

EVALUATIONS CERTIFICATIVES BACHELOR CMRH 2025-2026

BLOC	COMPÉTENCES / MODULES ÉVALUÉS	MODALITÉ	LIVRABLES	DURÉE DE L'ÉPREUVE	MODALITÉ DE VALIDATION
1	C1.1. Concevoir et déployer une stratégie d'attraction, de recrutement et d'intégration	Ecrit individuel sur une étude de cas	1. Compte-rendu d'activités préparatoire au recrutement 2. Plan de développement marque employeur 3. Création d'un processus de recrutement et d'évaluation 4. Structuration d'un onboarding innovant et personnalisé 5. TDB suivi de l'intégration et de l'attraction des talents	20h dans le cadre du TF* + Le candidat peut travailler sur son cas HTF**	Compétence acquise si au moins 4/5 livrables sont validés.
	C1.2. Anticiper les besoins futurs en compétences	Etude de cas avec : - Ecrit individuel - Ecrit collectif - Oral collectif	1. Rapport d'étude prospective compétences stratégiques AST 2. Cartographie du métier de "Chef d'atelier" 3. Compte-rendu sur la transformation métier "Chef d'atelier" 4. Support négociation sociale 5. Simulation orale négociation GEPP 6. Accord GEPP formalisé 7. Note d'analyse sur l'efficacité des politiques GEPP	26h dans le cadre du TF + Le candidat peut travailler sur son cas HTF 15 min oral + 15 min de débriefing	Compétence acquise si au moins 5/7 livrables sont validés.
	C1.3. Reconnaître et récompenser les talents	Ecrit individuel sur une étude de cas	1. Fiche solution récompense et reconnaissance	6h maximum sur le TF	Le livrable doit être validé pour que la compétence soit acquise.
	C1.4. Gérer les carrières et les plans de succession	Ecrit individuel sur une étude de cas	1. Dossier stratégique - Gestion des carrières des talents clé 2. TDB Suivi des talents et analyse d'impacts	18 h dans le cadre du TF + Le candidat peut travailler sur son cas HTF	Les 2 livrables doivent être validés pour que la compétence soit acquise
2	C2.1. Mettre en œuvre une démarche écoresponsable	Ecrit et oral collectif sur une étude de cas	1. Fresque du diagnostic RSE 2. Feuille de route RSE 3. Dispositif de pilotage des actions RSE 4. Présentation orale de la démarche RSE	13h dans le cadre du TF + Le candidat peut travailler sur son cas HTF 10 min oral + 5 min Q&R	Acquise si au moins 3/4 livrables sont validés.

	C2.2. Développer l'Équité, la Diversité et l'Inclusion (EDI) C2.3. Améliorer le bien-être au travail C2.4. Promouvoir la santé et la sécurité au travail	Ecrit individuel sur une étude de cas	1. Dossier de synthèse 1A Cas EDI 1B Cas QVCT -Bien-être 1C Cas SST	6h maximum sur le TF	Le livrable contient trois cas. Un cas correspond à une compétence. Les trois compétences doivent être acquises
3	C3.1. Assurer une veille juridique proactive	Ecrit individuel sur une étude de cas	1. Rapport de mise en conformité de processus administratifs	14h dans le cadre du TF + Le candidat peut travailler sur son cas HTF	Le livrable doit être validé pour que la compétence soit acquise
	C3.2. Organiser l'administration du personnel et sécuriser les données RH	Ecrit individuel sur 2 études de cas + QCM individuel	1A. Dossier de modernisation de processus administratif. 1B. Kit de gestion du cycle de vie du salarié 2. QCM Gestion des dossiers disciplinaire	10h pour les 2 EDC dans le cadre du TF + Le candidat peut travailler sur son cas HTF 40 min pour la réalisation du QCM	Acquise si au moins 2/3 livrables sont validés.
	C3.3. Piloter un processus de paie	Ecrit individuel sur une étude de cas	1. Challenge paie	6h maximum sur le TF	Le livrable doit être validé pour que la compétence soit acquise
	C3.4. Mettre en place un système de GTA	Etude de cas avec : - Ecrit collectif - Oral collectif - Oral individuel	1. Rapport d'audit et recommandation 2. Dossier de démonstration GTA par l'exemple 3A. Présentation orale collective 3B. Oral de défense des cas pratiques	14 h dans le cadre du TF + Le candidat peut travailler sur son cas HTF	Acquise si au moins 2/3 livrables sont validés

				10 min oral collectif stratégique 5 min oral individuel de défense des cas pratiques	
4	C4.1. Contribuer à la transformation des RH C4.2. Utiliser la Data RH C4.3. Gérer des projets RH innovants	Ecrit et oral collectif sur une étude de cas	1. Rapport d'analyse des données internes RH 2. Rapport de veille stratégique 3. Dossier de conception du prototype RH 4. Présentation orale du prototype	35h dans le cadre du TF + Le candidat peut travailler sur son cas HTF 7/8 min oral collectif 15 min questions collectives par le jury	Les 4 livrables doivent être acquis pour que les 3 compétences soient validées
	C4.4. Déployer et accompagner l'adoption de solutions RH innovantes	Ecrit individuel sur l'entreprise d'accueil du candidat	1. Rapport de mission (entreprise d'accueil)	Le candidat doit travailler sur son rapport HTF	Le livrable doit être validé par 2/3 évaluateurs (jury, tuteur et autoévaluation) pour que la compétence soit acquise

*TF : temps de formation / **HTF : Hors temps de formation

Pour valider la certification « Chargé de Missions en Ressources Humaines », le candidat doit valider l'ensemble des blocs de compétences qui la composent.

Elle n'intègre pas de blocs optionnels ni d'évaluations complémentaires.

Les candidats peuvent capitaliser des blocs, puisque chaque bloc est évalué et fait l'objet d'une certification.

Les candidats peuvent également obtenir, sous certaines conditions, la validation de certains blocs de compétences obtenus dans d'autres certifications proches de celle-ci.

Compétences évaluables en milieu professionnel

Capacité à émettre un avis constructif sur un projet, des informations.

Capacité à prendre du recul.

Capacité à faire émerger des idées nouvelles

Capacité à penser collectif, à renforcer la cohésion. "Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin"

Capacité à s'intégrer au sein d'une équipe, à collaborer en bonne intelligence et fédérer l'équipe pour atteindre un objectif commun

Capacité à savoir prendre du recul pour analyser ses émotions et celles des autres pour ne pas les subir.

Capacité à se mettre au service de l'entreprise, de ses collègues mais aussi capacité à se mettre au service du client.

Capacité à argumenter et contre argumenter, à vendre ses idées, à convaincre.

Capacité à écouter, rebondir et interagir.

Capacité à s'adapter à des personnes, à des situations changeantes, en évolution.

Capacité à être proactif, audacieux, force de proposition, aller vers le Maître d'Apprentissage.

Capacité à s'exprimer clairement, à délivrer un message précis, concis, structuré et clair.

Capacité à être autonome (agir seul)

Capacité à se faire confiance et à avoir confiance en l'autre.

Capacité à voir le chemin pour atteindre l'objectif.

Capacité à prioriser, à identifier les choses essentielles des autres qui le sont moins.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Candidat en situation de handicap : Pour garantir aux candidats en situation de handicap les meilleures conditions lors des épreuves, un dispositif adapté a été mis en place comprenant : - Un diagnostic personnalisé des besoins, - Un référent handicap dédié - Un aménagements adapté à la situation de handicap (temps supplémentaire, supports, utilisation d'aides techniques, accompagnant...) - Des évaluateurs et jurys formés à l'inclusion, - Un suivi post-épreuve pour ajuster les solutions si besoin. Renforcement de la pertinence et de l'équité des évaluations : À la fin de chaque bloc de compétences, le/la candidat(e) remet au jury un rapport d'analyse professionnelle qui synthétise ses acquis pour apporter un autre éclairage sur la capacité du/de la candidat(e) à mobiliser ses compétences. Ce rapport s'appuie sur les livrables produits, les simulations réalisées et les prestations orales effectuées. De plus, si une évaluation constitutive du référentiel n'a pas été validée, le rapport offre au/à la candidat(e) la possibilité de consolider ses acquis et de proposer une nouvelle analyse. Une soutenance orale est alors organisée pour approfondir certains points et lui permettre, le cas échéant, de valider l'intégralité du bloc de compétences. Cette méthodologie permet : - La valorisation des acquis professionnels avec une mobilisation et l'articulation des compétences dans un contexte opérationnel - Le/la candidat(e) peut ainsi développer une approche réflexive (analyse de ses performances, identification de ses axes d'amélioration...) qui lui permette de renforcer sa capacité à progresser de manière autonome. - La possibilité d'améliorer ses diverses productions et de les exprimer via une soutenance orale donne au/à la candidat(e) une opportunité équitable de valider l'intégralité du bloc, en limitant les effets d'une évaluation ponctuelle. Ce cadre d'évaluations personnalisé permet une adaptation aux réalités et expériences des candidats issus de parcours variés et favorise l'égalité des chances dans une démarche bienveillante, axée sur le réussite.			
BLOC 1 Développement de la performance RH			
A1.1 Conception et déploiement d'une stratégie d'attraction, de recrutement et d'intégration Dans un contexte de transformation du marché du travail et de compétition accrue pour les talents, le chargé de missions RH joue un rôle clé. Sous la supervision de la DRH, il/elle met en œuvre des stratégies de recrutement innovantes pour attirer les meilleurs	C1.1 Concevoir et déployer une stratégie d'attraction, de recrutement et d'intégration, en renforçant la marque employeur pour aligner les talents avec les objectifs de l'organisation et améliorer la performance globale	C1.1 Évaluation C1.1 : Recrutement et Intégration d'un collaborateur Déroulement de l'évaluation : Mise en situation individuelle en plusieurs phases. Phase 1 : Définition du besoin et stratégie de marque employeur (individuel) Contexte : Chaque candidat reçoit une description d'un poste vacant au sein d'une entreprise fictive ou réelle. Il/Elle doit analyser les besoins de l'entreprise et définir le profil idéal du	Phase 1 : Définition du besoin et stratégie de marque employeur C1.1.1 Définir les besoins en recrutement : Livrable : Compte rendu d'activités préparatoire au recrutement - L'analyse des besoins est en phase avec les priorités de la DRH. - Les compétences (soft skills et hard skills...) sont correctement identifiées. - La fiche de poste est précise et complète.

candidats et les accompagner dans leur intégration. Il/Elle veille à garantir une expérience candidat positive et à développer la marque employeur. A1.1.1 Définition des besoins en recrutement A1.1.2 Développement de la marque employeur A1.1.3 Mise en place d'une stratégie de sourcing A1.1.4 Organisation d'un processus de sélection A1.1.5 Structuration d'un parcours d'intégration	C1.1.1 Définir les besoins en recrutement en anticipant les évolutions métiers/compétences (compétences digitales...), en analysant des données internes et externes (études de marché, données RH...), et en collaborant avec les managers pour aligner les profils avec la stratégie organisationnelle. C1.1.2 Développer et promouvoir une marque employeur forte et différenciante en utilisant une des canaux digitaux (RS, site carrière, événements en ligne...) et en créant du contenu engageant (vidéos, témoignages) pour valoriser l'entreprise et renforcer l'attractivité. C1.1.3 Élaborer une stratégie de sourcing proactive en utilisant des techniques de recherche innovantes (approche directe, cooptation, réseaux d'anciens élèves), des plateformes de sourcing spécialisées (LinkedIn, Indeed, plateformes de niche) et en analysant les données (profils de candidats, tendances du marché) afin d'identifier et attirer les meilleurs talents pour répondre aux besoins de l'organisation. C1.1.4 Structurer et piloter un processus de sélection en utilisant une méthodologie d'évaluation diversifiée (entretiens comportementaux, tests psychométriques, mises en situation, études de cas) pour garantir une adéquation optimale entre les compétences des candidats et les besoins de l'organisation tout en offrant une expérience candidat positive (feedback, respect des délais) C1.1.5 Concevoir et mettre en œuvre un parcours d'intégration personnalisé et engageant en utilisant des outils digitaux (plateformes d'onboarding, applications mobiles), du mentoring (parrainage) et des politiques de formation adaptées (formations en ligne, ateliers d'intégration) pour favoriser l'intégration rapide et réussie des nouveaux collaborateurs.	candidat puis réaliser un plan d'action pour valoriser la marque employeur. Dossier remis au candidat : Description détaillée du poste vacant, de l'entreprise et de son environnement interne et externe (culture, valeurs, EVP, marché du travail, tendances, profils des collaborateurs...). Le/la candidat(e) dispose d'outils (modèles de fiches de poste, persona, ressources sur la marque employeur, tendances du recrutement...) Support d'évaluation (livrables) : Un compte rendu d'activités préparatoire au recrutement Un plan de développement de la marque employeur Phase 2 : Sourcing et recrutement Le/la candidat(e) doit mettre en œuvre sa stratégie de sourcing pour identifier les meilleurs candidats pour le poste et mettre en place un processus de recrutement performant. Dossier remis au candidat : Des informations sur la stratégie de sourcing existante, des outils (plateforme de recrutement, entretiens vidéo...) et des ressources (méthodologie d'évaluation...) Support d'évaluation (livrable) : Un compte rendu du processus de recrutement (strat. Sourcing, critères de sélection, analyse des candidats, recommandations...) Phase 3 : Intégration et évaluation de l'efficacité du processus global Le/la candidat(e) doit concevoir un parcours d'intégration pour le/la candidat(e) sélectionné et définir des indicateurs pour évaluer l'efficacité du processus de recrutement et d'intégration. Dossier remis au candidat : Des informations sur les processus et les outils d'intégration existants, des outils et des ressources. Support d'évaluation (livrable)	- La description du persona candidat prend en compte les objectifs, les équipes en poste et la culture de l'organisation. C1.1.2 Développer et promouvoir la marque employeur Livrable : Plan de développement de la marque employeur - Le plan d'action pour valoriser la marque employeur est innovant et aligné avec la culture de l'entreprise. - Les actions proposées (campagnes digitales, témoignages, partenariats...) sont cohérentes avec les attentes des talents et les tendances actuelles du marché du travail. - La stratégie est différenciante et permet d'améliorer la visibilité et l'attractivité de l'organisation. Phase 2 : Sourcing, sélection et évaluation des candidats Livrable : Compte rendu du processus de recrutement C1.1.3 Élaborer une stratégie de sourcing - Le/la candidat(e) propose des outils d'optimisation de la stratégie de sourcing existante. - La méthodologie de sourcing inclut des canaux diversifiés (réseaux sociaux, cooptation, ATS...) et des outils innovants (matching, tri automatisé...). - La stratégie de sourcing est adaptée au profil recherché et permet d'optimiser le processus de recrutement. C1.1.4 Structurer et piloter un processus de sélection : - Les critères de sélection sont pertinents et basés sur l'analyse des compétences des candidats et des besoins de l'organisation. - L'analyse comparative des candidats est justifiée, et prend en compte les compétences du candidat ainsi que l'adéquation culturelle.
--	--	--	---

A1.1.6 Suivi et évaluation de l'efficacité des politiques d'attraction, de recrutement et d'intégration des talents	C1.1.6 Évaluer l'efficacité des politiques de recrutement et d'intégration en utilisant des indicateurs de performance clés (coût par embauche, temps de recrutement, taux de rétention, satisfaction des candidats et des managers) et en analysant les données (tableaux de bord RH, enquêtes de satisfaction) pour identifier des axes d'amélioration et optimiser les processus afin de contribuer à la performance organisationnelle.	4. Un processus d'onboarding comprenant des recommandations 5. Tableau de bord de suivi de la marque employeur, du processus de recrutement et de l'intégration (KPI)	- La sélection du candidat est fondée sur une évaluation objective et des données mesurables. - L'amélioration des méthodes d'évaluation proposée comprend des outils variés et innovants (entretiens comportementaux, tests, simulations) Phase 3 : Intégration et évaluation du processus global Livrable : Un processus d'onboarding C1.1.5 Concevoir et mettre en œuvre un parcours d'intégration personnalisé - Les propositions d'amélioration sont argumentées. Le parcours d'intégration est structuré et personnalisé. Il/Elle inclut les étapes clés (accueil, accompagnement, formation et évaluation à court et moyen terme...). - Les actions proposées favorisent l'engagement et accélèrent la prise de poste. C1.1.6 Évaluer l'efficacité des politiques de recrutement et d'intégration : Livrable : Un tableau de bord de suivi - Les KPI choisis pour évaluer l'efficacité de l'intégration sont pertinents (coût par embauche, taux de rétention, satisfaction des parties prenantes...). - Le tableau de bord permet un suivi à court et moyen et long terme.
A1.2 Développement des compétences stratégiques de l'organisation Dans un environnement où les mutations technologiques et les exigences du marché bouleversent les compétences requises, le chargé de missions RH, sous l'égide de la DRH, met en œuvre la GEPP de l'organisation.	C1.2 Anticiper les besoins futurs en compétences, analyser les écarts actuels, structurer la cartographie des métiers, et mettre en place des dispositifs de formation, de mobilité et de reconversion, tout en accompagnant les managers, pour assurer l'adaptabilité de l'organisation et l'évolution professionnelle des collaborateurs.	Évaluation C1.2 : Mise en œuvre d'un dispositif de GEPP Déroulement de l'évaluation : Le/la candidat(e) a pour mission de gérer la GEPP dans une entreprise fictive ou réelle confrontée à des enjeux d'employabilité. L'évaluation se déroule en plusieurs phases, combinant travail individuel et collectif, avec la création de livrables. Phase 1 : Analyse et diagnostic des compétences (individuel)	Phase 1 : Analyse prospective et diagnostic des compétences C1.2.1 Anticiper les évolutions des emplois et des compétences Livrable : Rapport d'étude prospective - Le rapport s'appuie sur une étude des tendances technologiques, économiques et démographiques, en mettant en évidence les impacts concrets sur l'organisation (automatisation, digitalisation, vieillissement démographique, restructurations).

Il/Elle décrypte les signaux faibles, anticipe les besoins futurs et met en place des dispositifs pour accompagner les collaborateurs dans le développement de leur employabilité et leur évolution professionnelle. A1.2.1 Veille sur les tendances du domaine de l'emploi et des compétences A1.2.2 Élaboration et mise à jour de la cartographie des métiers de l'organisation A1.2.3 Analyse des écarts entre les compétences disponibles et celles requises à moyen et long terme. A1.2.4 Participation à la négociation avec les IRP sur les sujets liés à la GEPP A1.2.5 Conception et déploiement de parcours de formation et de développement des compétences A1.2.6 Mise en place de dispositifs de mobilité interne et de reconversion professionnelle	C1.2.1 Anticiper les évolutions des emplois et des compétences en identifiant les tendances émergentes (nouvelles technologies, digitalisation) et les facteurs d'influence (évolutions économiques, démographiques) en s'appuyant sur des études prospectives (veille sectorielle, études de marché) pour proposer des plans d'action adaptés aux besoins futurs de l'organisation. C1.2.2 Élaborer et mettre à jour la cartographie des métiers de l'organisation en identifiant les métiers clés, les compétences critiques et les évolutions potentielles, en s'appuyant sur des données RH internes (SIRH, référentiels de compétences). C1.2.3 Analyser les écarts entre les compétences disponibles et celles requises à moyen et long terme en utilisant des données internes (bilans de compétences, entretiens annuels, évaluations de performance) afin d'identifier les besoins en développement et proposer des solutions comme la formation et la mobilité interne C1.2.4 Collaborer avec les IRP en identifiant les sujets de négociation (formation, mobilité) et en participant activement aux discussions afin de conclure des accords GEPP. C1.2.5 Concevoir et déployer des dispositifs de formation et de développement des compétences en collaboration avec une direction (formations certifiantes, e-learning, mentoring) en élaborant des PDC adaptés aux besoins individuels et collectifs pour améliorer l'employabilité des collaborateurs. C1.2.6 Mettre en place et promouvoir des dispositifs de mobilité et de reconversion professionnelle en créant des	Contexte : Le/la candidat(e) doit anticiper les évolutions des emplois et des compétences et analyser les écarts entre les compétences disponibles et celles requises. Dossier remis au candidat : Description détaillée de l'entreprise fictive/réelle et de son contexte ainsi que des ressources documentaires (études sectorielles, rapport...) Support d'évaluation (livrable) 1. Rapport d'étude prospective Phase 2 : Cartographie des métiers et analyse des écarts (collectif) Contexte : En équipe, les candidats cartographient les métiers/compétences de l'organisation puis identifient les écarts entre compétences disponibles et compétences requises Dossier remis au candidat : Données RH de l'entreprise (organigrammes, fiches de poste, données sur les compétences...). Supports d'évaluation (livrables) : 2. Une cartographie des métiers et des compétences clés (livrable...). 3. Une synthèse des écarts Phase 3 : Négociation d'un accord GEPP avec les IRP Dossier remis au candidat Des informations sur le rôle et les caractéristiques des IRP présentes dans l'entreprise, des outils et des ressources (modèles d'accords...) Simulation de la négociation (équipe de 2 à trois candidats...) : • Tirage au sort de 2 sujets de négociation en relation avec les résultats liés à cartographie (reconversion, formation...)	- Les transformations identifiées démontrent leur influence sur les métiers et les compétences nécessaires à moyen et long terme. - Les préconisations sont réalistes, alignées sur les besoins stratégiques de l'entreprise, et incluent des pistes concrètes pour préparer l'organisation aux évolutions futures (formation, recrutement, réorganisation). - Le rapport est organisé de manière cohérente, avec une introduction posant le contexte, des analyses détaillées et une synthèse des recommandations clés. Phase 2 : Cartographie des métiers et analyse des écarts C1.2.2 Cartographier les métiers critiques et les compétences clés Livrable : Cartographie des métiers et compétences clés - La cartographie des métiers est présentée sous une forme structurée et visuelle (tableaux, graphiques, schémas), facilitant la compréhension des compétences disponibles et celles critiques pour l'organisation. - Les métiers critiques et les compétences clés sont identifiés et tiennent compte de leur impact sur la stratégie et la continuité des activités. - L'approche adoptée permet de mettre à jour facilement les informations et permettent à une DRH de prendre des décisions C1.2.3 Analyser les écarts entre les compétences disponibles et celles requises Livrable : Analyse des écarts de compétences - Le livrable identifie les écarts entre les compétences disponibles et celles requises pour répondre aux besoins actuels et futurs de l'organisation. - Des recommandations opérationnelles sont proposées pour combler ces écarts (formation, mobilité interne, recrutement, externalisation).
--	---	--	---

A1.2.7 Accompagnement des managers dans la gestion des parcours professionnels de leur équipe A1.2.8 Suivi et évaluation de l'efficacité des politiques de GEPP	opportunités d'évolution et en accompagnant les collaborateurs dans leurs transitions professionnelles. C1.2.7 Accompagner les managers dans la gestion des parcours professionnels de leurs équipes en leur fournissant des outils et des ressources (guides, formations) pour favoriser le développement des compétences et l'évolution des collaborateurs. C1.2.8 Suivre et analyser les indicateurs de performance de la GEPP (taux de mobilité, retour sur investissement des formations) en utilisant des outils de reporting et d'analyse (tableaux de bord RH, enquêtes) afin d'identifier les axes d'amélioration et optimiser les dispositifs en place.	• Chaque équipe représente à tour de rôle la direction RH (sujet 1...) et les IRP (sujet 2...) de l'entreprise NB. Rôle du jury et des candidats dans cette phase Le jury et les autres candidats analysent le déroulement de la négociation sans intervenir, afin d'évaluer les compétences des candidats (évaluation par les pairs combinées à une évaluation du jury...). Support d'évaluation (livrable) 4. Un support de négociation 5. Un accord GEPP Phase 4 : Développement des compétences et gestion des parcours (individuel) Contexte : A partir de l'accord GEPP, chaque candidat propose un PDC, un dispositif de mobilité/reconversion et un processus d'accompagnement des managers dans la gestion des parcours professionnels (entretien pro...). Support d'évaluation (livrable): 6. Un rapport GEPP comprenant 4 sections (développement des parcours de formations, mobilité interne et reconversion, accompagnement des managers, mesure d'impact)	- L'analyse fournit une vue d'ensemble avec des données clés pour appuyer les choix stratégiques de la DRH. Phase 3 C1.2.4 Élaborer une stratégie de collaboration avec les représentants du personnel (IRP...) Livrable : Support de négociation et oral - Le support de négociation démontre une compréhension des attentes et contraintes des deux parties (direction et IRP). Les problématiques clés (besoins en compétences, formation, mobilité) sont identifiées et contextualisées. - Les techniques utilisées (écoute active, reformulation, assertivité) sont adaptées à une négociation constructive et favorise un dialogue équilibré et respectueux. - Les propositions sont logiques et s'appuient sur des faits et des données concrètes et renforcent leur acceptation par les interlocuteurs. - Le/la candidat(e) anticipe les objections potentielles et y répond de manière structurée, tout en restant ouvert à la discussion et à la recherche de compromis. - Les stratégies de négociation raisonnée sont appliquées pour résoudre les désaccords et parvenir à des solutions équilibrées. Proposition d'un accord équilibré Livrable : Accord GEPP - L'accord respecte les obligations légales, conventionnelles et réglementaires, avec une présentation formelle et un contenu aligné sur les cadres juridiques en vigueur. - Les dispositifs proposés dans l'accord sont réalistes et opérationnelles, avec une vision des impacts positifs attendus pour les collaborateurs et l'organisation.
---	--	---	--

			- L'accord inclut des dispositifs de suivi et d'évaluation pour ajuster les mesures et garantir son efficacité Phase 4 : Développement des compétences et gestion des parcours 1.2.5 Développer des parcours de formation et de montée en compétences Livrable : Rapport de GEPP – Section Développement des parcours de formation - Les parcours proposés s'appuient sur une analyse des écarts de compétences entre les profils actuels des collaborateurs et les besoins futurs de l'organisation. - Les dispositifs de formation et de montée en compétences sont adaptés aux objectifs stratégiques de l'entreprise et aux besoins individuels des collaborateurs. - Le rapport décrit les actions à mettre en place (formations, tutorat, certifications professionnelles), avec un plan opérationnel (ressources, échéances, coûts). C1.2.6 Promouvoir la mobilité interne et gérer les reconversions professionnelles Livrable : Rapport de GEPP – Section mobilité interne et reconversions - Le rapport identifie les postes et les passerelles métiers disponibles pour favoriser la mobilité interne et les reconversions. - Les dispositifs sont détaillés (bilans de compétences, des ateliers sur les passerelles métiers, parcours de reconversion accompagnés...) - Le rapport présente un plan pour encourager la mobilité interne (plateformes, guides) et les ressources nécessaires pour sa mise en œuvre. C1.2.7 Accompagner les managers dans la gestion des parcours professionnels Livrable : Rapport de GEPP – Section accompagnement des managers
--	--	--	--

			- Le rapport identifie les attentes des managers en matière d'outils et de formations pour gérer les parcours professionnels de leurs équipes. - Les actions sont détaillées (entretiens de carrière, guides, fiches d'évaluation, trame, entretien professionnel, outils numériques pour le suivi des parcours...) C1.2.8 Suivre et analyser les indicateurs de performance de la GEPP Livrable : Rapport de GEPP – Section tableau de bord et impacts - Des indicateurs de suivi (montée en compétences, taux de mobilité, taux de réussite des reconversions...) sont intégrés pour mesurer l'efficacité des actions proposées. - Des indicateurs de performance (amélioration de la gestion des carrières, satisfaction des collaborateurs, fidélisation des talents...) sont prévus pour suivre l'impact des actions. Présentation globale du Rapport de GEPP - Le rapport est bien organisé, chaque section répondant à une compétence (C1.2.5, C1.2.6, C1.2.7), avec des transitions fluides et une vision d'ensemble cohérente. - Le livrable débute par une introduction expliquant les enjeux stratégiques de la GEPP et son alignement avec les besoins de l'organisation. - Chaque recommandation est justifiée par des données ou des analyses claires, renforçant la crédibilité du rapport. - Une conclusion récapitule les points essentiels et propose des recommandations globales pour assurer la pérennité des actions.
--	--	--	--

A1.3 Amélioration de l'efficacité des politiques de reconnaissance et de récompense des talents Dans un contexte où l'engagement et la fidélisation des talents sont des enjeux majeurs, le chargé de missions RH, sous la supervision d'une DRH et en collaboration avec des directions (DAF...), conçoit et déploie des dispositifs de reconnaissance et de récompense innovants. Il/Elle identifie les leviers de motivation, définit les critères d'attribution et crée des programmes adaptés à la culture de l'entreprise. A1.3.1 Définition des critères d'attribution des récompenses A1.3.2 Conception de d'outils de reconnaissance non financiers. A1.3.3 Gestion des récompenses financières. A1.3.4 Développement des compétences managériales en reconnaissance	C1.3 Reconnaître et récompenser les talents en développant des politiques de reconnaissance et de récompenses basées sur des critères transparents afin de renforcer l'engagement des collaborateurs, améliorer la rétention des talents et soutenir la performance globale de l'organisation. C1.3.1 Définir des critères transparents et objectifs pour l'attribution des récompenses, en utilisant des indicateurs de performance (objectifs atteints, contribution aux résultats...) et des critères qualitatifs (esprit d'équipe, initiative, leadership...), afin de garantir l'équité et la transparence des processus de récompense. C1.3.2 Concevoir en collaboration avec la DRH des outils de reconnaissance non financiers, en élaborant des dispositifs adaptés à la culture de l'organisation (récompenses symboliques, événements de team building, programmes de mentoring...), afin de renforcer l'engagement et la motivation des collaborateurs. C1.3.3 Contribuer à la proposition de récompenses financières, en participant à l'analyse des résultats de performance (évaluation des objectifs, analyse des budgets...) et en tenant compte des pratiques du marché, afin de formuler des recommandations à la DRH pour l'attribution de primes ou d'avantages financiers en adéquation avec les politiques de l'organisation. C1.3.4 Former les managers à la reconnaissance des talents en leur fournissant des outils et des techniques (feedback constructif, communication positive, célébration...) pour les	Évaluation C1.3 : "Boîte à outils RH : Reconnaissance et Récompenses"(individuel) Déroulement de l'évaluation : Chaque candidat reçoit une "boîte à outils RH" à partir de laquelle il/elle propose, sous la forme d'un livrable, une solution concrète et créative destiné à récompenser un collaborateur. Le/la candidat(e) devra être réactif et gérer son stress (délai de réalisation court...). Tirage au sort d'une situation professionnelle (ex : un collaborateur qui a dépassé ses objectifs, une équipe qui a réussi un projet complexe, un salarié qui a fait preuve d'un engagement exceptionnel...). Contenu de la "boîte à outils RH" : - Des exemples de politiques de reconnaissance (financières et non financières...). - Des supports de communication (modèles de lettres de félicitations, certificats, etc.). - Des outils d'analyse (grilles d'évaluation, tableaux de suivi des performances...). - Des styles de management - Un budget - Des extraits du code du travail et des conventions collectives (relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux...). Support d'évaluation (livrable) 1. « Fiche solution » récompense et reconnaissance (critères d'attribution, dispositifs...)	C1.3 Livrable : « Fiche solution » récompense et reconnaissance C1.3.1 Définir des critères transparents et objectifs pour l'attribution des récompenses - Les KPI sont identifiés et pertinents (objectifs atteints, contribution à des projets stratégiques, engagement exceptionnel...). - Les critères de récompense sont transparents et objectifs, assurant l'équité C1.3.2 Concevoir des outils de reconnaissance non financiers - La solution proposée est créative (récompenses symboliques, événements...), adaptée à la culture de l'entreprise et aux attentes des collaborateurs C1.3.3 Contribuer à la proposition des récompenses financières - La récompense financière est proportionnelle aux résultats de performance (primes, avantages...). - L'analyse des coûts permet une proposition réaliste et conforme aux politiques de rémunération. - La récompense est proportionnelle aux résultats obtenus. C1.3.4 Créer des dispositifs à l'attention de managers - Le style de leadership et la méthodologie sélectionnée permettent au manager de montrer de la reconnaissance son équipe (communication constructive, management bienveillant...). - Les propositions sont concrètes (ateliers, sensibilisation, outils pratiques...), et les outils sont adaptés. C1.3.5 Suivre et évaluer l'efficacité des politiques de récompenses et de reconnaissance
--	--	---	---

A1.3.5 Suivi et évaluation de l'efficacité des politiques de reconnaissance et de récompense.	aider à valoriser les contributions et les performances de leurs équipes, et à instaurer une culture de la reconnaissance au sein de l'organisation. C1.3.5 Suivre et évaluer l'efficacité des politiques de récompenses et de reconnaissance, en utilisant des outils d'analyse (enquêtes de satisfaction, taux de rétention, indicateurs de performance...) afin de proposer des ajustements pour améliorer les processus.		- Les outils d'évaluation (enquêtes de satisfaction, feedback des collaborateurs, taux de rétention des talents...) comprennent des indicateurs pertinents Critères transversaux : - La fiche est structurée, claires et concises, avec des sections bien définies. Le contenu est créatif et illustré. - Le/la candidat(e) démontre une capacité à réagir rapidement à la situation donnée, en gérant efficacement son temps et en produisant des solutions dans le délai imparti.
A1.4 Gestion des carrières et des plans de succession Dans un contexte où la fidélisation des talents et la transmission des savoirs sont des enjeux essentiels, le chargé de missions RH, en étroite collaboration avec la DRH, accompagne les collaborateurs dans leur évolution professionnelle. Il/Elle identifie les hauts potentiels, élabore des plans de carrière personnalisés et met en place des plans de succession pour les postes clés. A1.4.1 Identification des talents à haut potentiel. A1.4.2 Élaboration de plans de carrière sur mesure.	C1.4 Gérer les carrières et les plans de succession en identifiant les talents à fort potentiel, en concevant des parcours de développement individualisés et en mettant en place des plans de succession pour garantir la continuité des compétences sur les postes clés et assurer une relève stratégique dans l'organisation. C1.4.1 Identifier les talents à fort potentiel, en collaboration avec la DRH et les managers, à partir d'évaluations (entretiens annuels, bilans de compétences, assessment...) et d'observations (performance, engagement, leadership...), afin de mettre en place des parcours de développement personnalisés pour préparer ces collaborateurs à des responsabilités stratégiques. C1.4.2 Élaborer des dispositifs de montée en compétences pour chaque collaborateur identifié comme talent clé, en définissant des parcours de développement individualisés (formations certifiantes, mentoring, coaching, mobilité	Évaluation C1.4 : Gestion des carrières HP et des plans de succession Mise en situation individuelle Contexte : Le/la candidat(e) est en charge de la gestion des talents et des plans de succession. Il/Elle doit analyser des dossiers de collaborateurs, identifier les talents clés, élaborer un plan de carrière et de succession, et proposer des solutions pour optimiser le développement des talents. Déroulement de l'évaluation : La mise situation a une approche "flipped classroom". Dossier remis au candidat : Une description de l'entreprise (Contexte, organisation, culture, valeurs, enjeux RH, postes clés), les profils des collaborateurs (CV, évaluations, feedbacks, aspirations, fin de contrat prévisible...) et des ressources documentaires. Support d'évaluation (livrable) 1. Un cartographie des talents HP et la sélection d'un talent clé 2. Un dispositif de gestion de carrière pour ce talent 3. Un plan de succession	C1.4 : Gestion des Talents et Plans de Succession Livrable : Une recommandation sur la gestion des talents C1.4.1 Identifier les talents à fort potentiel Livrable : Cartographie des talents et sélection d'un talent clé - Les talents à fort potentiel sont identifiés, avec des justifications pertinentes basées sur des critères objectifs (performance, compétences stratégiques, potentiel d'évolution...). - La cartographie des talents est complète, visuelle et bien structurée, mettant en évidence les postes critiques et les collaborateurs à fort potentiel. - Le talent clé sélectionné pour l'organisation est en adéquation avec les besoins stratégiques et les enjeux à long terme de l'entreprise. C1.4.2 Élaborer des plans de carrière et des dispositifs de montée en compétences Livrable : Dispositif de gestion de carrière pour les HP - Les besoins en talents sont définis à partir de l'analyse de l'organisation et de ses objectifs stratégiques. - Le dispositif de carrière HP prend en compte les aspirations du collaborateur et le besoin en compétences stratégiques de l'organisation.

A1.4.3 Création de plans de succession pour les postes clés A1.4.4 Suivi et évaluation de l'efficacité des politiques de gestion des carrières.	interne, participation à des projets transverses...) afin de garantir une évolution professionnelle alignée avec les aspirations des collaborateurs et les besoins de l'organisation. C1.4.3 Créer des plans de succession personnalisés pour les postes critiques, en identifiant les remplaçants potentiels et en les préparant aux responsabilités futures (plan de formation individualisé, coaching, shadowing, missions spécifiques...) afin de garantir une continuité des compétences sur les postes clés. C1.4.4 Suivre et évaluer les parcours de carrière et les plans de succession, en analysant les indicateurs de performance (évolution des compétences, progression salariale, rétention des talents, mobilité interne...) et en recueillant des feedbacks (entretiens, enquêtes de satisfaction...), afin de proposer des ajustements pour optimiser le développement des talents et assurer une gestion proactive de la relève.		- Le processus inclut des outils concrets pour la montée en compétences des HP (formations, mentoring, coaching, certifications, projets stratégiques...). C1.4.3 Créer des plans de succession personnalisés - Le/la candidat(e) démontre une bonne compréhension des objectifs à long terme de l'organisation (postes critique, structure de l'entreprise...) - Le/la candidat(e) anticipe les besoins futurs en matière de leadership et de compétences clés et aligne le plan de succession sur ces objectifs. C1.4.4 Suivre et évaluer les parcours de carrière et les plans de succession - La feuille de route est structurée avec des étapes claires, un calendrier de suivi, et des indicateurs de progression (KPIs de montée en compétences, niveau de responsabilité atteint...).
---	---	--	--

BLOC 2 Gestion durable des Ressources Humaines

A2.1 Promotion des démarches écoresponsables Sous la responsabilité de la DRH, le chargé de missions RH, véritable acteur de la démarche RSE de l'organisation, sensibilise les collaborateurs aux enjeux du développement durable, identifie les axes d'amélioration et met en œuvre des actions concrètes pour réduire l'impact environnemental de l'entreprise. Il/Elle collabore avec les différents acteurs (experts, managers, IRP, collaborateurs...) pour promouvoir une culture d'entreprise responsable et contribuer à un futur durable.	C2.1 Mettre en œuvre une démarche écoresponsable en sensibilisant les collaborateurs aux enjeux du DD et en mettant en place des actions écoresponsables pour réduire l'empreinte environnementale de l'organisation et contribuer à un avenir durable.	Évaluation C2.1 : "Fresque du Développement Durable en RH" Atelier collectif Oral de groupe avec questions individuelles Déroulement de l'évaluation : Les candidats, regroupés en équipes, participent à un atelier collaboratif inspiré de la "Fresque du Climat" pour identifier les enjeux du développement durable en RH et proposer des solutions concrètes pour réduire l'impact environnemental de l'organisation. Cette méthodologie permet de créer une expérience de sensibilisation et d'apprentissage ludique. 1. Introduction aux enjeux du développement durable en RH : Une brève présentation interactive (vidéo, quiz...) sensibilise les candidats aux enjeux du développement durable et de la RSE dans le contexte RH.	C2.1 C2.1.1 Identifier les enjeux du développement durable en RH Livrable : Fresque du Développement Durable en RH - Les principaux enjeux du développement durable en lien avec les Ressources Humaines sont identifiés (réduction de l'empreinte écologique, dématérialisation des processus, formation aux écogestes, etc.). - La fresque met en évidence des liens de cause à effet logiques entre l'existant et son impact sur l'environnement et l'organisation. - La présentation est structurée, lisible et visuellement attrayante, facilitant la compréhension par les équipes et le jury (intégration d'éléments visuels : vidéos, photos).
--	---	--	--

A2.1.1 Identification des axes d'amélioration écoresponsables A2.1.2 Mise en œuvre d'actions pour le développement durable de l'organisation A2.1.3 Sensibilisation de l'organisation aux enjeux du développement durable. A2.1.4 Suivi et évaluation de l'efficacité des démarches écoresponsables.	C2.1.1 Identifier les axes d'amélioration écoresponsables en réalisant des diagnostics environnementaux (bilan carbone, analyse des déchets) et en analysant les processus RH (recrutement, formation, gestion des déplacements), pour proposer des solutions pour améliorer les pratiques écoresponsables au sein de l'organisation. C2.1.2 Mettre en place des actions pour réduire l'impact environnemental des activités RH (dématérialisation des documents, fournitures écologiques, promotion de modes de transport durables) afin de diminuer l'empreinte environnementale globale de l'organisation et contribuer à un développement durable. C2.1.3 Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux du développement durable et de la RSE en organisant des actions de communication et de formation (journées thématiques, guides des écogestes) afin de renforcer la prise de conscience des collaborateurs et leur implication dans les démarches écoresponsables de l'organisation. C2.1.4 Évaluer et suivre l'impact des actions mises en place en utilisant des indicateurs (consommation d'énergie, production de déchets, empreinte carbone) et en communiquant les résultats aux parties prenantes (direction, collaborateurs, partenaires) via des tableaux de bord et des rapports RSE, afin de garantir la transparence, et améliorer en continu les processus écoresponsables.	2. Atelier "Fresque du Développement Durable en RH" : Les équipes reçoivent un ensemble de cartes illustrant différentes actions, processus et impacts liés au développement durable en RH (ex : dématérialisation des documents, utilisation de fournitures écologiques, formation des collaborateurs aux écogestes, etc.). Les candidats organisent ces cartes en une "fresque" qui représente les liens de cause à effet entre les différentes actions et leurs impacts sur l'environnement. 3. À partir de la fresque, les équipes identifient les principaux axes d'amélioration et proposent des solutions concrètes 4. Les candidats construisent ensuite un plan de sensibilisation au DD et à la RSE comprenant une campagne de communication interne et à destination des RS et du site carrière de l'entreprise. 5. Les candidats réalisent ensuite un rapport d'impact des solutions choisies Matériel fourni : • Cartes illustrées. • Feuilles de papier grand format pour créer la fresque. • Marqueurs et post-it. • Support de présentation (paperboard ou tableau blanc...). Livrables (collectif) : 1. Fresque du Développement Durable en RH 2. Proposition d'actions concrètes pour réduire l'impact environnemental des activités RH. 3. Plan de sensibilisation au DD 4. Rapport d'impacts Oral (livrable) : 5. Document de présentation structuré de la démarche	- L'approche est créative et innovante C2.1.2 Proposer des solutions concrètes pour réduire l'impact environnemental des RH Livrable : Propositions d'actions concrètes - Les solutions proposées sont réalisables et adaptées aux besoins et contraintes de l'organisation (utilisation de matériaux durables, réduction des déchets liés aux activités RH). - Les actions démontrent une approche innovante pour intégrer le développement durable dans les pratiques RH (organisation de formations, instauration de processus zéro papier...). - Le livrable présente les propositions de manière claire et structurée, avec des détails sur leur mise en œuvre pratique (ressources nécessaires, échéances, bénéfices attendus). C2.1.3 Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux du développement durable et de la RSE Livrable : Plan de sensibilisation des collaborateurs - Le plan de sensibilisation est structuré et adapté à l'organisation. Il/Elle comprend des formats variés (ateliers, webinaires, guides pratiques, ou campagnes internes). - Les messages sont clairs, pédagogiques et motivants et permettent de mobiliser les collaborateurs autour des enjeux du développement durable et de la RSE. - Les outils et supports choisis (présentations, vidéos, affiches...) sont attractifs, favorisent l'engagement des collaborateurs et ont un impact positif sur la marque employeur. C2.1.4 Evaluer et suivre l'impact des actions mises en place - Les indicateurs sont pertinents et permettent de mesurer l'impact des actions mises en place (réduction des consommations énergétiques, diminution des impressions papier, taux de participation aux formations...).
--	--	---	--

		Chaque équipe présente sa fresque et ses propositions au jury et aux autres équipes, en expliquant les liens entre les actions et les impacts, chaque candidat justifie au moins un choix.	- Le tableau de suivi est clair, organisé et permet une lecture rapide des résultats obtenus. - Des points de comparaison sont définis pour analyser les progrès réalisés (données de référence avant les actions et résultats post-mise en œuvre). C2.1.1, C2.1.2, C2.1.3, C2.1.4 Présentation orale et justification des choix devant un jury et les autres équipes Livrable : Présentation orale structurée avec supports visuels - La présentation suit une structure logique (introduction, développement des choix, conclusion) et met en avant les points clés des livrables. - Chaque proposition est argumentée en s'appuyant sur des données, des exemples concrets et des références pertinentes, démontrant la cohérence entre les enjeux identifiés, les solutions proposées, la sensibilisation, et le suivi. - Le/la candidat(e) adopte une posture dynamique et professionnelle, en favorisant l'échange avec le jury et les autres équipes (réponses aux questions, écoute active). - Des outils (graphiques...) sont utilisés pour rendre la présentation attrayante et compréhensible.
A2.2 Développement de l'Équité, Diversité et Inclusion (EDI...) Engagé pour l'égalité des chances et la valorisation de la diversité, le chargé de missions RH, sous la direction de la DRH, impulse une démarche Équité, Diversité et Inclusion (EDI...) au sein de l'organisation. Il/Elle sensibilise les collaborateurs aux enjeux de l'EDI, met en place des actions pour lutter contre	C2.2 Développer l'Équité, la Diversité et l'Inclusion (EDI) en instaurant des politiques inclusives pour créer un environnement de travail équitable et inclusif, tout en renforçant l'attractivité de l'organisation.	Évaluation C2.2, C2.3, C2.4 "Cas pratiques RSE" Contexte : Le/la candidat(e) est mis en situation d'analyse de cas concrets et doit proposer des solutions pour promouvoir l'EDI, le bien-être au travail et la santé/sécurité au travail Déroulement de l'évaluation : 1. Présentation des cas pratiques Le/la candidat(e) reçoit un dossier présentant plusieurs cas concrets inspirés de situations réelles rencontrées	C2.2, C2.3, C2.4 Livrable : Synthèse d'analyse des cas pratiques et propositions de solutions C2.2.1, C2.2.2, C2.2.3, C2.2.4 Promouvoir l'EDI (Équité, Diversité et Inclusion...) - Les problématiques d'équité, de diversité et d'inclusion (discrimination à l'embauche, manque de diversité, égalité des chances, etc.) sont identifiées.

les discriminations et favoriser l'inclusion, et analyse l'impact de ces actions.			
A2.2.1 Sensibilisation de l'organisation aux enjeux EDI.	C2.2.1 Sensibiliser l'organisation aux enjeux de l'EDI en organisant des actions de communication et de formation (formation sur les biais, sensibilisation à l'éthique dans les pratiques RH) et en favorisant l'engagement des directions et managers dans ces actions (groupes de travail, réseaux de diversité, actions de mentoring...).	2. Analyse des cas Le/la candidat(e) analyse chaque cas en identifiant les enjeux, les causes et les conséquences de la situation. Il/Elle doit également identifier les acteurs impliqués et les obligations légales de l'entreprise dans le domaine.	- Les causes et les conséquences des situations sont analysées en prenant en compte les aspects légaux, éthiques et organisationnels.
A2.2.2 Identification des axes prioritaires de l'amélioration de l'EDI	C2.2.2 Identifier les axes d'amélioration de l'EDI en analysant les données RH (égalité professionnelle, diversité des profils, taux de discrimination, handicap...), en menant des enquêtes (questionnaires anonymes, focus groups...) et en s'appuyant sur des experts et les référentiels de bonnes pratiques.	3. Proposition de solutions et justification des choix Pour chaque cas, le/la candidat(e) propose une solution concrète et argumentée pour résoudre la problématique en prenant en compte les dimensions légales et éthiques.	- Les actions sont concrètes et adaptées au contexte de l'entreprise (mise en place de formations, révision des processus de recrutement, création de politiques inclusives, système de vigilance et alerte...) et argumentée.
A2.2.3 Mise en place de processus favorisant l'égalité des chances	C2.2.3 Mettre en place des actions pour favoriser l'égalité des chances (sexe, âge, origine, handicap...) à toutes les étapes de la gestion des RH (recrutement sans biais, formation, promotion, rémunération éthique...) en s'appuyant sur des outils et des méthodes (analyse des écarts de rémunération, clauses de non-discrimination, processus de recrutement inclusifs...).	Contenu du dossier remis au candidat : - Description de l'entreprise fictive et de son contexte. - Cas pratiques détaillés, avec des informations sur le contexte, les acteurs impliqués et les données disponibles. - Extraits de lois et de réglementations (code du travail, accords collectifs...) relatifs à l'EDI, au bien-être au travail et à la santé/sécurité au travail. - Exemples de bonnes pratiques et d'outils RH. Le/la candidat(e) ne dispose pas d'un accès à Internet	C2.3.1, C2.3.2, C2.3.3, C2.3.4 Promouvoir le bien-être au travail - Les facteurs de mal-être sont identifiés (harcèlement moral, stress lié à la charge de travail, manque de reconnaissance...). - La solution proposée est pertinente, réaliste et alignée avec les besoins des collaborateurs (soutien psychologique, réorganisation des espaces de travail, flexibilité des horaires, système d'alerte...).
A2.2.4 Gestion des dispositifs de vigilance et des systèmes d'alerte (discrimination, harcèlement)	C2.2.4 Mettre en place des dispositifs de vigilance pour prévenir et traiter les situations portant atteinte aux collaborateurs (discrimination, harcèlement...) en définissant une procédure de signalement et de traitement des alertes afin de protéger les salariés et l'organisation de risques éthiques et juridiques.	Support d'évaluation Synthèse (livrable...) comprenant : - Une analyse des cas pratiques - Une proposition de solution argumentée pour chaque cas - Un tableau de bord de suivi des actions (EDI, bien être, santé et sécurité...)	C2.4.1, C2.4.2, C2.4.3 Assurer la santé et la sécurité au travail - Les enjeux et risques et risques liés à la santé et sécurité au travail (accidents, conditions de travail, ergonomie des postes...) sont repérés. - Les causes des accidents ou incidents sont analysées, et les responsabilités sont identifiées (responsabilité de l'employeur, du collaborateur...). - Le/la candidat(e) démontre une bonne maîtrise des obligations légales en matière de santé et sécurité (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels, formation obligatoire, mise à disposition d'équipements de protection...). - La solution proposée réduit les risques professionnels et améliore la sécurité des collaborateurs (plan de prévention des risques,
A2.2.5 Suivi et évaluation de l'efficacité des politiques d'EDI	C2.2.5 Définir et suivre des indicateurs pour mesurer l'efficacité des actions EDI (index d'égalité professionnelle, évolution de la diversité...) et communiquer les résultats (tableaux de bord, rapports...) à la DRH pour améliorer l'attractivité de l'entreprise et la rétention des talents.		

A2.3 Amélioration du bien-être au travail Le chargé de missions RH, en véritable "chief happiness officer", place le bien-être au travail au cœur de ses préoccupations. Sous la direction de la DRH, il/elle met en œuvre des actions concrètes pour favoriser l'épanouissement et la satisfaction des collaborateurs, en tenant compte de leurs besoins et de leurs aspirations. Il/Elle collabore avec les managers et les IRP pour créer un environnement de travail positif, stimulant et épanouissant. A2.3.1 Proposition de politiques de QVT centrées sur le bien-être au travail A2.3.2 Développement de l'épanouissement au travail A2.3.3 Valorisation de la marque employeur par les politiques de bien-être au travail A2.3.4 Suivi et évaluation de l'efficacité des politiques de QVT	C2.3 Améliorer le bien-être au travail en développant des politiques de QVT pour favoriser l'épanouissement des collaborateurs et améliorer leur productivité. C2.3.1 Identifier les besoins et les attentes des collaborateurs en matière de bien-être au travail en utilisant des outils d'analyse (enquêtes, entretiens, groupes de discussion, analyse des données RH...) afin de proposer des actions adaptées et personnalisées. C2.3.2 Mettre en place des actions pour améliorer le bien-être au travail (aménagement des espaces de travail, flexibilité des horaires, télétravail, services à la personne, activités sportives et culturelles, espaces de détente...) afin de créer un environnement de travail agréable et stimulant. C2.3.3 Communiquer et promouvoir les actions de bien-être mises en place en utilisant différents canaux de communication (intranet, affichage, réseaux sociaux, newsletter...) et en organisant des événements (journées thématiques, ateliers...) afin d'améliorer la marque employeur. C2.3.4 Évaluer l'impact des politiques de QVT sur le bien-être des collaborateurs en utilisant des indicateurs (absentéisme, turnover, climat social, satisfaction, qualité de vie au travail...) et communiquer les résultats (tableaux de bord, rapports...) à la DRH afin d'optimiser les actions.		mise à disposition d'équipements, formation à la sécurité...). C2.2.4, C2.3.5, C2.4.4 Mise en place d'un tableau de bord de suivi des actions - Le tableau de bord couvre l'ensemble des thèmes étudiés et permet de suivre l'impact des actions mises en place (indicateurs de diversité, taux de satisfaction des collaborateurs, taux d'accidents, etc.).
--	---	--	--

A2.4 Prévention des risques professionnels Garant de la sécurité et de la santé des collaborateurs, le chargé de missions RH, en lien avec la DRH, s'investit dans la promotion de la santé et de la sécurité au travail. Il/Elle sensibilise les équipes aux enjeux de prévention, met en place des actions pour prévenir les risques professionnels et assure un suivi rigoureux des indicateurs. A2.4.1 Réalisation de l'état des lieux des politiques de santé et de sécurité au travail A2.4.2 Sensibilisation de l'organisation aux enjeux santé et sécurité au travail A2.4.3 Mise en place de processus de prévention des risques professionnels A2.4.4 Suivi et évaluation de l'efficacité des politiques de prévention des risques professionnels	C2.4 Promouvoir la santé et la sécurité au travail en mettant en place des actions de prévention et de sensibilisation pour garantir la sécurité des collaborateurs et prévenir les risques professionnels et améliorer climat social. C2.4.1 Réaliser un état des lieux initial de la santé et de la sécurité au travail en analysant les données existantes (accidents du travail, maladies professionnelles, absentéisme, risques psychosociaux, burnout...) et en consultant des documents formalisés (DUERP...) pour identifier les risques et les actions à mettre en place. C2.4.2 Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux de la santé et de la sécurité au travail et impliquer les directions en organisant des actions de communication et de formation (campagnes de sensibilisation, ateliers pratiques, affichage...) et en favorisant l'engagement (groupes de travail, journées de la santé...) pour faire adhérer l'ensemble de l'organisation à ces principes. C2.4.3 Mettre en place des actions de prévention des risques professionnels (formation à la sécurité, équipements de protection individuelle, aménagement des postes de travail, gestion du stress...) afin de réduire les risques d'accidents du travail, de maladies professionnelles et de RPS. C2.4.4 Évaluer l'impact des actions menées en utilisant des indicateurs (climat social, taux de fréquence et de gravité des accidents, nombre de maladies professionnelles, taux d'absentéisme...) et communiquer les résultats (tableaux de bord, rapports...) à la DRH afin d'assurer un suivi et une amélioration continue.		
--	--	--	--

BLOC 3 Administration des ressources humaines et de la paie

A3.1 Mise en conformité des processus administratifs RH et de la paie

Dans un contexte d'incertitude législative, le chargé de missions RH, en lien avec les services juridiques et les experts, anticipe les changements et veille à ce que les processus RH respectent les exigences légales, assurant ainsi une sécurité juridique optimale pour l'organisation.

A3.1.1 Suivi des évolutions législatives, conventionnelles et réglementaires.

A3.1.2 Evaluation des risques de non-conformité légale dans les processus RH

A3.1.3 Formation et support juridiques des équipes de l'organisation

A3.1.4 Suivi et évaluation de l'efficacité des processus de mise en conformité

C3.1 Assurer une veille juridique proactive en surveillant les évolutions légales, conventionnelles et réglementaires et en adaptant les processus RH en conséquence afin de garantir la conformité légale et prévenir tout risque de contentieux.

C3.1.1 Suivre les évolutions législatives, conventionnelles et réglementaires dans les domaines de l'ADRH et de la paie en consultant les sources d'information (Journal Officiel, sites gouvernementaux, bases de données juridiques...) et en utilisant des outils de veille (alertes e-mail, flux RSS, abonnements à des revues spécialisées...) afin de se tenir informé en continu des changements.

C3.1.2 Analyser les impacts des évolutions sur les processus RH et paie en identifiant les points de non-conformité, en évaluant les risques (contentieux, sanctions...) et les opportunités (optimisation des process, amélioration des conditions de travail...), et en proposant des solutions d'adaptation à la DRH afin de garantir la conformité légale des processus RH.

C3.1.3 Informer et former les parties prenantes sur les questions légales en utilisant des outils de communication (réunions d'information, guides pratiques, FAQ, plateforme collaborative...) et en proposant des formations (présentiel, e-learning, ateliers...) afin d'assurer la compréhension des nouvelles obligations et leur appropriation.

C3.1.4 Suivre la conformité des processus ADRH et paie en mettant en place des indicateurs pour ajuster les actions en fonction des résultats, garantissant ainsi une gestion proactive des risques légaux.

Évaluation C3.1

"Expert en Droit social"

Mise en situation individuelle :

Système de veille

Le/la candidat(e) doit concevoir un système de veille juridique pour une entreprise fictive, en tenant compte des sources d'information internes et externes.

Analyse d'un cas pratique

Le/la candidat(e) reçoit un cas pratique présentant une évolution législative récente. Il/Elle doit analyser l'impact de cette évolution sur l'entreprise et proposer des solutions d'adaptation.

Support d'évaluation

Un système de veille (livrable...) comprenant :

- Sources d'information internes et externes
- Outils de veille
- Organisation de la veille
- Diffusion de l'information.

Note d'information pour la DRH

- Identification des impacts de l'évolution législative sur un processus administratif ou paie, analyse des risques
- Recommandations de mise à jour du processus RH

C3.1

C3.1.1 Suivre les évolutions législatives et réglementaires en matière de droit du travail et de paie

Livrable : Système de veille juridique

- Les sources utilisées (Journal Officiel, sites gouvernementaux, bases de données juridiques, SIRH) sont pertinentes, exhaustives et adaptées au suivi des évolutions législatives et réglementaires en droit du travail et de la paie.
- Le système de veille intègre des outils performants (alertes e-mail, flux RSS, abonnements à des newsletters juridiques) et permet une mise à jour régulière et fiable des informations.
- La méthodologie de collecte, tri et diffusion des informations est claire et optimisée pour une utilisation dans un contexte professionnel RH.
- Les responsabilités au sein du système de veille sont définies (répartition des rôles) et les mises à jour périodiques sont planifiées pour maintenir l'efficacité.
- Le système est conçu pour être facilement exploitable par l'ensemble des parties prenantes (DRH, paie, direction...)

C3.1.2 Analyser les impacts des évolutions législatives et réglementaires sur les processus de gestion du personnel et de la paie

Livrable : Analyse d'impact des évolutions législatives

- L'analyse met en évidence les impacts concrets des évolutions législatives et réglementaires sur les processus RH (gestion des contrats, temps de travail, protection sociale, etc.) et de paie (calcul des salaires, déclarations sociales).
- Les risques juridiques liés à une éventuelle non-conformité sont identifiés et évalués avec précision, y compris leurs conséquences

			opérationnelles et financières pour l'entreprise. - Des actions concrètes pour ajuster les processus internes (mise à jour des procédures, adaptation des contrats de travail, paramétrage des outils de paie) sont proposées, avec des échéances et des ressources nécessaires clairement définies. C3.1.3 Informer et former les directions, managers et équipes Livrable : Note d'information pour la DRH - La note d'information évalue les risques juridiques en tenant compte des implications en cas de non-conformité (sanctions, perte de crédibilité). - Les modifications nécessaires dans les processus RH et de paie (mise à jour des contrats, ajustement des procédures internes, paramétrage des logiciels) sont expliquées de manière réaliste et compréhensible. - La note est rédigée dans un style professionnel et permet à la direction et aux équipes concernées de comprendre les enjeux et de prendre des décisions éclairées. - Le livrable inclut un plan de sensibilisation ou de formation pour les équipes (direction, managers, collaborateurs) et permet une application efficace et conforme des évolutions législatives.
A3.2 Optimisation de l'administration des RH Dans un contexte de conformité réglementaire et de gestion efficace des ressources humaines, le chargé de missions RH joue un rôle central dans la gestion administrative du personnel. Il/Elle assure la gestion complète des dossiers individuels des salariés, élabore et suit les contrats de travail, gère les absences et les congés, et s'occupe des	C3.2 Organiser l'administration du personnel et sécuriser les données RH en mettant en place des outils de gestion et en veillant à la protection des données (RGPD) pour garantir la sécurité des informations et une gestion efficiente des dossiers salariés.	C3.2 "Simulation d'un service administratif RH" (Individuel) Déroulement de l'évaluation : Le/la candidat(e) est mis en situation dans le quotidien d'un service RH où il/elle doit gérer différentes situations administratives avec des délais fixés. Phase 1 : Organisation et gestion de l'information Le/la candidat(e) reçoit une liste d'informations concernant différents salariés (identité, contrat de travail, bulletins de paie, congés, formations...) et doit les organiser et	C3.2 C3.2.1 Mettre en place et gérer un système de gestion documentaire (GED, SIRH...) Livrable : Système de gestion documentaire organisé et classé - Les informations sont classées avec méthodologie (contrats, bulletins de paie, absences, etc.) en respectant la logique d'un système de gestion documentaire. - Les informations sont catégorisées et facilement accessibles pour le personnel RH et les managers.

affiliations aux organismes sociaux. En collaboration avec la DRH, il/elle garantit la fiabilité des informations, le respect des obligations légales et la confidentialité des données. A3.2.1 Gestion proactive des dossiers salariés A3.2.2 Gestion du processus d'embauche (contrat, documents obligatoires...) A3.2.4 Affiliation des collaborateurs aux organismes sociaux A3.2.3 Suivi des absences et des congés des salariés A3.2.5 Établissement des documents de fin de contrat A3.2.6 Gestion des processus disciplinaires	C3.2.1 Mettre en place un système de gestion documentaire (GED, SIRH...) pour les dossiers individuels des salariés (informations personnelles, contrats de travail, bulletins de paie, congés, formations...) en veillant à la conformité légale (RGPD...) afin de garantir la sécurité des données et la fiabilité des informations. C3.2.2 Gérer les contrats de travail (CDD, CDI, contrats d'apprentissage, etc.) et implémenter les documents obligatoires en s'assurant du respect des dispositions légales et conventionnelles pour sécuriser les relations de travail et prévenir les litiges. C3.2.3 Affilier les collaborateurs aux organismes sociaux (sécurité sociale, retraite, mutuelle, prévoyance...) en effectuant les déclarations obligatoires (DUE, DSN...) pour garantir le respect des délais légaux. C3.2.3 Développer un système de suivi des absences et des congés des salariés en utilisant des outils digitaux de gestion des temps (logiciels de gestion des congés, applications mobiles...) en les formalisant pour assurer une gestion efficiente des absences et garantir le respect des droits des salariés. C3.2.5 Établir les documents de fin de contrat (retraite, solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi...) en utilisant des outils digitaux et en respectant les délais et les obligations légales pour clôturer la relation de travail dans les règles. C3.2.6 Gérer les processus disciplinaires en appliquant les obligations légales et internes (règlement intérieur, code du travail, convention collectives), en accompagnant les managers dans gestion des processus disciplinaires (avertissements, mises à pied, licenciements) et en assurant	les classer dans un système de gestion documentaire (virtuel...). Livable : Système de gestion documentaire organisé et classé. Phase 2 : Gestion des contrats de travail Le/la candidat(e) doit sélectionner la typologie d'un contrat de travail adapté à la situation (CDI, CDD...) et le rédiger à partir d'une trame fournie. Livable : Contrat de travail rédigés et conformes. Phase 3 : Gestion des absences et des congés Le/la candidat(e) doit traiter une demande de congé ou un congé imprévisible et calculer des soldes de congés (maladie, maternité, CP...). Livable : Traitement des demandes de congés et calculs des droits. Phase 4 : Gestion des affiliations et des déclarations sociales Le/la candidat(e) doit effectuer une simulation de déclarations sociales (URSSAF, retraite, prévoyance...) pour un salarié. Livable : Simulations de déclarations sociales. Phase 5 : Établissement des documents de fin de contrat Le/la candidat(e) doit rédiger les documents de fin de contrat (solde de tout compte, certificat de travail, attestation France Travail...) à partir de modèles. Livable : Documents de fin de contrat conformes. Phase 6 : Création d'une boîte à outils « processus disciplinaire » à l'attention d'un manager La boîte à outils devra inclure des modèles et un guide pratique (ex : modèle d'entretien disciplinaire, tableau des sanctions, calendrier des procédures). Livable : Boîte à outil sur la gestion d'un processus disciplinaire. Phase 7 : Analyse et optimisation des processus Le/la candidat(e) analyse l'efficacité d'un processus de gestion administrative et proposer des axes d'amélioration. Livable : Note d'analyse et propositions d'amélioration.	- Le respect des normes légales (RGPD, sécurité des données...) est pris en compte dans la structuration et l'archivage des documents. - Le système proposé garantit la confidentialité des données sensibles (accès sécurisé, droits d'accès limités...). C3.2.2 Élaborer et gérer les contrats de travail Livable : Contrats de travail rédigés et conformes - La typologie du contrat sélectionné est adaptée à la situation à la situation (CDI, CDD, etc.) et tient compte des contraintes légales et organisationnelles. - Les clauses spécifiques à l'entreprise (période d'essai, confidentialité, non-concurrence...) sont intégrées. - Le contrat est conforme aux dispositions légales et conventionnelles (heures de travail, rémunération, durée du contrat...). C3.2.3 Mettre en place et gérer un système de suivi des absences et des congés Livable : Traitement des demandes de congés et calculs des droits - Le/la candidat(e) traite efficacement les demandes d'absences et de congés payés - La conformité avec les règles légales et conventionnelles (droit aux congés, congés maladie, maternité, etc.) est vérifiée - Les calculs des soldes de congés sont justes et en adéquation avec les droits des salariés. C3.2.4 Gérer les affiliations aux organismes sociaux et les déclarations sociales Livable : Simulations de déclarations sociales - Les déclarations sociales sont réalisées avec rigueur et respectent les obligations légales et réglementaires en vigueur, couvrant les principaux organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance). - Les informations saisies sont correctes et reflètent avec exactitude les données du
---	---	---	--

A3.2.7 Suivi et évaluation de l'efficacité des systèmes administratifs RH	le suivi des actions prises pour limiter les risques de contentieux et favoriser un outboarding apaisé. C3.2.7 Évaluer l'efficacité des systèmes administratifs RH en utilisant des indicateurs (respect des délais, coût de la gestion, satisfaction des salariés...) et en réalisant des audits internes pour identifier les axes d'amélioration et optimiser les processus.	Outils à disposition du candidat : • Code du travail et convention collective de l'entreprise. • Modèles de documents RH. • Fiches techniques et guides pratiques sur les différentes procédures administratives. • Processus administratifs RH en vigueur dans l'entreprise • Ordinateur avec des logiciels • Accès à Internet	salarié (salaire brut, cotisations, assiettes sociales). - Les échéances fixées pour les déclarations sociales sont respectées et démontrent une maîtrise des calendriers réglementaires. C3.2.5 Gérer les processus disciplinaires Livrable : Boîte à outil sur la gestion d'un processus disciplinaire - Les outils proposés couvrent les étapes juridiques obligatoires du processus disciplinaire (détection, entretien, sanctions, suivi). - La boîte à outils inclut des modèles et documents pratiques (lettres de convocation, fiches de procédure, etc.). - Les explications fournies sont claires et permettent au manager d'utiliser les outils de façon autonome. C3.2.7 Évaluer l'efficacité des processus de gestion administrative Livrable : Note d'analyse et propositions d'amélioration - L'analyse du processus est pertinente et s'appuie sur des indicateurs de performance (respect des délais, satisfaction des salariés, conformité légale...). - Les points forts et les faiblesses des processus sont clairement identifiés et étayés. - Les recommandations proposées sont réalistes et adaptées aux besoins de l'entreprise (optimisation des coûts, simplification des processus...). Critères transversaux : Respect des délais et gestion du stress : - Le/la candidat(e) montre sa capacité à administrer plusieurs tâches administratives en respectant les échéances et les priorités dans un contexte de gestion du stress.
--	---	--	---

A3.3 Pilotage du processus de paie Dans un processus où la rigueur administrative et la conformité réglementaire sont essentielles, le chargé de missions RH, en collaboration avec les services RH, comptables et financiers, assure la collecte des éléments variables de paie, calcule les salaires, et établit des bulletins de paie conformes et fiables. Il/Elle veille également à la réalisation des déclarations sociales et fiscales. A3.3.1 Collecte et implémentation des variables de paie A3.3.2 Gestion de la conformité des bulletins de paie A3.3.3 Gestion des déclarations sociales et fiscales A3.3.4 Suivi et évaluation de l'efficacité du processus de paie	C3.3 Piloter un processus de paie conforme et fiable en collectant les éléments variables de paie, en sécurisant le calcul des rémunérations et en réalisant les déclarations sociales et fiscales dans le respect des obligations légales pour assurer une paie exacte et conforme, tout en garantissant la satisfaction des collaborateurs. C3.3.1 Optimiser la collecte des éléments variables de paie (heures travaillées, absences, primes...) en exploitant des outils digitaux (ERP...) et des systèmes de reporting (tableaux de bord, exports de données...) afin d'assurer l'intégrité des données et d'améliorer la fluidité du traitement des informations. C3.3.2 Élaborer et vérifier les bulletins de paie respectant les mentions obligatoires (identité du salarié, période de paie, rémunération brute et nette...) afin d'émettre un document conforme aux normes en vigueur. C3.3.3 Effectuer les déclarations sociales et fiscales (DSN...) via des outils dématérialisés en veillant au respect des délais et des obligations légales (format des fichiers, informations à déclarer...) pour assurer une transmission exacte et dans les temps aux organismes concernés. C3.3.4 Contrôler et évaluer la qualité du processus de paie en mettant en place des audits réguliers (vérification des bulletins, audit des processus...), en analysant les indicateurs de performance (délais respectés, coûts, taux d'erreurs...) afin de renforcer l'efficacité et la transparence du service paie.	Évaluation C3.3 : "Challenge Paie : Cas Pratiques et Décisions" (individuel) Contexte : Le/la candidat(e) est confronté à une série de cas pratiques et de mises en situation complexes liés à l'établissement de la paie où il/elle doit faire preuve d'un jugement critique. L'évaluation porte sur la résolution de problèmes et la prise de décision dans des situations Outils à disposition du candidat : • Dossier de cas pratiques. • Ressources documentaires (lois, réglementations, jurisprudence...). • Poste informatique avec un ERP et un tableur • Modèles de documents liés à la paie • Exemple de processus paie Support d'évaluation : La résolution de 5 cas pratiques (livrables) : Cas pratiques : • Cas 1 : "Heures supplémentaires et majorations" • Cas 2 : "Avantages en nature et cotisations sociales" • Cas 3 : "Erreur de calcul sur un bulletin de paie". • Cas 4 : "Litige sur le paiement d'une prime/oubli d'un avantage" • Cas 5 : "Contrôle URSSAF/Fiscal"	C3.3 C3.3.1 Optimiser la collecte des éléments variables de paie Livrable : Gestion des HS et majorations - Les éléments variables de paie sont identifiés (heures supplémentaires, absences, primes, avantages en nature...) intégrés dans le processus de paie. - Le système de reporting utilisé permet une collecte fiable des données et minimise les risques d'omission ou de données erronées. C3.3.2 Sécuriser le calcul des salaires bruts et nets Livrable : Avantages et cotisations sociales - Les taux de cotisations sociales, les règles de calcul de l'assiette des cotisations, et les abattements, en conformité avec la législation et les conventions collectives sont correctement appliqués. - Les outils de calcul et ERP mis en œuvre garantissent la fiabilité des bulletins de paie et évitent les erreurs de calcul. - Les simulations et vérifications des résultats sont bien menées et assurent la sécurité juridique et financière du processus de paie. C3.3.3 Améliorer la production des bulletins de paie Livrable : Erreur de calcul paie - Le/la candidat(e) démontre une capacité à analyser un bulletin de paie pour repérer avec précision l'origine de l'erreur (saisie incorrecte, paramétrage erroné, application inadéquate d'une règle légale ou conventionnelle). - L'erreur détectée est corrigée avec exactitude, et le bulletin final respecte l'ensemble des obligations légales et réglementaires (salaire net, cotisations, avantages). - Le processus de correction est expliqué de manière transparente au salarié. - Le/la candidat(e) identifie les failles dans le processus ayant conduit à l'erreur et propose des mesures concrètes pour renforcer la
---	---	--	---

			fiabilité des calculs (automatisation des saisies, mise à jour des paramètres logiciels, contrôle interne renforcé). C3.3.4 Procéder aux déclarations sociales et fiscales (DSN...) Livrable : Contrôle URSSAF/Fiscal - Le/la candidat(e) démontre une réactivité et une organisation face à un contrôle URSSAF ou fiscal, en fournissant des réponses documentées et claires aux demandes des organismes. - Les procédures et les exigences des organismes de contrôle sont bien comprises et respectées, garantissant une gestion sereine des audits. C3.3.5 Évaluer la qualité et la conformité du processus d'établissement de la paie Livrable : Litige sur le paiement d'une prime/oubli d'un avantage - Le/la candidat(e) démontre une capacité à identifier les causes du problème (erreur de calcul, omission administrative, mauvaise interprétation des accords collectifs ou du contrat de travail). - Des actions correctives sont proposées pour résoudre le litige de manière équitable et garantir le respect des droits du salarié ainsi que les intérêts de l'entreprise (paiement rétroactif, ajustement des processus).
A3.4 Gestion des temps et des activités (GTA...) Dans un contexte de transformation des méthodes de travail et d'optimisation des performances, le chargé de missions RH joue un rôle central dans la gestion des temps de travail et des activités des salariés. En collaboration avec la DRH et des experts, il/elle déploie des outils de gestion des temps, analyse les données	C3.4 Mettre en place un système de GTA en sélectionnant les outils adéquats et en suivant les données afin d'optimiser la gestion des ressources humaines et d'améliorer les performances organisationnelles.	Évaluation C3.4 : "GTA : Défis et Solutions" (Collectif et individuel) Contexte : Les candidats, regroupés en équipes de 3 à 4 personnes, sont mis en situation de gérer les temps et les activités (GTA...) au sein d'une entreprise fictive confrontée à des défis spécifiques. L'évaluation se déroule en deux phases : • Une phase collective avec une présentation orale,	C3.4 C3.4.1 Sélectionner et implémenter des outils de GTA adaptés aux besoins de l'organisation C3.4.3 Identifier des axes d'amélioration et proposer des recommandations à une direction. Phase 1 : Analyse collective et présentation orale avec support - Le/la candidat(e) contribue activement à une dynamique de groupe positive, encourage

recueillies et propose des solutions pour accroître la productivité. A3.4.1 Sélection et Déploiement des Outils de GTA A3.4.2 Suivi des temps de travail des salariés A3.4.3 Optimisation du Processus de GTA	C3.4.1 Sélectionner et déployer des outils de gestion des temps (logiciels, badgeuses, applications mobiles...) adaptés aux besoins de l'organisation et aux différents modes de travail (présentiel, télétravail, nomade) pour améliorer la productivité et la flexibilité organisationnelle. C3.4.2 Gérer et suivre les temps de travail (heures de présence, absences, temps de travail effectif), en utilisant les données pour identifier les tendances et les modèles de productivité, ainsi que les zones de surcharge ou d'inefficacité. C3.4.3 Analyser les données de GTA (heures travaillées, productivité, coûts...) en utilisant des outils de reporting (tableaux de bord, graphiques) afin d'identifier des axes d'amélioration et soutenir les décisions stratégiques visant à améliorer la performance globale de l'organisation.	• Puis une phase individuelle avec des mises en situation pratiques. Outils à disposition du candidat : • Description de l'entreprise fictive. • Données fictives sur les temps de travail des salariés. • Code du travail et conventions collectives. • Guides et fiches techniques sur la gestion des temps et des activités. Phase 1 : Analyse collective et présentation orale Mise en situation : Présentation de l'entreprise : Les équipes reçoivent une description détaillée d'une entreprise fictive, avec ses spécificités (secteur d'activité, taille, organisation du travail, culture d'entreprise, problématiques liées à la GTA). Analyse des besoins et proposition de solutions : Les équipes analysent les besoins de l'entreprise en matière de GTA et proposent des solutions pour optimiser la gestion du temps et des activités (choix d'un système de GTA, mise en place d'outils de suivi, amélioration des processus, etc.). Création d'un support de présentation sous la forme d'un storytelling comprenant : • Carte mentale interactive, frise chronologique animée, TDB interactif... • Vidéo, animation... Présentation orale et recommandation à la DRH (représentée par le jury) Le jury observe les interactions entre les candidats. Support d'évaluation • Support de présentation pour l'oral (livrable) • Présentation orale et recommandation à la DRH (représentée par le jury...) Phase 2 : Mises en situation individuelles	l'échange d'idées et valorise les contributions de chaque membre de l'équipe. - La présentation est organisée de manière logique avec une introduction contextuelle, un développement argumenté des propositions, et une conclusion qui synthétise les recommandations - Les supports utilisés (carte mentale interactive, frise chronologique, tableau de bord interactif, etc.) enrichissent les explications et captent l'attention. - Les recommandations pour optimiser la gestion des temps et des activités (GTA) répondent directement et efficacement aux problématiques identifiées dans l'entreprise, en tenant compte des besoins des différents acteurs et des contraintes organisationnelles. - Le/la candidat(e) propose des solutions innovantes et adaptées, notamment dans le choix des outils de GTA, des méthodologies d'analyse des données, ou des approches collaboratives. - Le/la candidat(e) démontre une capacité à s'appuyer sur les idées issues de l'analyse collective pour enrichir ses propositions, tout en mettant en avant une réflexion personnelle et critique. C3.4.2 Gérer et suivre les temps de travail C3.4.3 Analyser les données de GTA pour proposer des améliorations Phase 2 : Mises en situation individuelles - Les règles sont correctement appliquées (durée légale, heures supplémentaires, congés, RTT...). - Les données de temps de travail sont suivies avec précision, en utilisant les outils de GTA mis à disposition. - La gestion des anomalies est effectuée efficacement et respecte les procédures internes de l'entreprise.
---	---	---	--

		Chaque candidat reçoit 4 mises en situation liées à la GTA, à partir du contexte de l'entreprise étudiée en phase 1. Support d'évaluation Un document regroupant les 4 mises en situation (livrable) • Suivi des temps de travail • Gestion des anomalies • Calcul des heures supplémentaires • Application des règles légales et conventionnelles.	- Le calcul des heures supplémentaires est conforme aux règles légales et conventionnelles, et les majorations sont correctement appliquées. - Les documents produits (suivi des temps de travail, gestion des anomalies, calculs des heures supplémentaires...) sont clairs, précis et conformes aux exigences légales et organisationnelles.
BLOC 4 Participation à la démarche de transformation de l'organisation			
A4.1 Contribution à la transformation des RH Dans un contexte d'évolution des métiers, le chargé de missions RH joue un rôle clé dans l'identification des tendances RH et des opportunités de transformation pour l'organisation. En collaboration avec la DRH et des experts, il/elle analyse les besoins, met en place une veille stratégique et propose des solutions innovantes pour adapter l'organisation aux nouveaux enjeux. C4.1.1 Analyse des besoins en transformation RH. C4.1.2 Mise en place d'une veille continue sur les innovations RH. C4.1.3 Validation de la pertinence des innovations RH	C4.1 Contribuer à la transformation des RH en déterminant des besoins RH, en analysant les impacts des innovations (éthiques, humains, sociaux...) et proposant des solutions innovantes pour améliorer les processus internes et renforcer la compétitivité de l'organisation. C4.1.1 Analyser les besoins en transformation RH en collaborant avec des directions et parties prenantes (managers, équipes RH, collaborateurs...), afin de déterminer les axes de transformation prioritaires en lien avec la stratégie globale de l'organisation. C4.1.2 Mettre en place un système de veille continu sur les tendances et innovations RH (digitalisation, gestion des talents, IA, automatisation, éthique...) en consultant des sources fiables (études, conférences, benchmarks...), afin d'anticiper les évolutions du marché du travail et des technologies clé.	Évaluation C4.1 à C4.4 Phase 1 : "Transformation RH Hybride" (C4.1) Contexte : Les candidats sont intégrés à une équipe RH (groupe de 3 à 4) et reçoivent une mission de transformation RH pour une entreprise en pleine croissance. Ils alternent entre des séances de travail en présentiel et à distance pour simuler un environnement de travail hybride. Dossier remis au candidat : • Description de l'entreprise. • Accès à une plateforme collaborative (messagerie instantanée, visioconférence, documents partagés...). • Accès à des ressources de veille (internet, bdd...). • Liste d'experts RH avec leurs domaines d'expertise. Mise en situation : Présentiel : Les candidats se réunissent dans un espace de type coworking pour des ateliers collaboratifs où ils identifient les axes de transformation prioritaires. Des experts RH interviennent pour des séances de questions-réponses. Distanciel : Les candidats participent ensuite à un challenge de veille en ligne où ils doivent	C4.1 Phase 1 C4.1.1 Analyser les besoins internes en transformation RH Livrable : Rapport – Section 1 : Analyse des besoins en transformation RH - L'analyse des besoins prend en compte les enjeux organisationnels, technologiques et économiques. - Les attentes des parties prenantes internes (managers, équipes RH...) sont bien identifiées. - La formalisation des axes de transformation prioritaires est claire et cohérente avec la stratégie globale de l'organisation. C4.1.2 Mettre en place une veille continue sur les innovations RH Livrable : Rapport – Section 2 : Compte-rendu de veille stratégique - Les sources d'information sont variées et fiables (études, conférences, benchmarks...). - La veille est documentée de manière structurée, et les innovations RH sont clairement identifiées. - Les recommandations proposées sont pertinentes et alignées sur les évolutions du marché du travail et des technologies. C4.1.3 Collaborer avec des experts internes et externes

C4.1.4 Formulation de recommandations.	C4.1.3 Collaborer avec des experts RH (consultants, spécialistes en digitalisation, sociologues du travail...) pour valider la pertinence des innovations identifiées et évaluer les impacts sur l'organisation (protection des données, discrimination...) C4.1.4 Analyser les informations recueillies en utilisant des outils d'analyse (tableaux de bord, études comparatives...) afin de formuler des recommandations sur des innovations pertinentes à mettre en place dans l'organisation en veillant à préparer l'accompagnement du déploiement (comité éthique, formations...).	identifier, en un temps limité, des innovations RH en réponse aux problématiques. Les candidats doivent s'adapter aux contraintes du travail hybride, gérer la communication à distance et maintenir une cohésion d'équipe. Support d'évaluation : Un rapport (livrable) comprenant 4 sections : 1. Une analyse des besoins en transformation RH (rapport d'audit des pratiques RH actuelles...) 2. Compte-rendu de veille stratégique 3. Synthèse des échanges avec des experts RH 4. Recommandations de transformation RH	Livrable : Rapport – Section 3 : Synthèse des échanges avec des experts RH - La collaboration avec les experts est documentée. - Les innovations identifiées sont validées par les experts et adaptées aux besoins et contraintes de l'organisation. - La synthèse des recommandations est pertinente et repose sur les retours d'experts. C4.1.4 Analyser les informations recueillies pour formuler des recommandations Livrable : Rapport – Section 4 : Recommandations de transformation RH - Les recommandations formulées s'appuient sur une analyse des informations recueillies et sont adaptées aux besoins de l'organisation. - Les recommandations sont organisées de manière claire et hiérarchisée, distinguant les actions prioritaires à court terme et les actions stratégiques à moyen et long terme.. - Les propositions intègrent une vision globale des enjeux RH, tout en restant pragmatiques et réalistes dans leur application opérationnelle. - Les recommandations mettent en avant des solutions innovantes et durables qui améliorent les processus RH (digitalisation, IA...)
A4.2 Exploitation des RH Analytics Dans un contexte où les données jouent un rôle de plus en plus central dans la prise de décision stratégique, le chargé de missions RH, en collaboration avec des directions et des experts, recueille, structure et interprète les données RH afin de proposer des actions concrètes permettant d'ajuster les processus internes aux objectifs de transformation de l'organisation. L'activité comprend : A4.2.1 Collecte et structuration des données internes RH A4.2.2 Application de techniques d'analyse RH avancées A4.2.3 Analyse des écarts entre données actuelles et objectifs de transformation	C4.2 Utiliser la Data RH pour affiner les stratégies de transformation en utilisant des outils d'analyse avancés (RH Analytics) pour formuler des recommandations sur les politiques RH et ajuster les stratégies en fonction des besoins organisationnels. C4.2.1 Rassembler et organiser des données clés relatives aux collaborateurs (performance, turnover, engagement, satisfaction...) à partir des systèmes d'information RH (SIRH...) pour constituer une base de données exploitable dans l'analyse des besoins en transformation. C4.2.2 Utiliser des outils d'analyse RH (Power BI, Excel, logiciels de RH Analytics...) pour appliquer des techniques d'analyse de données (statistiques, analyses prédictives, data mining...), et dégager des tendances sur les pratiques RH (efficacité des processus, satisfaction des collaborateurs, besoins en compétences...) C4.2.3 Analyser les écarts entre les données RH existantes (performances, besoins en compétences, mobilité interne...) et les objectifs de l'organisation (gestion des	Phase 2 : "Data Lab RH" (individuel) Déroulement de l'évaluation : Chaque candidat accède à un environnement d'analyse de données RH pour explorer, analyser et interpréter des données RH d'une entreprise. Dossier remis au candidat : • Accès au "Data Lab RH". • Description de l'entreprise et de ses enjeux RH. • Guides méthodologiques pour l'analyse des données RH. Outils à disposition du candidat : • Espace de travail type data analyst avec des tableaux de bord, outils de visualisation de données (Power BI, Excel...) et des bases de données RH. • Jeu de données RH (recrutement, formation, évaluation, rémunération, mobilité, turnover, absentéisme, engagement, satisfaction...). Support d'évaluation : Rapport comprenant 3 sections (livrable) : 1. Création d'une Base de données RH structurée	C4.2 Phase 2 C4.2.1 Identifier et collecter des données internes pertinentes Livrable : Rapport – Section 1 : Base de données RH structurée - La collecte des données est exhaustive et documentée (performance, turnover, engagement...). - Les sources internes (SIRH, bases de données RH, audit...) sont exploitées. - La structuration, la pertinence et la qualité des données permet une analyse éclairée par la DRH.

A4.2.4 Formulation de recommandations d'ajustement des politiques RH	talents, digitalisation...), pour identifier les priorités en matière de transformation RH. C4.2.4 Formuler des recommandations pour ajuster les politiques et pratiques RH (formation, gestion des talents, mobilité...) en proposant des solutions « data » pour réduire les écarts et répondre aux besoins identifiés dans l'organisation.	2. Restitution de l'analyse des données avec les écarts constatés (graphiques, tableaux...) 3. Recommandations de transformation RH Phase 3 : "Hackathon RH " (collectif) Contexte : Les candidats sont mis au défi de démontrer leur créativité. En équipe, ils doivent concevoir et prototyper une solution RH innovante en utilisant uniquement du papier et des outils "low-tech". Dossier remis au candidat : - Description du défi (problématique RH et besoins des utilisateurs...). - Ressources et inspiration (guides de design thinking, méthodes de prototypage papier...) - Matériel de prototypage (Papier, crayons, feutres, ciseaux, colle...) Le jury aura la fonction d'« utilisateur test » Support d'évaluation : Un bilan de projet comprenant 3 sections (livrable) : - Le cadrage du projet (planification, analyse des risques...) - Un journal de bord de l'équipe projet (décisions, avancement du projet, choix du concept, fonctionnalités...). - Prototype "papier" de la solution RH (maquettes, storyboards...) avec un bilan de test. Support de présentation et oral (livrable) : Pitch pour présenter la solution au jury, avec une démonstration du prototype "papier" avec des questions/réponses individuelles Phase 4 : "Mission RH Terrain : Impact du Changement"(individuel) Déroulement de l'évaluation : Le/la candidat(e) observe et analyse l'impact d'une innovation, qu'elle soit RH ou liée à un autre service (CRM, production, etc.), sur le fonctionnement d'une organisation	C4.2.2 Appliquer des techniques d'analyse de données Livrable : Rapport – Section 2 : Analyse des données avec les écarts (graphiques, tableaux...) - Les techniques d'analyse sont appliquées (statistiques, data mining...). - Les tendances et insights sont identifiés et permettent de valider des opportunités d'optimisation RH. - Les écarts entre les performances actuelles et les objectifs fixés par l'organisation sont repérés (gestion des talents, digitalisation...). - Les graphiques et tableaux sont lisibles et pertinents pour illustrer les résultats. C4.2.4 Formuler des recommandations pour ajuster les pratiques RH Livrable : Rapport – Section 3 : Recommandations de transformation RH - Les recommandations (au moins 3) s'appuient sur les analyses et les écarts identifiés. - Les transformations proposées sont pertinentes et adaptées aux besoins de l'organisation et aux problématiques repérées - Les recommandations sont structurées avec des priorités d'action définies à court, moyen et long terme. C4.3 Phase 3 C4.3.1 Définir les étapes du projet C4.3.2 Collaborer avec des parties prenantes internes C4.3.3 Identifier et anticiper les risques du projet Livrable : Bilan de projet - Section 1 : Cadrage du projet et identification des risques - Les étapes du projet sont définies et ordonnées de manière logique (Gantt avec les différentes phases du projet) - Les rôles et responsabilités des parties prenantes sont identifiés pour chaque étape, avec une répartition efficace des tâches
A4.3 Gestion de projets RH innovants Dans un contexte d'innovation continue, le chargé de missions RH gère des projets RH, que ce soit pour la mise en place de nouveaux outils, la digitalisation des processus ou encore l'amélioration des pratiques internes. À travers une approche méthodique, il/elle coordonne les différentes étapes du projet, mobilise les parties prenantes, anticipe les risques, et développe des solutions innovantes. L'activité comprend : A4.3.1 Planification des étapes du projet. A4.3.2 Coordination avec les parties prenantes A4.3.3 Anticipation des risques	C4.3 Gérer des projets RH innovants en planifiant et en coordonnant des projets RH en utilisant des méthodologies agiles et en impliquant les parties prenantes pour déployer des solutions RH innovantes et renforcer la performance organisationnelle. C4.3.1 Planifier les étapes du projet, définir les responsabilités, allouer les ressources nécessaires (humaines, matérielles, budgétaires...), et fixer les délais en s'appuyant sur des outils de gestion de projet (diagramme de Gantt, méthode agile...) afin d'assurer la réalisation des objectifs dans les délais impartis tout en respectant les priorités stratégiques de l'organisation. C4.3.2 Collaborer avec les parties prenantes internes et externes (DRH, managers, experts, collaborateurs...) pour garantir une communication fluide et une répartition efficace des tâches, en veillant à l'implication de chacun et à la validation des décisions clés aux moments opportuns. C4.3.3 Identifier et anticiper les risques (budgétaires, techniques, humains, éthiques...) en mettant en place des plans de contingence pour minimiser les impacts négatifs sur le déroulement du projet et assurer sa continuité.		

A4.3.4 Animation de l'équipe projet A4.3.5 Développement et test d'un prototype A4.3.6 Production des livrables.	C4.3.4 Animer et coordonner l'équipe projet en organisant des réunions régulières (présentielles ou à distance...), en répartissant les tâches et en utilisant des outils collaboratifs pour encourager les échanges d'idées, la créativité et la résolution collective des problèmes. C4.3.5 Développer un prototype de la solution envisagée (outil digital, processus RH, nouvelle méthodologie...) en utilisant des outils de conception (maquettes, versions bêta...) et en impliquant un échantillon de collaborateurs pour tester et ajuster le prototype avant son déploiement à grande échelle. C4.3.6 Produire des livrables clés (KPI, rapports, comptes rendus de réunion, documentation des ajustements...) afin de capitaliser sur l'expérience acquise et d'assurer une amélioration continue des processus et des outils.	(entreprise d'accueil, ...), sur les collaborateurs et sur la fonction RH. Dossier remis au candidat : Guide d'observation et d'analyse (méthodologie et outils pour observer, analyser et documenter l'impact du changement.) Support d'évaluation : Un rapport de mission (livrable) comprenant 3 sections : 1. Un plan synthétique de déploiement de la solution 2. La description des impacts observés (forces et faiblesses). 3. Des recommandations pour optimiser l'adoption et l'utilisation de l'innovation (conduite du changement et accompagnement).	- Le cadrage intègre les ressources nécessaires (humaines, financières, matérielles) pour chaque phase. - Un calendrier est proposé, comprenant des jalons intermédiaires pour suivre l'avancement du projet et ajuster les actions si nécessaire. - Les principaux risques liés au projet (opérationnels, financiers, humains, technologiques) sont identifiés. - Des actions sont définies pour limiter l'apparition des risques identifiés (ex. : plans de secours, ressources supplémentaires, formations...). C4.3.4 Encadrer et animer l'équipe projet Livrable : Bilan de projet - Section 2 : Journal de bord de l'équipe projet - Le journal de bord détaille de manière claire les actions réalisées par l'équipe projet - Le journal met en évidence des pratiques d'animation favorisant la cohésion (réunions, ateliers collaboratifs, ...). - Les ajustements effectués en réponse aux imprévus ou aux évolutions des besoins du projet sont documentés.
C4.4 Déploiement de solutions RH innovantes Dans un contexte de transformation, le chargé de missions RH assure la mise en œuvre et l'accompagnement des solutions RH validées par une DRH, qu'il/elle s'agisse d'outils digitaux, de nouveaux processus ou de méthodologies innovantes. Il/Elle planifie le déploiement, soutient les utilisateurs dans l'appropriation et gère les résistances au changement. L'activité comprend : A4.4.1 Planification du déploiement de la solution. A4.4.2 Accompagnement des utilisateurs	C4.4 Déployer et accompagner l'adoption de solutions RH innovantes en planifiant le déploiement de nouveaux outils RH, en favorisant la collaboration humain/machine pour assurer une transition fluide et renforcer la culture de l'innovation dans l'organisation. C4.4.1 Planifier le déploiement de la solution validée (outil digital, processus RH, nouvelle méthode...) en collaboration avec les équipes internes (DRH, IT, managers...) et en assurant la mise à disposition des ressources nécessaires (humaines, matérielles, budgétaires...) pour garantir un déploiement fluide et optimisé. C4.4.2 Accompagner les utilisateurs dans l'adoption des nouveaux outils ou méthodologies en proposant des	Rôle du tuteur ou tout autre personne habilitée à accompagner le/la candidat(e) dans cette mission : • Guide le/la candidat(e) dans sa mission, lui fournit des informations et des ressources, et répond à ses questions. • Observe le/la candidat(e) dans ses activités, lui donne du feedback sur son travail et l'aide à progresser. • Fournit une évaluation du travail du candidat, en se basant sur ses observations et ses interactions avec lui. Cette évaluation est prise en compte dans la décision de validation de l'évaluation.	C4.3.5 Développer et tester un prototype de la solution RH Livrable : Bilan de projet - Section 3 : Prototype - Le prototype de la solution RH est conçu en s'appuyant sur une analyse des besoins identifiés et intègre les fonctionnalités clés adaptées aux objectifs du projet. - Les retours des utilisateurs tests sont collectés et analysés et ont permis d'apporter des améliorations pertinentes pour optimiser la solution. - Le prototype répond aux besoins pratiques des utilisateurs finaux C4.3.6 Pitch collectif et questions individuelles Livrable : Support de présentation et oral

A4.4.3 Gestion des résistances au changement A4.4.4 Évaluation de l'impact et ajustement de la stratégie	formations adaptées, des supports pratiques (guides, tutoriels...) et des actions de motivation (coaching, incentives...), afin de faciliter la collaboration humain/machine. C4.4.3 Gérer les résistances au changement en identifiant les points de blocage, en instaurant un dialogue constructif avec les collaborateurs concernés, et en appliquant des techniques de gestion du changement (communication transparente, ateliers de sensibilisation...) pour encourager une adoption positive de la solution. C4.4.4 Évaluer l'impact de la solution mise en place à l'aide d'indicateurs de performance (satisfaction des utilisateurs, productivité, retour sur investissement...) et ajuster la stratégie de déploiement en fonction des retours des parties prenantes, afin d'assurer une amélioration continue et une intégration réussie.		- La présentation suit une structure logique (introduction, points clés du projet, conclusion synthétique). - Chaque membre de l'équipe contribue de manière équilibrée et coordonnée, démontrant une préparation collective - Le support de présentation utilise des éléments visuels (diagrammes, graphiques, schémas, vidéos) pour illustrer les idées. - L'équipe adopte un ton dynamique et professionnel, captant l'attention du jury et suscitant leur intérêt pour les propositions présentées. - Chaque membre de l'équipe est en mesure d'expliquer et de défendre les décisions prises en s'appuyant sur des données, des analyses ou des retours utilisateurs. C4.4 Phase 4 C4.4.1 Planifier le déploiement de la solution Livrable : Rapport de mission Section 1 : Plan de déploiement de la solution - La restitution de la planification du déploiement s'appuie sur une analyse du contexte organisationnel, des besoins des collaborateurs et des objectifs stratégiques de l'innovation déployée. - Les étapes clés du déploiement (formation, développement de guides, tests, mise en œuvre progressive) sont documentés - Le rôle de chaque acteur (collaborateurs, managers, équipe projet, direction) est défini. - Le rapport comprend une présentation visuelle (chronogrammes, diagrammes) et permet la compréhension du déroulement du déploiement. C4.4.4 Évaluer l'impact de la mise en place de la solution Livrable : Rapport de mission Section 2 : Evaluation des impacts
--	--	--	---

			- Les indicateurs utilisés (satisfaction des collaborateurs, productivité, retour sur investissement, etc.) permettent de mesurer les impacts réels de la transformation déployée sur les RH et l'organisation. - Une matrice SWOT est intégrée pour analyser les forces, faiblesses, opportunités et menaces liées à la mise en œuvre de la solution. - Les impacts sont analysés de manière exhaustive avec des données chiffrées et des retours qualitatifs (témoignages des collaborateurs, retours des managers). C4.4.3 Gérer la résistance au changement C4.4.2 Accompagner les collaborateurs dans l'appropriation des nouveaux outils Livrable : Rapport de mission Section 3 : Conduite du changement et accompagnement - Les principales résistances au changement sont identifiées (peurs des collaborateurs, manque de compréhension des bénéfices, surcharge de travail), avec une analyse des causes. - Des solutions pour gérer ces résistances sont proposées (sensibilisation, communication, soutien...) - En fonction des solutions proposées, un plan d'accompagnement est proposé (formation des collaborateurs dans la prise en main des nouveaux outils et/ou guides et/ou FAQ et/ou tutoriels...)
--	--	--	--