

LIBELLE DE LA CERTIFICATION

MANAGER DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Référentiel du Bloc de Compétences 1 :

Accompagner la gouvernance de l'entreprise dans la définition des orientations stratégiques de l'organisation

| Activités | Référentiel de compétences | Référentiel de certification | |
|--|---|--|--|
| | | Modalité(s) | Critères |
| <p>ACTIVITE 1 Participation à l'analyse des facteurs d'évolution prévisibles impactant l'entreprise</p> | <p>Analyser avec la gouvernance de l'entreprise les facteurs macro-environnementaux externes de la structure en déployant une analyse PESTEL permettant d'évaluer l'impact sur la situation de l'entreprise des facteurs politiques, économiques, socioculturels, technologiques, environnementaux et légaux.</p> <p>Identifier les risques et les opportunités pour l'entreprise : compléter l'analyse PESTEL par un SWOT (Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces) qui permet d'évaluer aussi bien les conditions internes qu'externes de l'entreprise, afin de disposer d'un diagnostic complet.</p> | <p>Evaluation 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 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 identifier et évaluer la portée de facteurs environnementaux d'une entreprise exemple, qui peuvent affecter sa performance (activité 1).</p> <p>Il s'agit ensuite de formaliser la stratégie d'entreprise qui en découle et de déterminer les indicateurs pertinents de</p> | <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le/la candidat.e identifie avec réalisme et justesse les facteurs internes et externes susceptibles d'affecter la performance de l'entreprise. - Le/la candidat.e à la certification fournit une analyse approfondie de la situation de la structure. - Le candidat à la certification utilise les outils d'analyse SWOT et PESTEL pour structurer son analyse et la réaliser avec exhaustivité. - La définition des objectifs de développement de l'entreprise est pertinente, ciblée et correspond parfaitement à la situation et aux aspirations de la direction générale de l'entreprise objet du cas. - Le/la candidat.e argumente chacun de ses choix lorsqu'il énonce sa recommandation stratégique, formule les axes et actions du plan de développement stratégique, et définit les indicateurs de performance. |
| <p>ACTIVITE 2 Participation à l'élaboration du plan de développement de l'entreprise</p> | <p>Déduire de ces analyses les axes de progrès et de changement de l'entreprise en élaborant des scénarios d'évolution permettant de s'adapter aux évolutions prévisibles.</p> <p>Détecter les opportunités de croissance, d'innovation et de diversification.</p> <p>Formaliser avec la gouvernance de l'entreprise la stratégie d'entreprise la plus efficace pour</p> | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>ACTIVITE 3 Mise en place et promotion de la politique de RSE (Responsabilité Sociétale de l'entreprise) de la structure</p> | <p>garantir la performance en établissant un plan d'actions stratégiques sur lequel l'entreprise basera le développement de son activité.</p> <p>Déterminer les indicateurs de performance qui permettront de vérifier la pertinence de la stratégie d'entreprise mise en place.</p> <p>Effectuer un audit des pratiques RSE de l'entreprise : mesurer la pertinence et l'efficacité des mesures déjà initiées.</p> <p>Effectuer un benchmark des actions menées par les entreprises concurrentes.</p> <p>Identifier les freins internes et externes potentiels.</p> <p>Formaliser les actions les plus en adéquation avec la culture de l'entreprise.</p> <p>Rédiger le rapport d'audit.</p> <p>Nommer un responsable RSE et définir avec sa collaboration une stratégie et un plan d'actions RSE : sélectionner un collaborateur interne qui dispose des compétences managériales et relationnelles indispensables à l'exercice de la responsabilité RSE.</p> <p>Définir avec lui les enjeux stratégiques de la démarche pour l'entreprise, les objectifs sur le plan social et environnemental, les indicateurs de succès quantitatifs et qualitatifs.</p> | <p>mesure de la performance de l'organisation (activité 2).</p> <p>L'étude de cas intègre ensuite la formalisation d'un plan d'actions afin de structurer la politique RSE de l'entreprise (activité 3).</p> <p>Enfin, il est demandé aux candidat.e.s de préconiser un plan de gestion de crise sur une situation de crise spécifique rencontrée par l'entreprise objet du cas à un instant T (activité 4).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Les indicateurs de performance préconisés sont adéquats et adaptés aux choix effectués en amont par la gouvernance de l'entreprise en matière de développement stratégique. - Les plans d'actions sont précis, détaillés et intègrent un planning et un budget. |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>ACTIVITE 4 Définition et mise en place d'un plan d'anticipation et de gestion de crise</p> | <p>Evaluer les ressources financières, humaines et matérielles dont dispose l'entreprise pour le plan d'actions RSE. Définir précisément les actions à mettre en place dans le cadre de la RSE ainsi que les acteurs à impliquer.</p> <p>Planifier et budgéter.</p> <p>Soumettre le plan d'actions à la Direction Générale pour validation.</p> <p>Organiser le reporting et le suivi du plan d'actions afin de pérenniser la politique RSE.</p> <p>Organiser le plan de formation interne des collaborateurs à la RSE et au management responsable.</p> <p>Déployer la formation qui va permettre d'engager et d'impliquer les salariés dans la démarche en les amenant à comprendre l'importance de leur implication.</p> <p>Créer une cellule de crise chargée d'identifier et d'anticiper les risques encourus par l'entreprise.</p> <p>Piloter l'action de la cellule quant à l'identification des risques encourus par la structure.</p> <p>Coconstruire avec la cellule le registre des risques de l'entreprise.</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Piloter le travail de la cellule quant à la mesure des impacts organisationnels, financiers, humains, ... , des différents risques identifiés et qui pourraient menacer l'entreprise.</p> <p>Accompagner la construction du plan d'actions à mettre en place pour répondre à chaque risque identifié (exemple : comment répondre à une cyberattaque).</p> <p>Organiser le système de veille permanent dans le but d'anticiper l'apparition de toute crise éventuelle.</p> <p>Accompagner la mise en place du plan de gestion de crise permettant d'être réactif au moment de la survenance de l'événement identifié comme une « crise ».</p> <p>Assurer le suivi de la mise à jour du plan de crise.</p> | | |
|--|--|--|--|

**Référentiel du Bloc de Compétences 2 :
Aligner la stratégie Ressources Humaines avec la stratégie de l'entreprise**

| Activités | Référentiel de compétences | Référentiel de certification | |
|--|---|--|---|
| | | Modalité(s) | Critères |
| <p>ACTIVITE 1 Réalisation du diagnostic de la stratégie et des politiques Ressources Humaines de l'entreprise</p> | <p>Réaliser un audit de la situation existante en matière de stratégie et de politiques Ressources Humaines : élaborer le cahier des charges de l'audit afin d'encadrer son déroulement.</p> <p>Construire une grille d'audit propre à l'entreprise permettant de lister les critères à vérifier, délimitant ainsi le périmètre de l'audit.</p> <p>Réaliser l'audit.</p> <p>Formaliser ses résultats en rédigeant une synthèse ciblée.</p> <p>Identifier et formaliser les objectifs stratégiques RH à atteindre à partir du rapport d'audit évoqué ci-dessus, en définissant les axes stratégiques RH qui viendront servir et appuyer la stratégie « Business » de l'entreprise.</p> <p>Enoncer des préconisations fiables et adaptées à l'entreprise.</p> <p>Fixer les indicateurs clés de mesure de la performance de la stratégie ressources humaines (KPI RH), qui vont permettre de mesurer l'impact des actions menées (<i>taux de recrutement, taux de rétention, satisfaction des collaborateurs, taux d'absentéisme, taux de turnover, évolution de la masse salariale, taux de participation à la formation...</i>).</p> | <p><u>Évaluation écrite</u> sous la forme d'une <u>étude de cas individuelle</u>.</p> <p><u>Objectif</u> :</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"> - Réaliser un audit stratégique RH d'une entreprise exemple (activité 1), - Formaliser la stratégie RH de cette même entreprise (activité 2), - Effectuer une analyse GEPP quantitative (effectifs) et qualitative (compétences), et proposer une cartographie des emplois de l'entreprise objet du cas (activité 2), - Formaliser les politiques RH de rémunération, | <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'audit produit respecte les étapes de la démarche. - Le cahier des charges de l'audit est exhaustif et pertinent. - La grille d'audit est complète et ciblée. - Le rapport d'audit fait état d'une analyse pertinente et répond parfaitement à la situation de l'entreprise objet du cas. - Le/la candidat.e fait la démonstration de sa capacité à identifier des objectifs stratégiques adéquats qui répondent aux besoins « Business » de l'entreprise. - Les préconisations sont étayées et assorties d'un planning et d'un budget. - Les indicateurs de performance choisis sont adaptés à la situation. - L'analyse GEPP quantitative est juste et les calculs sont corrects. - L'analyse qualitative (cartographie proposée) tient compte de l'évolution des métiers au sein de l'entreprise objet du cas. - La politique de l'emploi qui en découle est parfaitement adaptée à l'évolution envisagée pour l'entreprise. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>ACTIVITE 2 Création et/ou ajustement de la stratégie Ressources Humaines qui en découle</p> | <p>Effectuer l'analyse GEPP de l'entreprise : rapprocher les données concernant les changements internes et externes de l'activité de la structure prévus à 3 ans, de l'analyse et de la projection de l'effectif actuel de l'entreprise.</p> <p>Analyser l'impact de ces changements sur les emplois au sein de la structure.</p> <p>Simuler l'évolution attendue des ressources humaines à 3 ans.</p> <p>Créer la cartographie des emplois à partir de l'évolution quantitative ci-dessus ainsi que d'une analyse de l'évolution de l'emploi au sein de la structure.</p> <p>Analyser les écarts en termes de qualifications, d'emplois et d'effectifs.</p> <p>Définir la liste des emplois cibles appelés à se développer au sein de l'entreprise.</p> <p>Formaliser la politique d'emploi et la stratégie Ressources Humaines qui en découlent en construisant le plan d'actions stratégiques Ressources Humaines de l'entreprise.</p> | <p>maintien et développement des compétences, et recrutement (activité 3),</p> <p>- Etablir un budget annuel de fonctionnement de la fonction Ressources Humaines (activité 4).</p> | <p>- Les politiques RH préconisées répondent aux objectifs stratégiques de l'entreprise et aux objectifs RH énoncés en amont.</p> <p>- Les politiques RH préconisées intègrent un planning de mise en place et un budget.</p> |
| <p>ACTIVITE 3 Structuration et pilotage des politiques Ressources Humaines au service de la stratégie RH</p> | <p>Concevoir la politique de rémunération de l'entreprise : fixer les règles d'attribution de la rémunération directe et des périphériques légaux de la rémunération (participation, intéressement).</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Déterminer le système de rémunération à adopter parmi les systèmes possibles.</p> <p>Construire la grille de rémunération en classifiant les postes à partir de la cartographie des emplois.</p> <p>Elaborer la politique de développement et de maintien des compétences en lien avec la démarche de GEPP : définir les axes de formation prioritaires et les publics cibles.</p> <p>Déterminer le budget annuel alloué au Plan de Développement des Compétences (PDC).</p> <p>Superviser l'élaboration du calendrier des axes et des échéances de réalisation du PDC, ainsi que du plan de communication relatif au PDC.</p> <p>Organiser et animer la consultation du CSE (Conseil Social et Economique) sur le Plan de Développement des Compétences (PDC).</p> <p>Construire la politique de recrutement à partir de l'analyse GEPP effectuée en amont : définir les besoins en ressources humaines à moyen terme (besoin en effectifs et en compétences).</p> <p>Planifier l'ordre des recrutements et les différentes actions du processus de recrutement.</p> <p>Formaliser l'intégralité du process dans le respect de la législation en vigueur.</p> <p>Créer les outils du recrutement (descriptions de postes, profils de postes, grilles de présélection, guides d'entretien...).</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>ACTIVITE 4 Construction du budget afférent</p> | <p>Superviser l'organisation de la formation des opérationnels aux techniques de recrutement et à l'utilisation des outils mis en place.</p> <p>Analyser les budgets des années précédentes en procédant à l'examen des budgets passés (2 à 3 ans de recul) afin de disposer d'une vision financière historique permettant de projeter plus réalistement le budget prévisionnel.</p> <p>Rapprocher les budgets précédents de la stratégie ressources humaines définie en amont.</p> <p>Définir les fonds à affecter aux politiques RH à mettre en place sur l'exercice concerné.</p> <p>Déduire les plafonds budgétaires à respecter.</p> <p>Définir les budgets affectés aux différents processus RH avant présentation à la Direction Générale pour validation.</p> <p>Suivre en temps réel le respect des lignes budgétaires validées afin d'éviter tout dépassement.</p> | | |
|---|---|--|--|

Référentiel du Bloc de Compétences 3 : Manager les équipes Ressources Humaines

| Activités | Référentiel de compétences | Référentiel de certification | |
|--|--|---|--|
| | | Modalité(s) | Critères |
| ACTIVITE 1 Audit et diagnostic de l'organisation de la fonction Ressources Humaines | <p>Analyser la performance de la fonction RH et sa rentabilité au moyen de différents indicateurs (ratios d'effectifs, calcul des coûts de la fonction...).</p> <p>Analyser les process RH en place.</p> <p>Vérifier le respect des contraintes légales et réglementaires en matière de Droit du travail.</p> <p>Analyser les indicateurs de pilotage social de la fonction (différents taux dont le taux d'absentéisme...) pour détecter d'éventuels dysfonctionnements.</p> <p>Analyser l'organisation du travail au sein de l'équipe RH.</p> <p>Réaliser un audit de performance de la fonction RH auprès des collaborateurs : rédiger puis administrer un questionnaire d'enquête sur la perception des salariés relativement à la performance de la fonction.</p> <p>Dépouiller, analyser et préparer un rapport d'audit synthétisant les résultats.</p> <p>Présenter le rapport d'audit à la Direction Générale.</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 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"> - La réalisation en un premier temps d'un audit de performance de la fonction RH dans le management de ses équipes, puis en un second temps d'un audit de performance de la fonction RH dans le management des Ressources Humaines de l'entreprise (activité 1), - La définition de l'organisation du travail optimale pour la fonction RH (activité 2), | <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les deux audits produits respectent les étapes de la démarche. - Les cahiers des charges des audits sont exhaustifs et pertinents. - Les grilles d'audit sont complètes et ciblées. - Les deux rapports d'audits font état d'une analyse pertinente et répondent parfaitement à la situation de l'entreprise objet du cas. - L'analyse comparative entre les profils des collaborateurs et les postes occupés est juste. - L'organisation du travail de la fonction RH proposée par le/la candidat.e est pertinente, corrige les dysfonctionnements et répond aux besoins de la structure. - Le plan de digitalisation de la fonction RH préconisé respecte les contraintes de la structure et inclut les dimensions de planification et de budgétisation. |

ACTIVITE 2

Organisation de la fonction Ressources Humaines

Déterminer l'organisation optimale de la fonction RH en fonction de différents critères, des résultats de l'audit effectué en amont, et des objectifs stratégiques de la fonction RH.

Rédiger la description de chacun des postes de la fonction afin de répartir les rôles, missions et responsabilités de chacun, dans le but de fixer l'organisation du travail au sein de l'équipe RH.

Organiser le travail au sein de la fonction en vérifiant l'adéquation entre les profils des collaborateurs de la fonction et les descriptions de postes, afin de procéder à des ajustements si besoin.

S'assurer que les collaborateurs disposent des outils indispensables à leur pratique.

Organiser les circuits de communication organisationnelle qui assureront une circulation fluide de l'information et sécuriseront l'action de chacun.

Assurer la veille GEPP de la fonction RH en vérifiant en permanence l'adéquation entre :

- Les compétences mobilisées et les besoins en nouvelles compétences,
- La charge de travail et les ressources humaines de l'équipe,
- Les objectifs stratégiques de l'entreprise et l'organisation du travail mise en place.

- Une recommandation stratégique concernant l'instauration d'un management favorisant un climat social idéal et générateur de performance (activité 3),
- Une recommandation stratégique concernant le plan de digitalisation de la fonction Ressources Humaines de l'entreprise objet du cas (activité 4).

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>ACTIVITE 3 Management de la performance des acteurs de la fonction Ressources Humaines</p> | <p>Piloter la stratégie d'équipe et la traduire en actions concrètes afin de créer un cadre repérant pour les collaborateurs.</p> <p>Expliciter clairement l'organisation du travail au sein de l'équipe RH, les rôles et statuts de chacun, les circuits décisionnaires ainsi que le poids stratégique de la fonction RH dans son ensemble au sein de l'entreprise.</p> <p>Assurer la motivation, la cohésion et favoriser l'échange d'informations au sein de la fonction RH en développant une communication ouverte informelle au sein de l'équipe RH.</p> <p>Organiser à périodicité régulière des réunions d'équipe et les animer.</p> <p>Gérer son temps et hiérarchiser ses actions afin de dégager le temps nécessaire à l'écoute quotidienne des collaborateurs de l'équipe RH.</p> <p>Accompagner les souhaits d'évolution et de mobilité des collaborateurs de la fonction en préparant et en animant les entretiens d'évaluation des collaborateurs RH.</p> <p>Construire une culture de l'exemplarité en favorisant au sein de la fonction RH les évolutions et mobilités internes des collaborateurs.</p> <p>Prévenir et gérer les conflits.</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>ACTIVITE 4 Pilotage de la transformation digitale de la fonction Ressources Humaines</p> | <p>Elaborer le plan de digitalisation de la fonction Ressources Humaines de l'entreprise en identifiant en un premier temps les tâches à faible valeur ajoutée qu'il faut automatiser et les documents à dématérialiser.</p> <p>Formaliser le besoin d'outils digitaux sur les différents process RH et piloter leur acquisition et implémentation.</p> <p>Comparer les outils disponibles sur le marché.</p> <p>Faire les choix adaptés aux besoins de la structure.</p> <p>Les faire valider par la Direction Générale.</p> <p>Organiser et piloter la communication autour de la démarche de digitalisation, à la fois envers l'équipe RH et les collaborateurs de l'entreprise.</p> <p>Accompagner les collaborateurs de la fonction RH dans l'appropriation des outils digitaux en organisant la formation de l'équipe RH ainsi que celle des opérationnels concernés (managers opérationnels) à l'utilisation des nouveaux outils.</p> <p>Suivre l'évolution de l'expérience utilisateurs et apporter les ajustements nécessaires si besoin.</p> | | |
|--|--|--|--|

**Référentiel du Bloc de Compétences 4 :
Piloter l'innovation RH et accompagner le changement**

| Activités | Référentiel de compétences | Référentiel de certification | |
|--|--|--|---|
| | | Modalité(s) | Critères |
| <u>ACTIVITE 1</u> Gestion des enjeux d'éthique et de sécurité de l'Intelligence Artificielle et pilotage de son utilisation dans l'entreprise | <p>Définir les valeurs et les principes éthiques qui doivent guider l'utilisation de l'IA au sein de l'entreprise grâce à la création d'un comité d'éthique dont le rôle consiste à élaborer et formaliser une politique éthique claire pour guider l'utilisation de l'IA dans l'entreprise.</p> <p>Organiser la formation des collaborateurs aux enjeux éthiques de l'IA et à son utilisation (biais algorithmiques, risque de discrimination, protection de la vie privée, responsabilité de chacun dans l'usage de l'Intelligence Artificielle...).</p> <p>Evaluer l'impact de l'utilisation de l'IA sur les collaborateurs et sur la performance de l'entreprise grâce au suivi d'indicateurs précis.</p> | <p><u>Evaluation écrite sous la forme d'une étude de cas individuelle.</u></p> <p><u>Objectif :</u></p> <p>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 proposition de charte d'éthique relative à l'utilisation de l'Intelligence Artificielle dans l'entreprise (activité 1). - La formalisation de la démarche d'implémentation du télétravail au sein de l'entreprise objet du cas après avoir procédé à l'analyse de l'enquête interne, et la rédaction de | <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le diagnostic posé préalablement à la rédaction de la charte éthique de l'Intelligence Artificielle est juste et précis. - La charte proposée démontre les capacités rédactionnelles du/de la candidat.e. - Les étapes de la démarche d'implémentation du télétravail sont correctement identifiées, le process est décrit précisément et la situation de l'entreprise est justement analysée. - La planification des différentes actions est juste. - La budgétisation est cohérente. - La charte du télétravail est rédigée de manière claire et synthétique, et respecte un plan logique. - Le diagnostic de la situation de l'entreprise au regard du positionnement de sa marque employeur est pertinent et intègre bien les paramètres internes et externes. - Les solutions préconisées sont justes et la recommandation est exhaustive en matière d'actions de |
| | <u>ACTIVITE 2</u> Implémentation des nouvelles formes de management et coaching des managers de proximité dans cette transformation | <p>Identifier les attentes et besoins des collaborateurs en matière de télétravail grâce à une enquête interne effectuée à la demande du Manager Ressources Humaines.</p> <p>Analyser les résultats de l'enquête afin d'en déduire les directions à prendre en termes d'organisation et/ou de réorganisation du travail.</p> | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>Créer un groupe Projet qui rassemble les différents acteurs impliqués (équipe RH, Instances Représentatives du Personnel, Responsables de fonctions, Médecine du Travail et Direction des Services Informatiques) dans la réorganisation du travail et piloter sa réflexion.</p> <p>Accompagner les responsables de fonction dans la définition des conditions de recours au télétravail et ses modalités d'exercice.</p> <p>Accompagner la réflexion du groupe Projet concernant les outils collaboratifs à mettre en place, les outils de suivi et de mesure de la performance des collaborateurs.</p> <p>Organiser et piloter la campagne de communication autour du projet d'implémentation du télétravail.</p> <p>Cadrer la démarche de mise en place du télétravail dans un document officiel.</p> <p>Organiser la campagne de communication autour du projet en rédigeant une charte du télétravail.</p> <p>Présenter la charge du télétravail au Comité Social et Economique (CSE) pour consultation.</p> <p>Accompagner les managers dans la mise en place du télétravail au sein de l'entreprise en identifiant avec chaque responsable de fonction les besoins en formation des membres de son équipe au regard du travail à distance.</p> | <p>la charte du télétravail qui sera proposée à la direction générale (activité 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réalisation du diagnostic sur le positionnement de l'entreprise en matière de marque employeur (Attractivité et Fidélisation), et la formulation d'une recommandation stratégique portant également sur son besoin en matière de digitalisation du processus de recrutement (activité 3). - La rédaction d'un plan d'actions relatif à la digitalisation de la formation au sein de l'entreprise objet du cas, élaboré à partir des besoins en compétences à 2/3 ans de l'entreprise, et des objectifs de la politique de maintien et développement des compétences (activité 4). | <p>marketing RH et au regard de la situation de l'entreprise (contraintes temporelles et budgétaires notamment).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le plan d'actions relatif à la digitalisation des actions de formation est précis, ciblé, et tient compte d'une analyse juste et cohérente du besoin de l'entreprise et des attentes des collaborateurs, tout en privilégiant une expérience apprenante innovante et de qualité. |
|--|--|---|---|

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>ACTIVITE 3 Digitalisation de la marque employeur et du recrutement</p> | <p>Organiser la campagne de formation des responsables de fonction, managers intermédiaires et collaborateurs.</p> <p>Lancer et suivre la phase d'expérimentation. Ajuster si besoin.</p> <p>Déployer enfin le télétravail en tant que mode d'organisation du travail pérenne.</p> <p>Réaliser un audit du SIRH (Système d'Information Ressources Humaines) de l'entreprise afin de vérifier s'il intègre bien les éléments indispensables à une marque employeur dynamique, valorisante et différenciante.</p> <p>Apporter les modifications nécessaires afin de renforcer l'expérience collaborateurs.</p> <p>Créer ou optimiser l'espace « Carrières » du site internet de l'entreprise afin d'améliorer son attractivité envers ses candidats et de booster l'expérience candidats.</p> <p>Organiser et faire vivre la communication de l'entreprise sur les réseaux sociaux afin de renforcer son image employeur et d'agir de manière vertueuse sur la marque employeur.</p> <p>Digitaliser les étapes du processus de recrutement en identifiant tout d'abord les étapes à faible valeur ajoutée du processus de recrutement.</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>ACTIVITE 4 Création d'une expérience apprenante basée sur le digital</p> | <p>Formaliser le besoin d'outils digitaux sur l'intégralité du processus de recrutement.</p> <p>Comparer les outils disponibles sur le marché.</p> <p>Choisir l'outil le plus adéquat aux besoins de la structure.</p> <p>Organiser la communication envers les collaborateurs de la fonction RH et les collaborateurs de l'entreprise autour de la digitalisation des étapes du recrutement.</p> <p>Organiser et suivre l'implémentation des outils puis la formation à ces outils de l'équipe recrutement et des opérationnels concernés.</p> <p>Suivre l'évolution de l'expérience utilisateurs et ajuster si nécessaire.</p> <p>Procéder à une analyse des besoins en formation de l'entreprise à partir de l'analyse GEPP sur les 2/3 années à venir, afin d'identifier clairement les besoins en compétences de l'entreprise et leur transposition en actions de formation.</p> <p>Formaliser clairement les enjeux de la digitalisation de la formation ainsi que les objectifs pédagogiques à atteindre.</p> <p>Identifier les actions de formation du Plan de Développement des Compétences (PDC) pouvant faire l'objet d'une digitalisation.</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Construire et piloter le projet de digitalisation de la formation : rechercher et sélectionner un prestataire capable de prendre en charge la digitalisation des parcours de formation identifiés.</p> <p>Etablir le cahier des charges en collaboration avec prestataire afin de cadrer les attentes de l'entreprise.</p> <p>Budgéter le projet.</p> <p>Planifier les étapes du projet avec le prestataire.</p> <p>Piloter les étapes de mise en place dans le respect du calendrier et du budget préétablis.</p> | | |
|--|--|--|--|

**Référentiel du Bloc de Compétences 5 :
Sécuriser le périmètre juridique de l'entreprise et développer le partenariat social**

| Activités | Référentiel de compétences | Référentiel de certification | |
|--|--|--|---|
| | | Modalité(s) | Critères |
| <p>ACTIVITE 1 Organisation et pilotage de la santé et la sécurité au travail</p> | <p>Créer et piloter un groupe de travail (avec les Instances Représentatives du Personnel) dédié à la prévention et la gestion des risques professionnels.</p> <p>Evaluer avec le groupe les risques au sein de l'organisation en matière de santé et de sécurité des collaborateurs, en analysant le contenu des postes et en étudiant les incidents, accidents et maladies professionnelles survenues dans l'entreprise.</p> <p>Piloter la réalisation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) en organisant la procédure d'inventaire des dangers pour la santé des collaborateurs.</p> <p>Piloter la construction du plan d'actions de l'entreprise en matière de prévention et de gestion des risques professionnels à partir du document d'évaluation des risques professionnels et des conclusions de l'audit mené en amont par le groupe de travail.</p> <p>Organiser avec les Instances Représentatives du Personnel la veille Santé et Sécurité au travail de l'entreprise ainsi que les échéances et la périodicité de remise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).</p> | <p><u>Evaluation écrite</u> sous la forme d'une <u>étude de cas individuelle</u>.</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 construction d'un plan d'actions de prévention et gestion des risques professionnels de l'entreprise objet du cas après avoir formalisé l'analyse des risques (activité 1). - La formalisation de la stratégie de mise en conformité de l'entreprise avec la législation en vigueur, (activité 2). - L'organisation de la démarche de partenariat social avec les instances représentatives du | <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le plan d'actions en matière de prévention et de gestion des risques professionnels est précis, ciblé, et tient compte d'une analyse juste et cohérente des risques inhérents à l'activité de l'entreprise. - Le plan d'actions démontre la capacité du/de la candidat.e à définir un environnement de travail sécuritaire. - Les modalités de prévention des risques professionnels sont pertinentes au regard de l'activité et de la situation de l'entreprise. - La stratégie de mise en conformité de l'entreprise avec la législation en vigueur est pertinente et démontre de la part du/de la candidat.e la maîtrise des obligations légales de l'employeur. - L'organisation de la démarche de partenariat social avec les IRP fait preuve d'une très bonne connaissance de la législation en vigueur en matière de droit collectif du travail et de négociation sociale. - La politique d'Inclusion de la Diversité tient compte des spécificités de l'entreprise et promeut l'égalité des chances et |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>ACTIVITE 2 Mise en conformité des process de l'entreprise avec la législation en vigueur</p> | <p>Organiser la veille juridique de l'entreprise en déterminant les sources d'informations juridiques et sociales les plus fiables.</p> <p>Déterminer la périodicité de la veille.</p> <p>Piloter la veille juridique en supervisant les opérations d'extraction des informations pertinentes dans le respect du calendrier préétabli, de synthèse de la veille à périodicité régulière puis de diffusion de cette synthèse aux personnes concernées.</p> <p>Vérifier la mise en place d'un stockage de la veille sur un support dématérialisé permettant un libre accès pour tous les collaborateurs concernés.</p> <p>Elaborer le calendrier des obligations sociales de l'entreprise en matière d'administration du personnel : piloter la mise en place des obligations vérifiables par l'Inspecteur du travail notamment (<i>registres obligatoires, affichages obligatoires, consultation de la convention collective...</i>).</p> <p>Organiser la procédure de suivi mensuel des mouvements du personnel.</p> <p>Définir le cadre juridique en matière d'embauche au sein de la structure : types de contrat de travail, application des règles de la convention collective...</p> <p>Formaliser les procédures de sanction disciplinaire et de gestion de la fin du contrat de travail.</p> | <p>personnel : formalisation des objectifs du dialogue social et des conditions de son déroulement (activité 3).</p> <p>- Construction d'une politique d'Inclusion de la Diversité au sein de l'entreprise objet du cas après avoir formalisé l'analyse de la situation de l'entreprise au regard notamment de la politique Handicap (activité 4).</p> | <p>l'équité. Elle démontre une excellente maîtrise du cadre légal de l'insertion et la gestion du Handicap dans l'entreprise.</p> |
|--|---|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>ACTIVITE 3 Instauration et animation du dialogue social</p> | <p>Organiser les élections professionnelles dans le respect de la législation en vigueur afin de créer ou de renouveler le Comité Social et Economique (CSE) de l'entreprise.</p> <p>Superviser les opérations électorales.</p> <p>Consigner les résultats dans le procès-verbal des élections, ou établir le procès-verbal de carence.</p> <p>Organiser la procédure d'information et de consultation du CSE (Comité Social et Economique) dans le respect de la législation en vigueur et dans le respect du calendrier établi en fin d'année N – 1 pour l'année suivante.</p> <p>Animer les réunions du CSE en ayant préalablement préparé les réponses aux questions transmises par les représentants élus, et en respectant l'ordre du jour et la durée prévue pour la réunion.</p> <p>Négocier tout accord collectif nécessaire à la bonne marche de l'entreprise dans un esprit de partenariat favorisant le dialogue social.</p> | | |
| <p>ACTIVITE 4 Structuration et animation de la politique d'Inclusion et de la Diversité au sein de l'entreprise</p> | <p>Réaliser un diagnostic afin d'établir un état des lieux de la diversité au sein de l'entreprise.</p> <p>Créer et piloter un groupe de travail en charge des questions d'Inclusion de la Diversité au sein de l'entreprise (hors Handicap).</p> <p>Créer une mission Handicap chargée de déployer et de piloter la politique Handicap de l'entreprise.</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Superviser la réalisation d'un diagnostic en partenariat avec l'AGEFIPH, afin d'établir un état des lieux quant à la situation de l'entreprise au regard de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH).</p> <p>Formaliser la politique Handicap de l'entreprise.</p> <p>Organiser et piloter avec la mission Handicap une politique de communication permettant d'ouvrir l'entreprise au recrutement de personnes en situation de Handicap.</p> <p>Superviser l'action de la mission Handicap au regard des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- développement de partenariats avec des opérateurs spécialisés tels CAPEMPLOI ou des ESAT,- formation des managers au recrutement et au management de collaborateurs en situation de Handicap,- développement d'actions de sensibilisation spécifiques lors de la semaine du Handicap par exemple. | | |
|--|---|--|--|