

Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

Article L6113-1 En savoir plus sur cet article... Créé par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 (V)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un référentiel d'activités qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un référentiel de compétences qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un référentiel d'évaluation qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

« Chargé des Ressources Humaines »

Spécificités dans le cadre de candidats en situation de handicap : Dans le cadre du respect du règlement d'examen, tout candidat peut saisir le référent handicap du CERTIFICATEUR pour aménager les modalités d'évaluation et/ou obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation. Sur conseil du référent handicap, et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité, les supports et le matériel nécessaires à la réalisation pourront être adaptés. Sur avis motivé du référent handicap, le jury de certification peut décider d'exempter le candidat de certains critères d'évaluation : 1/dans la mesure où cela ne remet pas en question la capacité professionnelle globale du candidat. 2/si le critère au regard de la nature du handicap n'a pas vocation à s'appliquer dans la pratique professionnelle future du candidat, ces deux critères étant cumulatifs. Le CERTIFICATEUR s'engage dans la mesure du possible à élaborer des modalités d'évaluation inclusives permettant une adaptation du format. Dans le cas d'une modalité spécifique à une situation de travail, il s'engage à préciser le cadre des aménagements possibles.

NB : Pour l'accès à une certification complète, les modalités d'évaluation se présentent sous **3 formats d'épreuves différentes, dont un grand oral en fin de parcours de formation portant sur un rapport de compétence intégrant les modalités de projets (2) ainsi qu'un QCM transversal et une question de culture RH**. Pour l'accès à la certification par capitalisation de blocs, le certificateur a mis en place des épreuves spécifiques comme décrites sur le système d'information accessible via la fiche du titre RNCP.

Nature des épreuves pour la certification professionnelle « **Chargé des Ressources Humaines** » :

- Dossiers de pratiques professionnelles (3)
- Etude de cas (3)
- Grand oral de fin de parcours (1)

Chaque bloc de la certification peut être obtenu de manière séparée. La certification est alors obtenue par la validation des 3 blocs et de l'épreuve intégrative précisée dans le règlement spécifique de la certification professionnelle. Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle.

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITES D'EVALUATION	MODALITES D'EVALUATION
A1.1 Supervision des processus de gestion et d'administration du personnel (GAP) et des data RH cœur de métier	C1 Prévoir une veille alimentée en continu par des sources externes et internes (revue documentaire et media, participation à des webinaires métier, collaboration avec des experts juridiques) afin de garantir la conformité des processus RH avec le cadre réglementaire en vigueur et l'intégration au système d'information ressources humaines (SIRH), y compris pour les personnes en situation de handicap.	Dossier de pratique professionnel « Processus et gestion de la data » (C1 à C4) <i>Travail individuel écrit + oral de restitution</i> A partir d'un contexte de travail réel présenté en amont des livrables et d'une cartographie du système d'information RH, le candidat devra : Livrable écrit : 1) présenter ses méthodes de veille (interne et externe) 2) décrire et illustrer les processus RH digitalisés 3) proposer des actions de sécurisation des processus au sein du SIRH 4) présenter le processus de pilotage des data RH 5) procéder au contrôle de conformité des informations mises à disposition des salariés. Livrable oral : présenter 1) en synthèse son contexte de travail 2) les 5 livrables décrits à l'écrit 3) questions / réponses avec le jury. + QCM « Gestion administrative du personnel et des données RH » (5 questions) <i>Travail individuel écrit + oral de restitution intégré au grand oral de fin de parcours</i>	Cr1 - Les ressources internes et externes, adaptées aux sujets à traiter et ayant vocation à garantir en continu l'actualisation du SIRH sont connues, recensées et utilisées à bon escient ; le candidat identifie les éventuels écarts et corrections adaptées permettant de fiabiliser les données existantes avec les exigences légales et réglementaires ; il décrit les moyens adaptés pour l'utilisation du système d'information par les personnes en situation de handicap ; il utilise les ressources actualisées du web et interagit efficacement avec les experts juridiques.
	C.2 Traduire les actions d'actualisation et de sécurisation à mettre en œuvre en tenant compte des spécificités de l'organisation et de l'unité opérationnelle (UO) pour garantir la conformité des processus RH de GAP au cadre légal et réglementaire.		Cr.2 Les actions sont logiques dans le contexte ; l'application du <i>corpus</i> réglementaire (convention collective de la branche/du secteur, réglementation d'activité spécifique à certains métiers) est tangible et factuelle ; les obligations légales ainsi que les réformes contingentes (prélèvement à la source, RGPD ; etc.) sont prises en compte.
A1.2 Contrôle digital de l'administration et de la gestion des données RH du personnel	C.3 Contrôler l'administration et la gestion des données RH du personnel à partir du SIRH de l'organisation afin de garantir une centralisation des données et une amélioration continue des processus, génératrice de performance.	+ QCM « Gestion administrative du personnel et des données RH » (5 questions) <i>Travail individuel écrit + oral de restitution intégré au grand oral de fin de parcours</i>	Cr3 L'intérêt du contrôle de l'administration et la gestion des données RH du personnel <i>via</i> un SIRH optimisé est présenté (processus partagés/transparence et visibilité/fiabilisation des données/génération de tableaux de bord/participation active du collectif et responsabilisation renforcée par le remplissage individuel de certaines données/ KPI) ; un dispositif adapté aux personnes en situation de handicap a été élaboré, tenant compte des besoins et des situations particulières ; les principes de centralisation et d'amélioration continue sont mobilisés et démontrés.
	C.4 Apprécier la conformité des informations mises à disposition des salariés au regard du droit du travail, tout en répondant aux questions particulières des managers et des salariés afin d'optimiser les procédures RH digitalisées.		Cr4 La conformité au cadre légal est démontrée pour ce qui concerne le contrat de travail, l'application de la convention collective, le règlement intérieur, le registre du personnel, la tenue du dossier individuel des salariés, les déclarations sociales, le document unique ; le candidat a la capacité de répondre à des questions diverses de salariés relatives pour exemple à la vie d'un contrat de travail.

<p>A1.3</p> <p>Supervision des processus de rémunération</p>	<p>C.5 Contrôler le processus de rémunération, en intégrant les données actualisées du personnel en activité dans l'entreprise, en conformité avec les paramètres et les fonctionnalités du logiciel afférent, afin de garantir la fiabilité et le cadre légal des données figurant sur le bulletin de salaire.</p> <p>C.6 Identifier les augmentations individuelles et collectives en accompagnant les managers sur le déploiement du plan de rémunération défini par la direction afin de maintenir l'engagement des équipes.</p>	<p>Cas pratique professionnel (C5 – C6)</p> <p><i>Travail écrit individuel</i></p> <p>A partir des données fictives ou réelles d'une entreprise portant sur la supervision des processus de rémunération, le candidat devra</p> <p>1) contrôler des bulletins de paies et des documents de « sorties » ; 2) identifier l'origine des non-conformités (paramétrages, saisies, etc.) 3) mener une étude de politique de rémunération 4) proposer une monographie argumentée à destination des managers.</p> <p>+ QCM « Paie et rémunération » (10 questions)</p> <p><i>Travail individuel écrit + oral de restitution intégré au grand oral de fin de parcours</i></p>	<p>Cr5 – Le contrôle respecte des étapes logiques de recherche des anomalies ; l'identification des non-conformités est réalisée, leur origine a été détectée et les résultats sont justes ; les connaissances légales en matière de bulletin de paie sont mobilisées pour assurer la fiabilité des données administratives.</p> <p>Cr6 – Une étude interne et externe est menée et les résultats présentés ; un état des lieux est dressé en scindant les informations individuelles et collectives ; une vision prospective globale du plan est présentée pour faciliter la prise de décision ; les propositions sont cohérentes par rapport au marché de l'emploi dans les métiers et secteurs d'activité en tenant compte du contexte de l'organisation.</p>
<p>A1.4.</p> <p>Pilotage des données sociales d'une unité / une organisation</p>	<p>C.7 Analyser les data RH à partir des tableaux de bord, de suivi et d'indicateurs utilisables <i>via</i> le SIRH, adapté aux personnes de l'équipe RH en situation de handicap, afin de faciliter la prise de décision de sa hiérarchie et des responsables métiers de son périmètre relative aux mesures correctives à mettre en place.</p>	<p>Cas pratique professionnel (C7 – C8)</p> <p><i>Travail écrit individuel</i></p> <p>A partir des données fictives ou réelles d'une entreprise portant sur le pilotage des données sociales d'une unité opérationnelle, le candidat devra</p> <p>1) analyser des tableaux de bord intégrant différentes formes de data ; 2) alimenter la BDESE de l'organisation 3) présenter les conclusions à destination des managers (perfectionnement du processus) et des collaborateurs (accès et utilisation).</p> <p>+ QCM « Data sociale et BDESE » (5 questions)</p> <p><i>Travail individuel écrit + oral de restitution intégré au grand oral de fin de parcours</i></p>	<p>Cr7 Les indicateurs clés correspondants aux données du contexte de travail (taux d'absentéisme, d'accident du travail, de turnover, de précarité d'emploi, de promotion, <i>a minima</i>) sont présentés ; le candidat présente au personnel de son équipe (y compris celui en situation de handicap) les adaptations mises en place facilitant l'utilisation de l'outil ; le candidat explique clairement l'intérêt de disposer des données RH qualitatives et variées, accessibles <i>via</i> un SIRH alimentant les analyses du pilotage RH.</p>
<p>A1.5</p> <p>Alimentation de la base de données sociales, économiques et environnementales (BDESE)</p>	<p>C.8 Intégrer les données de son périmètre, en vérifiant leur fiabilité et leur exhaustivité afin de répondre aux obligations légales de l'entreprise en matière de données sociales, alimentant la Base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE).</p>	<p>+ QCM « Data sociale et BDESE » (5 questions)</p> <p><i>Travail individuel écrit + oral de restitution intégré au grand oral de fin de parcours</i></p>	<p>Cr8 Les rubriques obligatoires du BDESE sont présentées (l'investissement social, l'évolution des rémunérations des salariés, l'égalité en matière de genre et le volet RSE relatif aux RH) ; le candidat expose son contenu <i>via</i> des d'exemples : évolution des effectifs, des conditions de travail, de l'inclusion des personnes en situation de handicap, des écarts de salaires, des taux de promotions homme-femme, de la politique salariale, des moyens de contrôle de l'application des mesures environnementales de l'entreprise.</p>

<p>A2.1</p> <p>Pilotage de la politique RH du périmètre à partir des données de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP)</p>	<p>C.9 Déterminer les nécessaires besoins en compétences à moyen et long termes, en analysant la cartographie actualisée des emplois et la stratégie de l'organisation, afin de garantir, tout au long du déploiement, l'effectivité qualitative et quantitative des compétences dans les services.</p> <p>C.10 Sélectionner, selon le contexte économique et social du secteur d'activité de l'organisation, les réponses à apporter à la direction en matière de recrutement, formation et gestion de carrières afin de déployer la politique de développement des RH au sein de son unité.</p>	<p>Cas pratique professionnel (C9 – C10)</p> <p><i>Travail écrit individuel</i></p> <p>A partir des données fictives ou réelles d'une entreprise portant sur le pilotage RH du périmètre à partir des données GEPP, le candidat devra 1) analyser la cartographie des emplois ; 2) déterminer les besoins en compétences de l'organisation 3) préconiser des solutions en matière de recrutement, formation et gestion de carrière.</p> <p>+ QCM « GEPP » (5 questions)</p> <p><i>Travail individuel écrit + oral de restitution intégré au grand oral de fin de parcours</i></p>	<p>Cr9 Le candidat argumente ses choix quant à la détermination des compétences étant nécessaires au bon déploiement de la stratégie de l'organisation à moyen et long terme ; ses préconisations correspondent aux besoins exprimés par les services avec lesquels il interagit dans son périmètre de responsabilité.</p> <p>Cr10 - Les réponses apportées à la direction pour déployer la politique de développement des RH de son unité, sont équilibrées entre recrutement, formation et gestion des carrières ; les arguments avancés sont réalistes et correspondent aux données du cas d'entreprise.</p>
<p>A2.2</p> <p>Adaptation de la politique de recrutement aux principes éthiques et responsables.</p>	<p>C.11 Elaborer un package salarial adapté à partir de la politique de recrutement et de rémunération globale en rédigeant la fiche descriptive correspondante afin de susciter l'intérêt et l'attrait de potentiels candidats.</p> <p>C.12 Collaborer avec les différents intervenants internes (équipes en charge du sourcing, reporting manager) et/ou externes (cabinet de recrutement), en aval et à chacune des étapes, afin de gagner en efficacité dans le processus de recrutement.</p> <p>C.13 Veiller à partir du positionnement de la marque employeur, à l'application des engagements communiqués, à chaque étape du processus de recrutement, afin de favoriser le choix du candidat et sa motivation au moment de son onboarding.</p>	<p>Dossier de pratique professionnelle « Processus et gestion de la data » (C11 à C13)</p> <p><i>Travail individuel écrit + oral de restitution</i></p> <p>A partir d'un contexte de travail réel présenté en amont des livrables et d'une monographie des processus de recrutement et de la politique de rémunération interne, le candidat devra :</p> <p>Livrable écrit : 1) proposer un package salarial attractif pour les collaborateurs en détaillant les différences en fonction des postes, obligations conventionnelles, parcours individuel, etc. 2) présenter une méthodologie collaborative en matière de recrutement avec les équipes 3) contrôler l'application de la politique de marque employeur.</p> <p>Livrable oral : présenter 1) en synthèse son contexte de travail 2) les 3 livrables décrits à l'écrit 3) questions / réponses avec le jury.</p>	<p>Cr11 Le candidat présente les éléments constitutifs du package salarial et argumente en comparant les rémunérations pratiquées à poste équivalent ; il fait référence au secteur d'activité et au secteur géographique ; la finalité du poste dans l'organisation est détaillée et correspond aux données du cas d'entreprise ; les connaissances en matière d'égalité professionnelle et de non-discrimination sont mobilisées ; le candidat rédige une fiche de poste attrayante, synthétique et lisible.</p> <p>Cr12 – Le candidat explique les étapes et le contenu du processus collaboratif avec les managers ; les besoins exprimés par le manager permettent une transcription claire sur la fiche de poste ; le contrôle en aval et à chacune des étapes est planifié.</p> <p>Cr13 La culture d'entreprise (y compris en matière de RSE et d'inclusion) est présentée avec clarté ; le candidat recense les valeurs de l'entreprise et démontre leur correspondance avec les engagements faits par la marque employeur ; il détaille les moyens mis en œuvre par l'ensemble des équipes d'accueil de la personne recrutée.</p>

<p>A2.3</p> <p>Déploiement du plan de développement des compétences et gestion des carrières</p>	<p>C.14 Analyser, au prisme du recensement annuel des demandes du personnel, les comptes-rendus des entretiens professionnels bisannuels afin de construire un plan de développement des compétences tenant compte des besoins des services et des trajectoires professionnelles souhaitées par les salariés, y compris en situation de handicap.</p>	<p>Cas pratique professionnel (C14 – C16)</p> <p><i>Travail écrit individuel</i></p> <p>A partir des données fictives ou réelles d'une entreprise portant sur le déploiement du plan de développement des compétences et de gestion des carrières, le candidat devra 1) analyser les comptes-rendus des entretiens professionnels ; 2) détecter les éléments constitutifs du plan de développement 3) organiser des formations inscrites au plan 4) proposer des parcours professionnels individualisés.</p> <p>+ QCM « Compétences et carrières » (15 questions)</p> <p><i>Travail individuel écrit + oral de restitution intégré au grand oral de fin de parcours</i></p>	<p>Cr14 Le candidat tient compte du recueil de l'information liée au recensement pour construire le plan de développement des compétences de son unité ; il veille à inclure les demandes des managers et des salariés, y compris en situation de handicap ainsi que les projets de développement de l'entreprise ; le caractère synthétique de la présentation participe de la compréhension de la restitution.</p>
	<p>C.15 Organiser les formations inscrites au plan de développement des compétences en respectant le budget alloué et en répondant à l'obligation de l'entreprise de maintenir et/ou de développer l'employabilité de ses collaborateurs afin de sécuriser le déploiement de la stratégie de l'entreprise.</p>		<p>Cr15 Le candidat priorise l'organisation des formations liées aux évolutions des métiers de son périmètre conformément aux données présentées ; il planifie les étapes du déploiement du plan de développement et justifie ses arbitrages équilibrés, tenant compte d'une part des demandes collectées, d'autre part du budget alloué ; les connaissances en matière de financement sont mobilisées.</p>
	<p>C.16 Elaborer des parcours professionnels individualisés, assortis d'opportunités d'évolution concrètes, en tenant compte des <i>desiderata</i> et des échanges recueillis lors de entretiens annuels afin de faire converger la gestion des carrières et la politique de formation et/ou de mobilité.</p>		<p>Cr16 – Le candidat utilise le processus de GEPP pour construire les parcours de carrière individualisés ; il met en correspondance les entretiens professionnels et les offres concrètes de postes internes ou en externes ; les éléments présentés reprennent les données du contexte de travail ; il argumente avec réalisme quant à l'accompagnement d'un collaborateur en transition professionnelle et/ou reconversion.</p>
<p>A2.4</p> <p>Mise en œuvre de la politique de fidélisation des collaborateurs</p>	<p>C.17 Proposer une « expérience collaborateur » adaptée, positive et qualitative, mixant rémunération, avantages sociaux, qualité de vie au travail, respect de l'équilibre vie professionnelle/vie privée, susceptible de davantage fidéliser afin de limiter le turnover.</p>	<p>Projet de fidélisation des collaborateurs (C17 – C18)</p> <p><i>Travail individuel écrit + oral intégré à l'épreuve du rapport de compétences</i></p> <p>A partir d'un contexte de travail réel présenté dans le cadre du rapport de compétences, le candidat élaborera un projet de développement de la fidélisation des collaborateurs</p> <p>Livrables à l'écrit : 1) présenter un état des lieux de l'organisation en matière de fidélisation, de rétention et/ou de fuite des talents et de turnover 2) proposer un plan d'actions « Expérience collaborateur » 3) produire un programme de formations spécifiques à l'attention des hauts potentiels.</p>	<p>Cr17 L'état des lieux est clair et factuel ; les éléments de fidélisation / rétention / fuite / turnover sont traités distinctement ; le plan d'actions répond aux principes de la gestion de projet ; parmi les mesures figurent <i>a minima</i> : les conditions de travail favorisant le bien-être des collaborateurs et permettant la satisfaction réciproque de l'entreprise et des salariés et des outils / les techniques maintenant l'engagement et la productivité des collaborateurs.</p>
	<p>C.18 Concevoir avec sa hiérarchie des programmes de formations spécifiques, en identifiant les besoins et aspirations des hauts potentiels de son périmètre afin de fidéliser les talents.</p>		<p>Cr.18 Le candidat présente des exemples de programmes de formation sur mesure pour les hauts potentiels détectés : « expedition learning », découverte sous forme visite dans des postes à pourvoir dans différents services, mobilité organisée ; il argumente clairement sur l'intérêt de fidéliser les talents sous le prisme d'un équilibre recherché entre rémunération, potentiel d'évolution dans l'entreprise et qualité de vie au travail.</p>

		Livrables à oral : la présentation 1) du contexte de travail dans lequel s'intègre ce projet 2) des 3 livrables traités à l'écrit 3) l'auto-évaluation des compétences acquises 4) questions / réponses avec le jury.	
A3.1 Supervision de l'animation des activités du dialogue social	C.19 Planifier avec sa hiérarchie, conformément aux obligations légales relatives à l'élection des instances représentatives du personnel, l'organisation tous les 4 ans des élections du comité social et économique (CSE) afin d'animer le cadre des relations sociales entre les salariés et la direction.	Cas pratique professionnel (C19 – C21) <i>Travail écrit individuel</i> A partir des données fictives ou réelles d'une entreprise portant sur la supervision de l'animation des activités du dialogue social , le candidat devra 1) proposer la feuille de route de l'organisation des élections du CSE ; 2) organiser les rencontres d'échange entre les délégations du personnel et la direction 3) organiser des formations inscrites au plan 4) construire une monographie préparatoire à l'organisation des négociations obligatoires.	Cr19 Le candidat communique clairement sur le processus mis en œuvre lors des élections du CSE ; il présente l'agenda des différentes étapes du dispositif et renseigne sur les rôles respectifs des acteurs du CSE (délégués syndicaux pour exemple) ; la feuille de route est lisible et la temporalité cohérente avec le contexte.
	C.20 Préparer les réunions mensuelles d'échange entre la délégation du personnel de l'entreprise et la direction en y associant les parties prenantes pertinentes afin de permettre un dialogue social régulier et harmonieux.		Cr20 Le candidat présente le planning de convocation de la délégation du personnel et des délégués syndicaux, conformément au cadre légal ; il présente les documents associés (ordre du jour, désignation du secrétaire en charge du compte-rendu) ; il inclut dans sa présentation l'obligation de tenir un registre (papier ou numérisé) des réunions du CSE.
	C.21 Exposer à sa hiérarchie les données de l'UO sous la forme d'une monographie factuelle et actualisée afin de permettre à la direction de préparer les négociations obligatoires liées aux rémunérations, à l'égalité en matière de genre, à la qualité de vie au travail et à la GEPP.	+ QCM « Dialogue social » (15 questions) <i>Travail individuel écrit + oral de restitution intégré au grand oral de fin de parcours</i>	Cr21 Le candidat explique les obligations particulières selon la taille de l'entreprise : chaque année ou au moins une fois tous les 4 ans ; il présente deux documents préparatoires avec les rubriques obligatoires : les salaires effectifs, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée, les mesures visant à supprimer les écarts de rémunération, la cartographie des risques psychosociaux et les risques liés à la santé et à l'environnement.
A3.2 Suivi de la qualité de vie au travail des salariés et de l'inclusion	C.22 Mettre en œuvre, avec l'aide du chargé de prévention et de la médecine du travail, des actions préventives à partir de l'évaluation des risques professionnels, service par service, poste par poste en pilotant leur suivi <i>via</i> des KPIs adaptés afin de répondre à l'obligation de l'entreprise de veiller sur la santé et la sécurité de ses collaborateurs sur leur lieu de travail et lors de déplacements professionnels.	Dossier de pratique professionnelle « QVT et inclusion » (C22 à C23) <i>Travail individuel écrit + oral de restitution</i> A partir d'un contexte de travail réel présenté en amont des livrables, le candidat devra : Livrable écrit : 1) présenter les acteurs internes et externes concourant à la politique de QVT et d'inclusions de l'organisation 2) présenter le résultat de l'évaluation des risques et les mesures d'inclusions déjà existantes 3) proposer sous la forme d'un plan d'actions des solutions préventives en lien avec la QVT et les	Cr22 Le candidat décrit les 4 étapes de la démarche de prévention : identification des risques, définition des objectifs et des priorités, types d'actions menées et restant à mener et évaluation de leurs résultats, rôle du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ; il utilise une terminologie adaptée au champ de la prévention et présente les constats sous forme de diagnostics et les résultats sous forme d'indicateurs de performance.
	C.23 Favoriser une synergie collective et la mise en place de bonnes pratiques en vulgarisant <i>via</i> des réunions d'informations et d'échanges adaptées à l'auditoire et en procédant à une évaluation des actions		Cr23 La politique d'inclusion de l'entreprise est présentée, connue et diffusée lors des réunions collectives adaptées à chaque type d'auditoire ; le candidat présente le tableau de suivi des actions mises en œuvre et les critères d'évaluation associés ;

	menées en matière d'inclusion afin de permettre le déploiement d'une politique d'entreprise adaptée au profit des personnes en situation de handicap et/ou issues de la diversité (liste non exhaustive).	thématiques de réunions concernant l'inclusion 4°) identifier les KPIs de suivi adaptés au contrôle des actions. + QCM « QVT et inclusion » (5 questions) <i>Travail individuel écrit + oral de restitution intégré au grand oral de fin de parcours</i>	la planification est cohérente avec le contexte d'entreprise et le public cible est logique par rapport aux thématiques abordées (personnes en situation de handicap et/ou issues de la diversité (liste non exhaustive).
A3.3 Pilotage de la communication interne et sociale	C.24 Elaborer avec sa direction, à partir de la stratégie corporate dans sa dimension marque employeur, un plan d'actions de communication cohérent et aligné sur les valeurs qu'incarne l'organisation afin d'atteindre ses objectifs de communication.	Projet de pilotage de la communication interne et sociale (C24 – C25) <i>Travail individuel écrit + oral intégré à l'épreuve du rapport de compétences</i> A partir d'un contexte de travail réel présenté dans le cadre du rapport de compétences et la présentation de la politique de communication RH, le candidat élaborera un projet de pilotage de la communication interne et sociale Livrables à l'écrit : 1) présenter un plan d'actions de communication à partir de la communication corporate 2) proposer un schéma d'amélioration / d'optimisation des flux de communication interne. Livrables à oral : la présentation 1°) du contexte de travail dans lequel s'intègre ce projet 2°) des 2 livrables traités à l'écrit 3°) l'auto-évaluation des compétences acquises 4°) questions / réponses avec le jury.	C.24 Le candidat démontre la pertinence du plan de communication avec la marque employeur ; il détaille les différents moyens utilisés pour recueillir les informations liées aux sujets d'intérêt communs (courriels, questionnaires, interviews) ; il inclut dans le plan de communication les rubriques suivantes : information sur les processus de travail, amélioration de l'expérience collaborateur, renforcement de la culture d'entreprise et partage de la vision de l'organisation.
	C.25 Apprécier le lien d'appartenance et d'attachement à la structure, en établissant une communication interne (montante-descendante-transverse) <i>via</i> des canaux fluides et efficaces afin de permettre aux collaborateurs de participer de la dynamique de communication de l'organisation.	C. 25 Le candidat démontre la cohérence de choix des canaux de communication interne montante-descendante-transverse en tenant compte de l'audience et de l'auditoire ; la schématisation des flux est lisible et applicable de suite en situation de travail.	