborateurs</p>	<p>Mettre en forme le PDC, le faire valider par le Manager Ressources Humaines, puis le soumettre au CSE conformément au calendrier préalablement établi afin de respecter l'obligation de consultation des instances.</p> <p>Piloter la réalisation du Plan de Développement des Compétences : après validation, inscrire les salariés concernés aux différents stages de formation.</p> <p>Créer les dossiers administratifs relatifs aux stages de formation concernés et s'assurer de la bonne constitution des dossiers afin de se conformer à la législation en vigueur.</p> <p>Organiser et mettre en oeuvre l'information des salariés quant à leur inscription au(x) stage(s) de formation : transmission des convocations et de toute information relative à leur départ en formation.</p> <p>Suivre la réalisation des actions de formation du PDC afin d'effectuer un suivi des actions définies et de mesurer le respect du budget engagé.</p> <p>Accompagner le déroulement des campagnes d'entretiens d'évaluation et d'entretiens professionnels : renseigner dans le SIRH le calendrier de déroulement des entretiens d'évaluation (entretiens annuels et entretiens professionnels).</p> <p>Vérifier à périodicité régulière que les managers opérationnels respectent la programmation des</p>	<p>privilegier dans le PDC annuel (activité 2),</p> <ul style="list-style-type: none"> - La restitution écrite des spécificités et conditions de déroulement des différents entretiens professionnels (activité 3), - La proposition d'un plan d'actions précis, étayé et argumenté sur un sujet de développement R.H. proposé dans le cas (activité 4). <p>Epreuve transversale d'évaluation à l'oral visant à valider la maîtrise de l'ensemble des compétences des 5 blocs, basée sur la production à l'écrit et la présentation d'un rapport d'activités professionnelles.</p>	<p>entre 4 et 6 actions de formation prioritaires en fonction des résultats de l'analyse GEPP effectuée en amont et de son analyse du besoin en compétences de l'entreprise dans les 2 années à venir.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La désignation du ou des public(s) prioritaire(s) doit être étayée et argumentée. Il ne peut y avoir d'erreur dans la détermination du ou des public(s) prioritaire(s). - Le Plan de Développement des Compétences proposé par le candidat à la certification doit obligatoirement être exhaustif dans la forme et dans le fond, et permettre un suivi de réalisation logistique et financière simple et rapide. - Le candidat à la certification maîtrise les différents dispositifs de financement de la formation professionnelle continue. Il est capable de les restituer à l'écrit ou à l'oral. - La réunion de présentation du PDC au CSE est organisée dans le respect de la législation en vigueur et du calendrier préalablement établi. <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le calendrier de déroulement des entretiens d'évaluation est réaliste et tient compte des contraintes légales (entretiens professionnels), et des périodicités propres à
---	--	---	---

<p>ACTIVITE 4 Support de projets ressources humaines transverses</p>	<p>entretiens et renseignent le SIRH, afin d'accompagner la politique de mobilité des salariés.</p> <p>Collecter à partir du SIRH, une fois la campagne terminée, tous les supports d'entretien dûment renseignés, les transmettre au Manager Ressources Humaines pour analyse et exploitation.</p> <p>Mobiliser son expertise des sujets de développement ressources humaines pour soutenir la réflexion stratégique R.H. et le déploiement d'actions autour des questions relatives par exemple à la marque employeur, l'inclusion de la diversité, l'intégration et la gestion du handicap au sein de l'entreprise, l'amélioration de la qualité de vie au travail, ou sur des questions plus techniques comme la mise en place de stratégies de recrutement innovantes ou de processus de rémunération équitables, ceci dans le but d'accompagner la prise de décisions stratégiques en la nourrissant des observations terrain.</p>		<p>l'entreprise (entretiens d'évaluation).</p> <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur la base d'une problématique de développement ressources humaines posée au candidat, celui-ci doit démontrer sa capacité d'analyse stratégique d'une situation au travers de l'élaboration d'une recommandation stratégique dans laquelle il mobilisera le déploiement des compétences suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1. Identification du/des problème(s) de l'entreprise objet du cas 2. Recherche des causes du/des problème(s) 3. Recherche des solutions 4. Analyse des solutions (faisabilité) 5. Construction du plan d'actions 6. Mise en place du plan d'actions - La recommandation stratégique proposée doit être rédigée de manière professionnelle : <ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulaire professionnel technique requis 2. Orthographe et syntaxe irréprochables 3. Présentation professionnelle de la restitution écrite avec mise en évidence des éléments prépondérants
---	--	--	---

Référentiel du Bloc de Compétences 5

Activités	Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
		Modalité(s)	Critères
<p>ACTIVITE 1 Participation aux actions de valorisation de la marque employeur</p>	<p>Gérer la partie « Recrutement et Carrières » du SIRH en relayant les actions de Marque Employeur de l'entreprise afin de répondre aux problématiques de recrutement du moment (pénurie de talents, ...).</p> <p>Animer les actions de recrutement des alternants : prendre en charge la planification, l'organisation et l'animation des différentes interventions de l'entreprise à des salons de recrutement ou à des forums de recrutement écoles/universités dans le cadre de la campagne de recrutement des alternants, afin de valoriser la marque employeur de l'entreprise et d'augmenter sa visibilité.</p>	<p>Évaluation écrite sous la forme d'une étude de cas individuelle.</p> <p><u>Objectif :</u></p> <p>Valider toutes les compétences du bloc de compétences numéro 5, au moyen d'une étude de cas unique et spécifique basée sur la situation d'une entreprise exemple.</p> <p>L'épreuve consiste en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La rédaction d'une recommandation stratégique structurée, étayée et argumentée, portant sur l'analyse d'un site « Recrutement et Carrières » d'une entreprise exemple (activité 1), - La rédaction d'une recommandation stratégique structurée, étayée et argumentée, sur le choix de filières de recrutement dans un cas de recrutement spécifique (activité 2), 	<p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat à la certification énonce une recommandation stratégique RH argumentée sur la base de l'analyse d'un site « Recrutement et Carrières » d'une entreprise exemple : <ol style="list-style-type: none"> 1. Il recense 5 problématiques « Marque Employeur » minimum du site en question 2. Il justifie chacune de ces problématiques (au moins 2 arguments à chaque fois) 3. Il rédige des préconisations pour chacune des problématiques et propose une planification de ses actions.
<p>ACTIVITE 2 Analyse, formalisation et communication du besoin de recrutement</p>	<p>Rédiger la description de poste et/ou le profil de poste et l'annonce, après avoir collecté auprès du Manager Opérationnel les éléments relatifs au poste à pourvoir, afin de définir précisément le besoin en recrutement.</p> <p>Choisir la filière de recrutement : sélectionner les filières de recrutement les plus adaptées auprès desquelles l'annonce doit être diffusée, afin d'obtenir le plus grand nombre de candidatures possibles en adéquation avec le besoin de l'entreprise.</p>	<p>L'épreuve consiste en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La rédaction d'une recommandation stratégique structurée, étayée et argumentée, portant sur l'analyse d'un site « Recrutement et Carrières » d'une entreprise exemple (activité 1), - La rédaction d'une recommandation stratégique structurée, étayée et argumentée, sur le choix de filières de recrutement dans un cas de recrutement spécifique (activité 2), 	<p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La description de poste et l'annonce sont rédigées de manière exhaustive : la mission du poste, son contexte, son contenu détaillé (au moins 5 familles d'activités différentes) ainsi que les conditions d'exercice de la fonction sont clairement mentionnés. - Le profil de poste liste au moins 8 compétences techniques (savoir et savoir-faire) et 8 caractéristiques de personnalité

<p>ACTIVITE 3 Présélection des candidats, organisation et animation des entretiens</p>	<p>Gérer les relations avec les intermédiaires du recrutement et diffuser l'annonce : prendre en charge tous les aspects pratiques et administratifs concernant la diffusion de l'annonce : contacts avec les différents prestataires, estimation budgétaire, transmission des informations nécessaires à la mise en ligne ou la parution de l'annonce, afin de respecter le calendrier du recrutement ainsi que le budget affecté à celui-ci.</p> <p>Réceptionner les dossiers de candidature, effectuer une présélection et organiser les entretiens : grâce à une grille de présélection préalablement établie, afin de se concentrer uniquement sur les candidatures se rapprochant au plus près du besoin de l'entreprise, choisir les candidats à convoquer.</p> <p>Organiser les rendez-vous pour les entretiens afin d'assurer une planification respectueuse des délais impartis à ce recrutement.</p> <p>Rédiger et expédier les réponses négatives aux candidats non retenus, afin d'informer les candidats sur le statut de leur candidature et de valoriser la marque employeur de l'entreprise.</p> <p>Préparer le guide d'entretien de recrutement relatif au poste à pourvoir, afin de sécuriser le déroulement de l'entretien en listant toutes les questions indispensables à la vérification de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La rédaction d'une annonce d'offre d'emploi (activité 2), - La rédaction d'une grille de présélection sur la base d'une description de poste exemple dans le cadre d'un cas de recrutement spécifique (activité 3), - La rédaction d'un guide d'entretien spécifique (activité 3), - Une recommandation stratégique structurée, étayée et argumentée, concernant la mise en place d'un circuit d'onboarding spécifique au cas de l'entreprise concernée (activité 4). <p>Epreuve transversale d'évaluation à l'oral visant à valider la maîtrise de l'ensemble des compétences des 5 blocs, basée sur la production à l'écrit et la présentation d'un rapport d'activités professionnelles.</p>	<p>(savoir-être) indispensables à la tenue du poste.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'adéquation entre les filières de recrutement choisies, la nature du poste, son positionnement, et les usages du bassin d'emploi est argumentée. - Le candidat à la certification sélectionne au moins 3 filières de recrutement différentes (par exemple un ou plusieurs jobboards, un cabinet de recrutement et la presse régionale). - Les outils du recrutement sont rédigés dans le respect absolu de la législation relative à la non-discrimination à l'embauche. <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La grille de présélection mentionne les éléments clés qui permettront de départager de manière fiable et objective les différents candidats, et de faire émerger les candidats dont le profil se rapproche au plus près du profil du poste. - La grille de présélection contient au moins 6 à 8 critères décisifs pour présélectionner les candidats (exemple : pratique antérieure de la négociation en anglais, capacité à rédiger des contrats en anglais...). - La présélection effectuée par le candidat à la certification est
---	---	---	---

<p>ACTIVITE 4 Choix du candidat adéquat, préparation et accompagnement de son intégration jusqu'à l'embauche définitive</p>	<p>maîtrise des compétences du poste par les candidats.</p> <p>Mener les entretiens de recrutement : recevoir les candidats et leur soumettre le guide d'entretien lors d'une interview formalisée afin d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences techniques et savoir-être nécessaires à la tenue du poste.</p> <p>Choisir sur la base des informations recueillies en entretien le candidat le plus adapté au poste à pourvoir.</p> <p>Définir sa date d'entrée en fonction.</p> <p>Collecter ses informations personnelles afin d'organiser son intégration au sein de l'entreprise.</p> <p>Mettre en place son parcours d'intégration et le piloter, afin de lui permettre de s'adapter plus rapidement et de valoriser la marque employeur de l'entreprise.</p> <p>Valider l'embauche définitive : vérifier avant la date de fin de la période d'essai si le salarié sera bien embauché définitivement, afin de mettre en place une rupture de contrat en cours de période d'essai si celle-ci n'est pas concluante, ou dans le cas inverse, de lui confirmer par écrit son embauche définitive.</p>		<p>pertinente au regard des profils de candidats proposés, et chaque candidat présélectionné répond aux conditions énoncées ci-dessus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le guide d'entretien de recrutement est exhaustif et permet de vérifier de manière rigoureuse l'adéquation entre le candidat et le poste. - Le guide d'entretien est organisé en minimum 4 parties : vérification de données factuelles (diplômes, expériences passées...), vérification des compétences techniques, vérification des caractéristiques de personnalité, validation des conditions d'une éventuelle future collaboration. - Le guide d'entretien comporte au minimum 25 questions différentes. - Le guide d'entretien permet une progressivité dans le déroulement de l'entretien. - Le guide d'entretien ne comporte aucune question/mention ni aucun élément discriminatoires. <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La grille de sélection après entretiens mentionne les éléments clés qui permettront de départager de manière fiable et objective les différents candidats reçus en entretiens, et de faire émerger le candidat dont le profil
--	--	--	--

			<p>se rapproche au plus près du profil du poste.</p> <ul style="list-style-type: none">- La grille de sélection contient au moins 8 critères décisifs pour sélectionner le candidat le plus adapté au poste à pourvoir.- La sélection effectuée par le candidat à la certification est pertinente au regard des profils des candidats reçus en entretiens et répond aux conditions énoncées ci-dessus.
--	--	--	---