

Modalités d'évaluation Bac+4 Manager des Ressources Humaines - 1ère année 2023-2024

2023_2024	Manager des Ressources Humaines_Année 1	Semestre	Progression pédagogique	Heures minimum hors workshops	Heures minimum workshops	Nombre ECTS	Type d'épreuve	Heures épreuve finale écrite	Heures épreuve finale orale
BLOC 1 - ÉLABORER LA STRATÉGIE RESSOURCES HUMAINES DE L'ENTREPRISE				32		4,5			
MORHRS1A1UE1	ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC STRATÉGIQUE RH	S1		14		1,5	1 CC		
MORHRS1A1UE2	INITIATING A STRATEGY FOR HR INTERNATIONALIZATION*	S2		14		1	1 CC		
MORHRS1A1DS	DOSSIER DE SYNTHÈSE FIL ROUGE			4		2	dossier		
BLOC 2 - ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION SOCIALE DE L'ENTREPRISE				84,5		7			
MORHRS1A2UE1	CONDUIRE UN PROJET DE MISE EN PLACE D'UN SIRH	S2		21		1,5	1 CC		
MORHRS1A2UE2	COLLECTER ET EXPLOITER DES PEOPLE ANALYTICS	S2	après A2UE1	21		1,5	1 CC		
MORHRS1A2UE3	CONDUIRE UN PROJET, CONDUIRE LE CHANGEMENT	S2	après A2UE1	17,5		1	1 CC		
MORHRS1A2UE4	ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE	S1 & S2		21		2	1 CC		
MORHRS1A2DS	DOSSIER DE SYNTHÈSE FIL ROUGE			4		2	dossier		
BLOC 3 - PILOTER LA POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES				102		9			
MORHRS1A3UE1	ÉLABORER UNE POLITIQUE DE RECRUTEMENT/STRATÉGIE	S1		21		1,5	1 CC		
MORHRS1A3UE2	ACQUÉRIR ET FIDÉLISER DES TALENTS PAR LE MARKETING RH	S1	après A3UE1	21		1,5	1 CC		
MORHRS1A3UE3	OPTIMISER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES /STRATÉGIE	S2	après A3UE1	21		1,5	1 CC		
MORHRS1A3UE4	CONDUIRE UNE DÉMARCHE GPEC ET GESTION DES CARRIÈRES	S2		21		1,5	1 CC		
MORHRS1A3UE5	REINFORCING COMMITMENT THROUGH INTERNATIONAL MOBILITY*	S2	après A3UE4	14		1	1 CC		
MORHRS1A3DS	DOSSIER DE SYNTHÈSE FIL ROUGE			4		2	dossier		
BLOC 4 - PILOTER LA GESTION SOCIALE DU CAPITAL HUMAIN				123		10,5			
MORHRS1A4UE1	ASSURER ET GARANTIR LE RESPECT DES RÈGLES DU DROIT SOCIAL	S1	début S1	28		2	1 CC		
MORHRS1A4UE2	PRENDRE EN COMPTE LES ENJEUX PRUD'HOMAIUX	S2	après A4UE1	14		1	1 CC		
MORHRS1A4UE3	SUPERVISER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET LA PAIE	S1	après A4UE1	28		2	1 CC		
MORHRS1A4UE4	ENTREtenir LES RELATIONS AU QUOTIDIEN AVEC LES SYNDICATS	S2	après A4UE5	14		1	1 CC		
MORHRS1A4UE5	PARTICIPER AU DIALOGUE SOCIAL AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX	S1	après A4UE1	21		1,5	1 CC		
MORHRS1A4UE6	GÉRER LA COMMUNICATION SOCIALE	S1	après A4UE5	14		1	1 CC		
MORHRS1A4DS	DOSSIER DE SYNTHÈSE FIL ROUGE			4		2	dossier		
BLOC 5 - MANAGER LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES				32		4			
MORHRS1A5UE1	ENCADRER SON ÉQUIPE RH À DISTANCE ET EN PRÉSENTIEL	S2		14		1	1 CC		
MORHRS1A5UE2	DEVENIR UN MANAGER	S1		14		1	1 CC		
MORHRS1A5DS	DOSSIER DE SYNTHÈSE FIL ROUGE			4		2	dossier		
BLOC TRANSVERSAL (module/UE au choix du partenaire d'après un catalogue Talis CC)**				94,5					
SOUS-TOTAL COURS				468					
MISSION ENTREPRISE / ÉVALUATION PROFESSIONNELLE (80 jours minimum obligatoires/an en formation initiale ou 8 mois de contrat d'après le cadre d'une alternance)		S1 & S2				22			
LIVRABLES :									
MÉMOIRE PROFESSIONNEL (dont préparation et méthodologie)		S1 & S2		14		3	dossier + 1 épreuve finale		1
SOUS-TOTAL EXAMENS				1				0	1
TOTAL				483		60			

Il ne peut pas y avoir une validation partielle du diplôme. La certification est délivrée dans son intégralité lorsque le candidat valide tous les blocs de compétences composant la certification, ainsi que le livrable attendu à la note minimale de 10/20.

Modalités d'évaluation Bac+5 Manager des Ressources Humaines - 2ème année 2024-2025

2024_2025	Manager des Ressources Humaines_Année 2	Semestre	Progression pédagogique	Heures minimum hors	Heures minimum workshops	Nombre ECTS	Type d'épreuve	Heures épreuve finale écrite	Heures épreuve finale orale
BLOC 1 - ÉLABORER LA STRATÉGIE RESSOURCES HUMAINES DE L'ENTREPRISE									
MORHRS2A1UE1	DÉFINIR UNE POLITIQUE RH EN LIEN AVEC LA POLITIQUE GÉNÉRALE	S1		67		6			
MORHRS2A1UE2	EXPLOITER LES OUTILS DE BUSINESS INTELLIGENCE POUR LA DÉCISION STRATÉGIQUE	S1		21		1,5	1 CC		
MORHRS2A1UE3	ENGAGER LA RESPONSABILITÉ SOCIALE DE L'ENTREPRISE	S2		21		1,5	1 CC		
MORHRS2A1DC	DOSSIER CERTIFIANT FIL ROUGE GRAND CAS RH			4		2	dossier		
BLOC 2 - ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION SOCIALE DE L'ENTREPRISE									
MORHRS2A2UE1	METTRE EN PLACE DE NOUVEAUX MODES ET ORGANISATIONS DE TRAVAIL	S1		116		10			
MORHRS2A2UE2	POURSUIVRE LA TRANSFORMATION DIGITALE DE LA FONCTION RH	S1		28		2,5	1 CC		
MORHRS2A2UE3	VEILLER À LA QUALITÉ DE VIE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	S2		21		1,5	1 CC		
MORHRS2A2UE4	PRÉVENIR ET GÉRER LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX	S2		21		1,5	1 CC		
MORHRS2A2UE5	CONDUIRE UN AUDIT SOCIAL ET UNE MISSION DE CONSEIL RH	S1	milieu S1	21		1,5	1 CC		
MORHRS2A2DC	DOSSIER CERTIFIANT FIL ROUGE GRAND CAS RH			4		2	dossier		
BLOC 3 - PILOTER LA POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES									
MORHRS2A3UE1	DÉFINIR ET DÉPLOYER LA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DES RH	S1	avant A3UE2	67		6			
MORHRS2A3UE2	ÉLABORER UNE POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION	S2		21		1,5	1 CC		
MORHRS2A3UE3	MESURER L'EFFICIENCE PAR LE R.O.I. DE LA PERFORMANCE RH	S2		21		1,5	1 CC		
MORHRS2A3DC	DOSSIER CERTIFIANT FIL ROUGE GRAND CAS RH			4		2	dossier		
BLOC 4 - PILOTER LA GESTION SOCIALE DU CAPITAL HUMAIN									
MORHRS2A4UE1	RÉPONDRE À DES PROBLÉMATIQUES DE DROIT SOCIAL ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL	S1	début S1	98,5		9			
MORHRS2A4UE2	METTRE EN PLACE DES ÉLÉMENTS DE CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE	S2		24,5		1,5	1 CC		
MORHRS2A4UE3	OPTIMISER LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES ACTIVITÉS	S1		21		1,5	1 CC		
MORHRS2A4UE4	SUIVRE LES ACTUALITÉS JURIDIQUES SOCIALES	S1		14		1,0	1 CC		
MORHRS2A4UE5	PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS COLLECTIFS (dans le cadre de restructuration et PSE)	S2		14		1,0	1 CC		
MORHRS2A4DC	DOSSIER CERTIFIANT FIL ROUGE GRAND CAS RH			21		1,5	1 CC		
				4		2	dossier		
BLOC 5 - MANAGER LE SERVICE RESSOURCES HUMAINES									
MORHRS2A5UE1	MANAGER ET COACHER SON ÉQUIPE À DISTANCE ET EN PRÉSENTIEL	S1		39		4,5			
MORHRS2A5UE2	CONDUIRE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET ENTRETIENS ANNUELS D'APPRÉCIATION	S2	après A5UE1	21		1,5	1 CC		
MORHRS2A5DC	DOSSIER CERTIFIANT FIL ROUGE GRAND CAS RH			14		1,0	1 CC		
				4		2	dossier		
BLOC TRANSVERSAL (module/UE au choix du partenaire d'après un catalogue Talis CC)									
SOUS-TOTAL COURS				63,5					
MISSION ENTREPRISE / ÉVALUATION PROFESSIONNELLE (110 à 130 jours obligatoires/an)									
		S1 & S2				22			
ÉPREUVES CERTIFIANTES :									
		S2					1 épreuve finale		1
LIVRABLES :									
		S1 & S2		14		3	dossier		
SOUS-TOTAL EXAMENS				1				0	1
TOTAL				466		60			

La certification est délivrée dans son intégralité lorsque le candidat valide tous les blocs de compétences composant la certification, ainsi que le livrable attendu (rapport d'activité) à la note minimale de 10/20.



**Talis
Compétences
& Certifications**

BAC+5

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

Année 1

**FICHE DE POSTE
EN ENTREPRISE**

Nom :

Prénom :

Entreprise :

Tuteur :

École et ville :

Date de suivi :

FICHE DE POSTE

STATUT EN ENTREPRISE

Contrat de professionnalisation

Contrat d'apprentissage

Étudiant (stage)

Pro-A

Formation Professionnelle Continue (stage)

ENTREPRISE

NOM

ADRESSE

DÉPARTEMENT/SERVICE

SECTEUR D'ACTIVITÉ

NOM-PRÉNOM TUTEUR

FONCTION TUTEUR

TÉLÉPHONE TUTEUR

MAIL TUTEUR

INTITULÉ DU POSTE DE L'APPRENANT

MISSIONS ET OBJECTIFS DU POSTE

PRINCIPALES RÉALISATIONS/COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

1.

2.

3.

4.

DATE ET SIGNATURE DE L'APPRENANT

DATE ET SIGNATURE DE L'ENTREPRISE

DATE ET SIGNATURE DE L'ÉCOLE



**Talis
Compétences
& Certifications**

BAC+5

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

Année 1

**GRILLE D'ÉVALUATION ET SUIVI DES MISSIONS
EN ENTREPRISE**

Nom :

Prénom :

Entreprise :

Tuteur :

École et ville :

Date de suivi :

GRILLE D'ÉVALUATION

A remplir avec des chiffres dont décimaux.

Pour les compétences non évaluables, veuillez laisser la ligne vide et donc ne pas indiquer de note.

LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	Note	Observations
Bloc 1 - Elaborer la stratégie des ressources humaines de l'entreprise		
Assurer un dispositif de veille et en organiser les moyens nécessaire à son exercice	/2	
Conduire un audit social de l'entreprise et du service RH	/2	
Elaborer la stratégie RH de l'entreprise	/2	
Concevoir la stratégie RH de l'entreprise	/2	
Définir la politique handicap de l'entreprise et élaborer le process d'intégration, d'accompagnement et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	/2	
Bloc 2 - Accompagner la transformation sociale de l'entreprise		
Evaluer les impacts de nature organisationnelle, humaine et environnementale d'un projet de transformation sociale	/2	
Etablir le plan de communication du projet de transformation sociale	/2	
Piloter un projet de transformation sociale	/2	
Appliquer des mesures d'accompagnement du changement	/2	
Bloc 3 - Piloter la politique de développement des ressources humaines		
Concevoir et piloter une démarche de GPEC et de gestion des carrières	/2	
Elaborer le programme de professionnalisation et de développement des compétences	/2	
Définir une politique de marque employeur attractive	/2	
Mettre en œuvre une politique de rémunération	/2	
Conseiller et appuyer les managers opérationnels	/2	
Bloc 4 - Piloter la gestion sociale du capital humain		

Piloter la gestion sociale et administrative du personnel		/2	
Mesurer l'efficience des différents volets opérationnelles de la stratégie RH		/2	
Contrôler l'application et la conformité des obligations légales		/2	
Manager les relations sociales avec les différentes instances représentatives du personnel		/2	
Concevoir et planifier les opérations de communication interne		/2	
Contrôler les dossiers de nature litigieuse ou contentieuse		/2	
Bloc 5 - Manager le service des ressources humaines			
Concevoir le process d'organisation du service RH de l'entreprise		/2	
Organiser le travail des membres de son équipe en tenant compte des compétences de chacun et des personnes en situation de handicap		/2	
Piloter la mise en place de l'organisation de la collaboration à distance		/2	
Valoriser et évaluer le travail des membres de l'équipe RH		/2	
Planifier et mettre en œuvre les actions de professionnalisation du service RH		/2	
SOUS-TOTAL A		0	

LE SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNEL	Note	Observations
Assiduité	/2	
Ponctualité	/2	
Courtoisie	/2	
Présentation	/2	
Dynamisme	/2	
Curiosité Capacité d'écoute	/2	
Réceptivité aux critiques	/2	
Adaptabilité	/2	
Prise d'initiative	/2	
Rigueur	/2	
SOUS-TOTAL B	0	

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

À _____ , le _____


Visa du tuteur

TOTAL A+B	0
TOTAL NOTE /20	#DIV/0!

DATE ET SIGNATURE DE L'APPRENANT

DATE ET SIGNATURE DE L'ENTREPRISE

DATE ET SIGNATURE DE L'ÉCOLE

 <p>Talis Compétences & Certifications</p> <p>BAC+5</p> <p>MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p><u>Année 1</u></p>	COTATION EN ENTREPRISE	
	Nom :	Prénom :
	Entreprise :	Tuteur :
École et ville :	Date de suivi :	

COTATION DE L'ÉCOLE/20	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
	16 à 18	13 à 15	9 à 12	6 à 8	≤ 5

DATE ET SIGNATURE DE L'APPRENANT

DATE ET SIGNATURE DE L'ENTREPRISE

DATE ET SIGNATURE DE L'ÉCOLE

NOTICE COTATION EN ENTREPRISE

Conformément au règlement de certification, les apprenants sont évalués sur la **qualité de leur parc**

En nature : missions dans **le champ** de la formation suivie

En valeur : missions **du niveau** de la formation suivie

En durée : missions dont **la durée** doit être significative (8 mois minimum en alternance ou 80 jours)

L'objectif poursuivi est de développer au mieux leurs compétences et leur employabilité afin de faciliter

Il est donc nécessaire de porter une attention particulière à la mission qu'ils vont effectuer en entreprise

DISPOSITIFS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Nous utilisons comme support la fiche de poste.

La cotation de la mission selon une échelle lettre de A à E sera toujours effectuée par le partenaire ; le certificateur en contrôlera de manière régulière l'adéquation.

MODE D'EMPLOI

1. Au moment de la signature du contrat ou de la convention, le partenaire envoie **par mail**
2. Envoi par le tuteur et par mail de la fiche de poste à l'école partenaire
3. **Evaluation et cotation par le partenaire de la mission** (A, B, C, D, E)

Ces missions seront évaluées par le partenaire, par une échelle-lettre A, B, C, D, E.

A : nature et valeur de la mission parfaitement conformes à la certification (exceptionnel)

B : nature et valeur de la mission correspondant à la certification (idéal et réaliste)

C : nature et valeur de la mission pouvant correspondre à la certification (à minima)

D : nature et valeur de la mission insuffisamment conformes à la certification (à faire évoluer)

E : nature et valeur de la mission tout à fait insuffisantes au regard de la certification (à proscrire)

4. Si cotation C et D, prise de contact avec le tuteur pour faire évoluer la mission et faire monter l'adéquation

COTATION FINALE DE LA MISSION

La cotation finale de la mission, prenant en compte à la fois la nature et la valeur de la mission effectuée

Cotation note sur 20 :

A = 16 à 18

B = 13 à 15

C = 9 à 12

D = 6 à 8

E ≤ 5

L'entreprise évaluera également l'apprenant à partir de la grille d'évaluation des compétences qui lui est

(C1) (Coeff 2) QUALITÉ ET VALEUR de la mission : appréciation des activités de la mission qui doivent être

(C3) (Coeff 1) ÉVALUATION PAR L'ENTREPRISE : évaluation du comportement et des compétences de l'apprenant

Pour ce qui est de la **durée**, les exigences peuvent être différentes pour un public en formation continue... qui ne peuvent se prévaloir d'une durée aussi longue de mise en pratique.

Pour autant, la durée de la mission doit être la plus significative possible pour permettre à l'apprenant

iter leur intégration dans la vie professionnelle **au niveau correspondant à leur formation.**

prise, en stage, contrat d'apprentissage/professionnalisation ou sous un autre statut, en impliquant p

il la « fiche de poste », au tuteur pour qu'il décrive **très précisément les principales activités et réali:**

:uée, permettra à l'école partenaire d'évaluer professionnellement l'apprenant sur ces critères et de

i sera communiquée (coeff.1). Cette appréciation sera valorisée par une note calculée par le partena

: l'apprenant en entreprise (grille d'évaluation par compétences, par année et par titre).

nue professionnelle compte tenu du nombre croissant d'apprenants dans ces dispositifs du type

nt de mettre en pratique ses nouvelles connaissances, son potentiel et ses aptitudes pour monter en

plus directement le tuteur dans le processus de formation.

sations attendues durant la mission **prévue** de l'apprenant

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - RÉFÉRENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) 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. »

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1/ ELABORER LA STRATEGIE RESSOURCES HUMAINES DE L'ENTREPRISE			
<p>A1.1 - Réalisation d'un audit-diagnostic de la fonction RH s'appuyant sur un système de veille économique, social et sectoriel</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation et l'exploitation de la fonction de veille - L'identification des sources de changement et de leurs enjeux - Le choix et l'analyse des études - Le traitement des données recueillies ainsi que leur contextualisation au secteur et aux caractéristiques de l'entreprise 	<p>C.1.1.1 – Assurer un dispositif de veille sur les évolutions se produisant dans l'environnement de l'entreprise en définissant et en organisant les moyens nécessaires à son exercice, afin d'en anticiper les impacts sur la fonction RH</p>	<p>Etude de cas : Conception et justification d'une stratégie Ressources Humaines (C.1.1.1, C.1.1.2, C.1.2.1, C.1.2.2, C.1.2.3)</p> <p>A partir d'un dossier renseignant sur le profil de l'entreprise cible (système de valeurs, notamment celles en faveur de l'inclusion, menaces et opportunités de son environnement, choix politiques et stratégiques, caractéristiques opérationnelles), le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élabore une stratégie RH en cohérence avec les données analysées issues de la veille et les projets de changements identifiés - justifie les orientations choisies par une argumentation décrivant les objectifs et les moyens retenus. 	<p>C.1.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les spécificités de l'entreprise sont comprises, son positionnement et ses caractéristiques sont clairement identifiés • Les modalités d'exercice de la fonction de veille sont décrites ; elles permettent d'apprécier les évolutions pouvant se produire dans l'environnement de l'entreprise afin d'en anticiper les impacts sur la gestion des ressources humaines • Les données recueillies et traitées sont pertinentes, et l'analyse qui en est faite permet, selon des choix stratégiques d'ensemble de l'entreprise, de décrire l'origine (interne ou externe) et la nature des changements potentiels • Le recours éventuel à des études complémentaires est abordé et justifié (périmètre, nature des données, méthodologie, moyens à allouer)

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C. 1.1.2 - Conduire un audit social de l'entreprise et du service RH en s'appuyant sur les données de nature externe et interne issues de la veille afin de réaliser un diagnostic faisant ressortir des axes de progrès</p>		<p>C.1.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les spécificités de l'entreprise sont comprises, son positionnement et ses caractéristiques sont clairement identifiés • L'audit social : Les indicateurs sont connus Les outils et méthodes qui permettent d'évaluer la gestion sociale de l'entreprise sont maîtrisés Les forces et les faiblesses de l'entreprise sont identifiées Les anomalies de fonctionnement sont traitées
<p>A.1.2 - Définition et conception d'une stratégie RH en cohérence avec la politique générale de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - La segmentation de la stratégie selon les composantes du marketing RH - L'intégration des enjeux contemporains : <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilité sociale et environnementale (RSE) ○ Qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) ○ Diversité et inclusion ○ Handicap ○ Télétravail et travail à distance ○ ... - L'organisation et la planification des projets stratégiques à conduire - La construction d'argumentaires destinés à légitimer les démarches entreprises auprès de la direction générale, des managers de proximité et des collaborateurs 	<p>C. 1.2.1 - Elaborer la stratégie RH de l'entreprise dans le respect de sa politique générale, en tenant compte des évolutions macroéconomiques et sociétales, des enjeux spécifiques à la fonction, ainsi que des caractéristiques de l'organisation et de ses projets de transformation afin de définir les orientations stratégiques</p>		<p>C.1.2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La stratégie RH élaborée : <ul style="list-style-type: none"> - prend en compte les caractéristiques et respecte la culture de l'organisation - englobe l'ensemble des changements à accompagner et des projets à conduire - intègre les enjeux contemporains de la fonction RH (responsabilité sociale et environnementale, promotion de la diversité, mesures en faveur de l'inclusion et du handicap, marketing RH, travail collaboratif, télétravail et nomadisme, etc.) - est présentée et décrite dans des termes accessibles à des non-professionnels des RH • La stratégie RH décline les modalités d'intégration et d'accompagnement des personnes en situation de handicap (adaptation des postes, formation et appui des équipes dans l'accueil et l'intégration), veille à l'adhésion des salariés aux orientations choisies et précise la nature des relations avec les partenaires externes • Les orientations retenues sont pertinentes et en cohérence avec l'ensemble des données collectées ; elles tiennent compte, le cas échéant, du bilan des actions conduites antérieurement • Au regard des projets proposés : <ul style="list-style-type: none"> - leurs incidences prévisibles sont analysées afin de prévoir les changements à intégrer dans

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

				<p>l'élaboration de la politique RH - les besoins et attentes des différents départements de l'entreprise sont anticipés afin de définir les modalités de leur accompagnement dans les changements à mettre en œuvre</p>
		<p>C.1.2.2 - Concevoir la stratégie RH de l'entreprise, la décliner en termes de plans d'action justifiant chacune de ses dimensions au regard des éléments de diagnostic, d'objectifs et de moyens opérationnels et la présenter au comité de direction afin de favoriser l'évolution et l'épanouissement des salariés</p>		<p>C.1.2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les diagnostics sont maîtrisés • Les objectifs sont identifiés • Les moyens opérationnels sont connus • Les choix stratégiques, leur déclinaison opérationnelle et les moyens d'action envisagés sont bien argumentés en vue de leur présentation et de leur validation en comité de direction
		<p>C.1.2.3 - Définir la politique handicap de l'entreprise, en élaborant le processus d'intégration, afin d'accompagner et de maintenir dans l'emploi des personnes en situation de handicap</p>		<p>C.1.2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • La politique handicap est maîtrisée • Le processus d'intégration des personnes en situation de handicap (PSH) est défini • La politique handicap suit les indicateurs issus du bilan social : <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de PSH recruté - Nombre de PSH accompagnées au maintien dans l'emploi dans l'année - Nombre de postes aménagés et d'études de poste ... • Les indicateurs issus du bilan social sont identifiés et suivis.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
2/ ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION SOCIALE DE L'ENTREPRISE			
<p>A.2.1 – La préparation d'un projet de transformation sociale et l'étude des conditions de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'analyse du climat social et des sources potentielles de résistance au changement - la définition des conditions de mise en œuvre des projets - la construction de scénarios alternatifs selon les ajustements et les mesures correctives à apporter - la constitution d'une équipe projet (pouvant faire appel à des compétences externes) 	<p>C.2.1.1 – Evaluer les impacts de nature organisationnelle, humaine et environnementale d'un projet de transformation sociale, en caractérisant les différentes natures de risque et en prenant en compte les enjeux du développement durable, afin de favoriser ses conditions d'adhésion et de réussite</p>	<p>Etude de cas : Conception et justification d'un projet de transformation impactant la dimension sociale de l'entreprise (C.2.1.1, C.2.1.2, C.2.2.1, C.2.2.2)</p> <p>A partir d'un dossier renseignant sur le profil de l'entreprise cible (système de valeurs, menaces et opportunités de son environnement, choix politiques et stratégiques, caractéristiques opérationnelles, problématique spécifique à affronter), le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - construit et structure un projet de transformation sociale impliquant une logique de changement - justifie chacune des dimensions du projet qu'il choisit en argumentant et en anticipant sur les difficultés possibles de mise en œuvre. 	<p>C.2.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cadre général du projet de transformation est clairement décrit : <ul style="list-style-type: none"> - la problématique est correctement analysée dans ses différentes dimensions - le projet tient compte des contraintes organisationnelles, techniques et réglementaires et il les spécifie au regard des normes en vigueur • Les objectifs, la nature et la déclinaison du projet sont cohérentes et pertinentes au regard du changement à conduire, et sont de nature à apporter une solution à la problématique décrite • Le projet décrit la façon avec laquelle : <ul style="list-style-type: none"> - les directions opérationnelles concernées seront associées (objectifs à atteindre, moyens affectés, contraintes, délais, responsabilités) - des mesures d'accompagnement au changement sont programmées - les attentes de salariés en matière de conciliation vie professionnelle/vie personnelle sont identifiées et analysées - le référent handicap sera associé et anticipe l'impact potentiel du changement sur les facteurs d'accessibilité • Les moyens matériels et humains à allouer sont appréciés de manière réaliste et développés de manière pertinente ; en particulier, le budget à allouer est détaillé par

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

				<p>volets d'action et permet une hiérarchisation selon leur priorité de mise en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les modalités et les indicateurs d'évaluation du projet sont cohérents avec les objectifs de départ • Les sources potentielles de résistance au changement sont anticipées et il est fait état : <ul style="list-style-type: none"> - de dispositifs et de moyens visant à les surmonter - de solutions alternatives de nature à remodeler certains aspects et/ou certaines dimensions du projet
		<p>C.2.1.2. Etablir le plan de communication du projet de transformation sociale en tenant compte du contexte du projet, de l'analyse des différents groupes cibles, des objectifs de communication et du message transmis afin de mobiliser les équipes</p>		<p>C.2.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments de communication sont choisis • Le plan de communication est établi <ul style="list-style-type: none"> Analyse du contexte et mise en avant des besoins Détermination des groupes cibles Conformité du message Détermination des moyens de communication... • Les sources potentielles de résistance au changement sont anticipées et il est fait état : <ul style="list-style-type: none"> - de dispositifs et de moyens visant à les surmonter - de solutions alternatives de nature à remodeler certains aspects et/ou certaines dimensions du projet

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A.2.2 – La conception, la mise en œuvre et l'évaluation d'un projet de transformation sociale et l'accompagnement des équipes dans la conduite du changement</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des projets QVCT et santé-sécurité en lien avec la politique RSE de l'entreprise - la prévention et la gestion des RPS - la mise en place de nouvelles modalités et organisations du travail, notamment en mode distanciel ou nomade - l'accompagnement de la digitalisation de l'entreprise dans ses dimensions RH - le développement de la digitalisation de la fonction RH - la nomination d'un référent handicap et l'accompagnement dans sa prise de fonction 	<p>C.2.2.1 – Piloter un projet de transformation sociale, en cohérence avec les choix stratégiques de l'entreprise et dans le souci de l'adhésion des équipes au changement, en intégrant les enjeux de la politique RSE, pour accompagner le développement et l'adaptation permanente de l'entreprise à son environnement</p>		<p>C.2.2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les modalités de pilotage, de suivi, de régulation et d'ajustement, ainsi que les outils de reporting à la direction générale à chaque étape-clé sont décrits et sont pertinents • Les objectifs du projet de transformation sont définis • Les risques psycho sociaux liés au projet de transformation sont identifiés • Les outils et modalités de suivi du projet de transformation sont évalués avant leur déploiement
	<p>C.2.2.2 - Appliquer des mesures d'accompagnement du changement, notamment en termes de communication interne et de formation, afin de favoriser les conditions de réussite d'un projet de transformation sociale</p>		<p>C.2.2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les étapes de la conduite du changement sont maîtrisées • Les outils de la conduite du changement sont acquis • Les contenus de communication sont établis • Les acteurs de la communication sont identifiés • Les actions de formations sont définies • L'adhésion au changement est mesurée

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
3/ PILOTER LA POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES			
<p>A.3.1 - La conception et la mise en œuvre d'une démarche de GPEC/GEPP et de gestion des carrières</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'inventaire actuel et à venir des métiers, emplois et compétences de l'entreprise, en lien avec sa pyramide des âges et des qualifications - l'étude spécifique des métiers émergents, en lien avec les mutations économiques et technologiques - la création ou le réinvestissement de référentiels emplois/compétences - l'identification des besoins en compétences et l'adéquation avec les ressources humaines disponibles et les valeurs sociales de l'entreprise (diversité, inclusion) - l'élaboration d'une démarche GPEC/GEPP associant les fonctions recrutement, formation et mobilité - la construction et le pilotage de dispositifs de professionnalisation et de développement des compétences - l'accompagnement à la mobilité professionnelle des collaborateurs 	<p>C.3.1.1 – Concevoir et piloter une démarche de GPEC/GEPP et de gestion des carrières, à partir d'éléments de diagnostic internes et externes, afin de développer et d'adapter le capital humain de l'entreprise</p>	<p>Mise en situation professionnelle : Elaboration d'un process de gestion prévisionnelle des emplois et compétences (C.3.1.1, C.3.1.2)</p> <p>A partir d'un dossier renseignant sur le profil de l'entreprise cible, le candidat élabore un process de GPEC/GEPP présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les modalités de veille et d'analyse des évolutions de l'environnement - la définition d'une méthode d'analyse du travail - la valorisation de la marque employeur, notamment au travers de valorisation de la diversité et de l'inclusion - l'élaboration d'un référentiel métier - les actions de professionnalisation et de développement des compétences envisagées 	<p>C.3.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La qualité du diagnostic sur les évolutions de l'environnement et ses impacts sur les emplois et les compétences • La cohérence des promesses de la marque employeur au regard de ces évolutions • La justesse des mesures en faveur de l'acquisition et de la fidélisation des talents, la réduction du turn-over et les opportunités de mobilité interne, prenant en compte les problématiques de diversité et d'accompagnement des publics relevant de la politique d'inclusion • Le choix d'une méthode d'analyse du travail et la pertinence de la méthode choisie au regard de l'emploi concerné • La qualité, la fiabilité, la complétude des données recueillies et de leur traitement (contenu, conditions d'exercice, attractivité,...), y compris celles relatives aux enjeux de l'inclusion des PSH et des facteurs d'accessibilité • La perception des besoins, la qualité et la justesse du référentiel d'emploi proposé • La cohérence, la diversité, la priorisation et l'adéquation des actions de professionnalisation présentées • La mesure et l'analyse des écarts entre référentiel métier et besoins de compétences • La pertinence des critères définis pour le choix des actions • La cohérence entre ce choix et les besoins • La clarté et l'exhaustivité du cahier des charges, les critères d'appréciation des offres

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.3.1.2. Elaborer le programme de professionnalisation et de développement des compétences, en prenant en compte l'évolution des métiers et de leur environnement, en s'appuyant sur l'analyse des données et des besoins individuels ou collectifs recueillis par la veille, lors des entretiens professionnels ou auprès des managers opérationnels, pour accroître la performance économique et sociale dans l'entreprise et favoriser la mobilité.</p>		<p>C.3.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour chacune des actions proposées définir: l'analyse avantages/limites de l'action <ul style="list-style-type: none"> - la pertinence du choix effectué - l'adaptation des objectifs / public cible - la qualité de la progression définie - la pertinence et l'adéquation des moyens mobilisés au regard des objectifs initiaux - l'équilibre économique de l'investissement et les indicateurs de performance attendus • Pour l'action de formation digitalisée, le descriptif des modalités permettant de garantir son accessibilité, sa transposition à l'emploi et l'adhésion des salariés concernés • Pour l'AFEST, le descriptif des modalités permettant l'adhésion, la collaboration et la capacité pédagogique des salariés concernés
<p>A.3.2 – La mise en œuvre des volets recrutement et rémunération de la stratégie RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - la définition et le développement d'une marque employeur - la conception et la déclinaison d'un plan d'actions marketing RH - les leviers d'attractivité et de fidélisation, notamment les accessoires de rémunération - l'identification et l'analyse des besoins de recrutement actuels et prévisionnels 	<p>C.3.2.1 – Définir une politique de marque employeur attractive, dans le respect des orientations générales de l'entreprise et en cohérence avec la stratégie RH prédéfinie, en anticipant et en intégrant les évolutions sociétales et sectorielles ainsi que leurs impacts potentiels, afin de déployer une politique de recrutement basée sur le renouvellement et l'adaptation des talents et des compétences nécessaires aux changements à venir.</p>	<p>Mise en situation professionnelle : Conception du plan de développement des compétences d'une unité ou d'un service</p> <p>A partir d'un dossier renseignant sur le profil de l'entreprise cible, le candidat conçoit un PDC présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le mode de recueil des besoins de formation - un cahier des charges d'achat de formation - une action de formation en tout ou partie digitalisée - une action de formation en situation de 	<p>C.3.2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La politique de marque employeur est défini • Les impacts des évolutions sociétales et sectorielles sont pris en compte • La politique de recrutement est déployée • Les opérations de recrutement sont évaluées

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> - la supervision et l'évaluation des opérations de recrutement - l'étude des pratiques salariales de la branche et du marché - la budgétisation, le suivi et l'analyse de la masse salariale 	<p>C.3.2.2. Mettre en œuvre une politique de rémunération de nature à favoriser l'implication, la fidélisation des collaborateurs, la performance économique et le climat social</p>	<p>travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - une action favorisant la mobilité professionnelle 	<p>C.3.2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les grilles de rémunération associées aux emplois sont réalisées • La politique de rémunération est appliquée • Les indicateurs de fidélisations sont suivis • La performance économique et sociale est mesurée
<p>A.3.3 - L'appui de proximité aux managers opérationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en les conseillant dans la mise en œuvre des plans d'action RH, des outils de gestion emplois-compétences et des entretiens professionnels - en les accompagnant dans l'identification des salariés susceptibles d'évoluer dans l'entreprise - en les sensibilisant et en les accompagnant dans des process et des pratiques favorisant le bien-être au travail (coaching, bienveillance, QVCT, équilibre des vies, télétravail,...) - en partageant avec eux la veille sur les évolutions liées aux emplois et aux compétences - en les associant au déploiement de dispositifs apprenants favorisant le développement des expériences et des compétences 	<p>C.3.3.1 – Conseiller et appuyer les managers opérationnels en identifiant leurs besoins RH et en tenant compte des caractéristiques propres de leur service, afin de favoriser et d'optimiser la réussite de leurs projets d'activité</p>		<p>C.3.3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les plans d'actions sont définis • Les managers opérationnels sont identifiés • La GPEC/GEPP est présentée • Les salariés en évolution sont identifiés • Les pratiques et process QVCT sont maîtrisées et partagés • La veille sur l'évolution des métiers et des compétences est réalisée <p>Le plan de formation intègre le développement des expériences et des compétences</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
4/ PILOTER LA GESTION SOCIALE DU CAPITAL HUMAIN			
<p>A.4.1 – Le pilotage du système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conception et le déploiement d'un SIRH - la supervision de l'administration des Ressources humaines - la supervision de la paie - la conception et le suivi de tableaux de bord RH - la définition des indicateurs de gestion sociale et leur contrôle - la veille sur les actualités juridiques et sociales, y compris celles relatives à la diversité et au handicap - le contrôle du respect des règles de droit social - le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) 	<p>C.4.1.1 - Piloter la gestion sociale et administrative du personnel en s'appuyant sur le système d'information des Ressources Humaines, en s'assurant de la confidentialité des informations, en veillant à la fiabilité, à l'actualisation et à la sécurisation des données, afin d'optimiser et de rationaliser l'ensemble des domaines d'activités de la fonction</p>	<p>Mise en situation professionnelle : Analyse d'un Système d'Information des Ressources Humaines (C4.1.1, C4.1.2, C4.1.3)</p> <p>A partir d'un dossier présentant l'organisation et les caractéristiques d'un SIRH, le candidat produit une analyse critique relative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la nature, à la qualité et à la fiabilité des données traitées - au respect de leur confidentialité - aux fonctions et aux opérations développées - aux avantages et aux limites du système mis en place - aux améliorations possibles, notamment en matière de traitement de la diversité et de l'inclusion 	<p>C.4.1.1</p> <p>La lecture et l'analyse critiques réalisées permettent d'apprécier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la qualité de l'organisation du SIRH • la supervision et le pilotage de son fonctionnement • les synergies avec le service informatique • la pertinence des données à traiter • les modalités de leur traitement • la vérification de leur fiabilité • les procédures garantissant leur protection, leur confidentialité et le respect du RGPD • les mesures envisagées pour se protéger des risques liés à la cybercriminalité • la capacité du système à encadrer et sécuriser le process administratif mis en œuvre depuis le recrutement d'un salarié jusqu'à son départ de l'entreprise • la capacité du système à générer des indicateurs et des tableaux de bord nécessaires à la prise de décision et à l'actualisation de la stratégie RH • la capacité du système à appuyer la rédaction des bilans sociaux à partir du traitement et de l'analyse des données • la capacité d'actualisation des données en lien avec les évolutions juridiques et sociales

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<p>propres à chaque pays d'implantation</p> <ul style="list-style-type: none"> • les limites du système et les axes d'amélioration proposés • La justesse et la complétude des éléments permettant de caractériser le climat social • L'organisation d'ensemble du système de veille proposé • Les modalités d'échange et de communication avec les partenaires sociaux
	<p>C. 4.1.2 – Mesurer l'efficacité des différents volets opérationnelles de la stratégie RH, à partir de tableaux de bord et d'indicateurs de retour sur investissement, pour évaluer dans le temps la performance et la valeur ajoutée de la fonction au sein de l'entreprise</p>		<p>C.4.1.2 La lecture et l'analyse critiques réalisées permettent d'apprécier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La pertinence des indicateurs sélectionnés, s'agissant notamment du processus de communication interne • La qualité de l'analyse et du diagnostic réalisés sur la situation décrite • L'adéquation et la faisabilité des objectifs et des moyens envisagés avec les éléments issus du diagnostic • La prise en compte et la réponse apportée aux enjeux contemporains concourant à la qualité du climat social (RSE, santé-sécurité, QVCT, diversité, handicap,...)
	<p>C.4.1.3 – Contrôler l'application et la conformité des obligations légales, réglementaires et conventionnelles, en s'appuyant sur les différentes sources de droit, afin de rendre conforme les processus RH, de sécuriser les relations de travail et de prévenir les litiges et les contentieux</p>		<p>C.4.1.3 La lecture et l'analyse critiques réalisées permettent d'apprécier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • que le dispositif de veille sociale est performant (présentation des sources et des outils, descriptif des modalités de collecte, traitement et analyse des données, méthodes de réinvestissement et de diffusion des fruits de la veille par volets d'action de la stratégie RH) • que les obligations légales, réglementaires et conventionnelles sont respectées • que l'application et la conformité du processus RH sont contrôlées

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A.4.2 – Le management des relations sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> - le pilotage et la régulation du dialogue social - les relations au quotidien avec les partenaires sociaux - la supervision de la programmation des rencontres et des élections dans le respect des échéances réglementaires - la supervision des opérations de communication interne - la veille sur les enjeux prud'homaux et leur évolution en lien avec l'actualité jurisprudentielle - le traitement des problématiques de droit social - la supervision des procédures de rupture des contrats - la prévention et la gestion des conflits - le traitement des contentieux prud'homaux 	<p>C.4.2.1 - Manager les relations sociales avec les différentes instances représentatives du personnel afin de contribuer à l'amélioration du climat social, de la communication interne, des conditions de travail et de la performance économique de l'entreprise, en respectant les obligations légales et en organisant les négociations annuelles obligatoires</p>	<p>Etude de cas : Structuration d'un système de veille du climat social (C4.2.1, C4.2.2 et C.4.2.3)</p> <p>A partir d'un bilan situationnel, le candidat formule des propositions en vue de structurer un système de veille permettant d'évaluer le climat social de l'entreprise dans le but de l'améliorer, de prévenir les conflits et de réduire les procédures contentieuses</p>	<p>C.4.2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La thématique, le contexte et le calendrier de la négociation sont clairement présentés • Le choix de la thématique et l'analyse qui en est faite sont pertinents • Les changements induits et leurs conséquences sont bien identifiés • Les enjeux de chaque acteur sont correctement appréciés • Les marges de manœuvre potentielles sont bien perçues, et des scénarios alternatifs sont envisagés • Les options relatives au vecteur juridique du résultat de la négociation sont anticipées
	<p>C.4.2.2 – Concevoir et planifier les opérations de communication interne, en adéquation avec la stratégie RH et la marque employeur, afin de favoriser la compréhension, l'implication des collaborateurs et le maintien d'un climat social positif</p>	<p>Mise en situation professionnelle : Production d'un dossier préparatoire à la négociation (C4.2.1 et C.4.2.2)</p> <p>En vue d'une négociation avec les partenaires sociaux, le candidat élabore un dossier présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le thème concerné - les résultats attendus - les changements induits et/ou recherchés - les enjeux des différents acteurs - les marges de négociation selon les acteurs - les modalités de communication interne des résultats de la négociation 	<p>C.4.2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan de communication est planifié, respecte le cadre de la stratégie RH et est en cohérence avec la marque employeur • Les opérations proposées sont pertinentes • L'impact sur les collaborateurs et sur le climat social est mesuré (exemple : enquête de satisfaction)
	<p>C.4.2.3 – Contrôler les dossiers de nature litigieuse ou contentieuse, en s'appuyant sur les règles de droit et l'appui éventuel d'un conseil externe, afin de faire respecter les intérêts de l'entreprise et de limiter les risques juridictionnels</p>	<p>C.4.2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • La veille sociale est réalisée • Les dimensions juridiques sociales sont maîtrisées • La stratégie de gestion des dossiers contentieux est optimisée • Les différents acteurs du conseil externe sont identifiés • Les risques sont mesurés • Le suivi des dossiers avec les interlocuteurs externes est réalisé • Le reporting à la Direction est effectué 	

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
5/ MANAGER LE SERVICE RESSOURCES HUMAINES			
<p>A.5.1.1 – L'organisation du service RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - la (re)définition des missions du service RH - l'élaboration des process - l'élaboration d'une procédure de travail en distanciel 	<p>C.5.1.1 Concevoir le process d'organisation du service RH de l'entreprise en prenant en compte les orientations générales de l'entreprise, en planifiant et en répartissant le travail à produire, en mettant en œuvre un style et des modalités de management adaptés à l'optimisation du travail de l'équipe, afin de déployer au quotidien et dans la durée les différents axes de la stratégie RH</p>	<p>Mise en situation professionnelle : l'organisation du service RH et l'évaluation de l'équipe (C5.1.1, C5.1.2, C5.1.3, C5.2.1, C5.2.2)</p> <p>A partir d'un document précisant les orientations de la direction générale assignées au service et le profil de ses collaborateurs, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - propose un schéma général d'organisation permettant de mener à bien les projets et de superviser le travail de l'équipe - propose un dispositif de suivi-évaluation permettant de conduire les entretiens professionnels, d'apprécier le travail de chaque collaborateur et de proposer des actions de professionnalisation en cohérence avec les résultats des entretiens - justifie les choix opérés. 	<p>C.5.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les projets proposés sont cohérents avec les orientations formulées par la direction générale • La description et l'analyse des compétences à mobiliser pour la mise en œuvre des projets sont pertinentes • La structuration du service, l'organisation et les modalités d'animation proposées sont conformes aux enjeux et aux objectifs de travail • L'état des lieux du service (ressources/limites de l'équipe) et le diagnostic avantages/limites de l'organisation projetée sont pertinents

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A.5.1.2 : Supervision du service RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - la répartition et le suivi des missions et des activités à accomplir - l'encadrement et le coaching de l'équipe RH en présentiel et à distance - l'animation de réunions internes au service - le recrutement et le développement des compétences des membres de l'équipe - les actions favorisant le maintien dans l'emploi et l'adaptation du parcours professionnel des personnes du service en situation de handicap 	<p>C.5.1.2. Organiser le travail des membres de son équipe en tenant compte des compétences de chacun et en favorisant le maintien dans l'emploi des salariés du service en situation de handicap, afin de leur permettre d'atteindre leurs objectifs au niveau collectif et individuel</p>		<p>C.5.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation projetée : <ul style="list-style-type: none"> - précise les missions et les responsabilités de chaque collaborateur - reflète une bonne adéquation entre les missions, les affectations et les compétences disponibles - décrit les besoins en compétences non couverts et propose des solutions pour les satisfaire - décrit la façon avec laquelle l'implication et la contribution de tous seront favorisées - précise les points de vigilance et les modalités de reporting propres à l'activité de chacun • Les choix proposés sont argumentés et justifiés • Le dispositif proposé pour les entretiens professionnels et d'évaluation permet de dégager la pertinence : <ul style="list-style-type: none"> - des guides d'entretien (méthodologie, objectifs et résultats) - du choix des thèmes à aborder - des indicateurs de suivi et de performance attendus - des axes de progrès • Le référent handicap est mobilisé • Les objectifs sont définis • Les moyens pour favoriser le maintien dans le poste de la personne en situation de handicap sont disponibles • Un calendrier des actions à engager est planifié • Une évaluation des membres du service et du salarié en situation de handicap est menée
---	---	--	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>C.5.1.3. Piloter la mise en place de l'organisation de la collaboration à distance, en appliquant la politique relative au télétravail et en évaluant la sécurité des données, afin de s'assurer de l'adéquation entre collaborateur et organisation distancielle</p>		<p>C.5.1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réglementation liée à la mise en place du travail à distance est maîtrisée • L'accord télétravail est signé • La prise en compte de l'adéquation poste occupé / télétravail est effectuée • La sécurité des données est évaluée • La communication auprès des salariés est réalisée sur : <ul style="list-style-type: none"> • Les modalités pratiques (équipement) • Le droit à la déconnexion • Les règles de contrôle de l'activité du salarié en télétravail sont établies et affichées
<p>A.5.2 - Evaluation de l'équipe RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conduite et le suivi des entretiens professionnels - la conduite et le suivi des entretiens périodiques d'appréciation 	<p>C.5.2.1 – Valoriser et évaluer le travail des membres de l'équipe RH, en conduisant les entretiens professionnels et les entretiens périodiques d'appréciation, afin d'optimiser leur performance individuelle et leur parcours professionnel</p>		<p>C.5.2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conduite d'entretien est maîtrisée • La planification des évaluations est arrêtée • Les outils d'évaluations sont définis • La méthode des évaluations de compétences et des performances est maîtrisée • Les objectifs à réaliser sont connus <p>C.5.2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'analyse des résultats des entretiens est pertinente • Les actions de professionnalisation proposées sont réalistes, diversifiées et en cohérence avec les résultats des entretiens