

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'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc 1 – Assurer la conformité des processus RH</b>			
<b>A1- Suivi de l'administration et juridique du personnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative des dossiers du personnel</li> <li>- Veille RH et recherche de mises à jour conventionnelles et réglementaires</li> <li>- Mise à jour des données personnelles dans le SIRH</li> <li>- Archivage ou dématérialisation des pièces justificatives</li> <li>- Transmission des éléments nécessaires aux déclarations sociales</li> <li>- Suivi du Droit européen</li> </ul>	<b>C1. Mettre à jour</b> les documents des salariés en organisant une veille juridique multinationale, en respectant le RGPD et les principes d'éthique des données, les évolutions conventionnelles, accords d'entreprise et accords négociés avec les partenaires sociaux, en gérant les dossiers du personnel, afin d'établir les déclarations sociales obligatoires en conformité avec la législation et de garantir la fiabilité, la sécurité et la confidentialité des informations sociales.	<b>M1 – Mise en situation professionnelle réelle/reconstituée (C1 à C7)</b> <p>A partir d'un cas d'entreprise réel ou reconstitué et des éléments contextuels de l'organisation (structure, données RH, politiques et processus RH internes, outils RH) le candidat réalise la gestion opérationnelle et réglementaire des dossiers RH à travers plusieurs points :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer la conformité RGPD des données RH (mentions légales, durée de conservation, accès sécurisé, journalisation).</li> <li>2. Construire un tableau de suivi des échéances RH (fin de période d'essai, visites médicales, contrats à terme, etc.).</li> <li>3. Analyser un cas disciplinaire et rédiger les documents associés dans le respect du droit du travail.</li> <li>4. Contrôler la paie d'un mois donné à partir de variables simulées, identifier les anomalies et produire une note de correction.</li> <li>5. Envoyer une DSN mensuelle avec vérification des données sociales (taux, assiettes, effectifs).</li> <li>6. Configurer une arborescence documentaire RH sécurisée et produire un registre de traitement RGPD simplifié.</li> <li>7. Élaborer un tableau de bord RH avec indicateurs clés, graphiques et analyse de tendance (absentéisme, masse salariale, etc.).</li> <li>8. Rédiger un rapport d'analyse incluant des recommandations stratégiques à destination de la direction.</li> </ol>	<b>CR1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les outils de veille juridique sont paramétrés pour l'automatisation du suivi des évolutions légales et conventionnelles</li> <li>- Les documents du personnel (contrat, avenants, pièces justificatives) et déclarations sociales tenant compte de la localisation réelle de l'activité sont complets, actualisés et classés selon une arborescence logique et d'un gestionnaire électronique de documents (GED) interconnecté au SIRH.</li> <li>- Les mises à jour sont justifiées par une veille réglementaire ou conventionnelle (sources identifiées, datées et fiables).</li> <li>- Les données personnelles sont référencées et actualisées dans le SIRH avec un suivi des historiques, une traçabilité et l'intégrité des informations sensibles.</li> <li>- Les obligations RGPD sont respectées : mentions obligatoires, durée de conservation, accès sécurisé, traçabilité des modifications et respect des principes d'éthique des données (minimisation, exactitude, finalité) via des outils de conformité et de gestion des consentements numériques.</li> <li>- La transmission aux organismes externes (URSSAF, mutuelle, prévoyance, retraite) est réalisée dans les délais légaux et selon les modalités attendues (DSN, bordereaux, portabilité).</li> <li>- Les documents transmis sont conformes aux normes légales et conventionnelles en vigueur.</li> <li>- Un tableau de bord ou suivi d'alerte sur les échéances ou anomalies est mis en œuvre.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration ou actualisation des contrats de travail, avenants, fiches de poste</li> <li>- Suivi des échéances des entretiens professionnels</li> <li>- Mise à jour des supports d'entretien et trames d'évaluation</li> <li>- Vérification de la conformité réglementaire des documents</li> </ul>	<b>C2. Rédiger ou vérifier</b> les documents réglementaires liés au recrutement, à la gestion des compétences et des carrières, ainsi qu'aux entretiens annuels et professionnels, en collaboration avec les services juridiques, les managers et les représentants du personnel, en mesurant le taux de réalisation, en identifiant les écarts dans le respect des obligations réglementaires et légales, afin de fiabiliser		<b>CR2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les documents RH sont précis, adaptés aux situations, conformes aux obligations légales (contrats, entretiens, promotions) via un générateur de documents RH.</li> <li>- Une grille d'analyse ou de conformité est utilisée pour les valider (checklist, guide juridique).</li> <li>- Les documents sont co-rédigés ou validés par les parties concernées (managers, juristes, IRP).</li> <li>- Le taux de complétion des documents obligatoires</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des écarts entre la pratique et les obligations</li> </ul>	<p>et d'assurer, la traçabilité et la qualité des procédures.</p>		<p>est mesuré (pourcentage des entretiens professionnels réalisés, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les écarts de conformité sont identifiés, documentés et planifiés pour correction.</li> <li>- Les supports utilisés (fiches de poste, trames d'entretien, bilans) sont actualisés et contextualisés.</li> <li>- Les documents RH sont archivés numériquement avec horodatage électronique ou physiquement selon des normes internes définies.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des procédures disciplinaires</li> <li>- Accompagnement à la rupture du contrat de travail</li> <li>- Collecte des faits et les preuves liés à un manquement disciplinaire</li> <li>- Rédaction des convocations, courriers d'entretien préalable, sanctions</li> <li>- Échange avec les managers pour reconstituer les faits</li> <li>- Consultation des représentants du personnel</li> <li>- Classification des documents dans le dossier RH</li> <li>- Traçabilité des procédures</li> </ul>	<p>C3. <b>Constituer</b> les dossiers des procédures disciplinaires et des licenciements en s'assurant de leur conformité au Code du travail, à la jurisprudence, aux conventions collectives, en consultant les représentants du personnel, en lien avec les managers et la Direction, dans le respect du plan de communication (information individuelle, collective, de crise en cas de restructuration ou plan de sauvegarde de l'emploi) et en rédigeant les documents associés, afin de prévenir tout contentieux, de limiter les risques juridiques et d'assurer la transparence du processus.</p>		<p><b>CR3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le dossier disciplinaire comporte les éléments factuels, objectifs et datés (faits reprochés, preuves, témoignages).</li> <li>- Les procédures sont menées dans les délais légaux (convocation, entretien, notification).</li> <li>- Les documents sont conformes au droit du travail et à la convention collective applicable.</li> <li>- Le dossier montre l'implication des représentants du personnel si nécessaire (PV de consultation, CR de réunions, information au CSE, confidentialité, égalité de traitement).</li> <li>- Les documents (lettre d'avertissement, notification de licenciement, etc.) sont structurés, argumentés et rédigés sans biais juridique.</li> <li>- Les risques de contentieux sont identifiés et mesurés (matrice de risque, analyse d'antériorité).</li> <li>- Les échanges avec la Direction ou les managers sont formalisés (mails, comptes rendus, décisions validées).</li> </ul>
<p><b>A2- Gestion de la paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation et vérification de la paie</li> <li>- Gestion des temps et activités (GTA)</li> <li>- Collecte des éléments variables : heures, congés, absences</li> <li>- Saisie des éléments dans le logiciel de paie</li> <li>- Contrôle des taux, plafonds, calculs automatiques</li> <li>- Échanges avec les prestataires paie ou experts externes</li> <li>- Vérification des bulletins de paie avant validation</li> </ul>	<p>C4. <b>Etablir et contrôler</b> la paie en intégrant des outils digitaux (SIRH, logiciels de paie), en vérifiant les temps de travail, les absences et les variables de paie en collaborant avec les services internes ou externes de l'entreprise, afin de garantir l'exactitude des rémunérations et d'assurer la conformité légale et conventionnelle et la confidentialité des données.</p>		<p><b>CR4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les variables de paie sont collectées selon un processus formalisé et sécurisé (temps de travail, absences, primes) via des tableaux connectés aux pointages ou des exports d'outils de gestion de temps.</li> <li>- Les bulletins de paie sont précis, complets et conformes aux obligations légales et conventionnelles.</li> <li>- Les écarts ou anomalies de paie sont identifiés, tracés et corrigés via des outils de détection d'anomalies en paie avant validation finale.</li> <li>- Les outils numériques sont utilisés de manière optimisée et contrôlée (paramétrage du logiciel, export/import DSN).</li> <li>- La communication avec les prestataires paie ou experts externes est formalisée et documentée.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des tableaux de contrôle (écarts de paie, taux, plafonds, cotisations) sont produits et justifiés.</li> <li>- Les délais de clôture de paie sont respectés et documentés.</li> <li>- Une procédure de contrôle qualité est intégrée au logiciel (double vérification, workflow de validation automatisé)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des obligations sociales</li> <li>- Production d'indicateurs RH</li> <li>- Transmission de la DSN (Déclaration Sociale Nominative)</li> <li>- Production des bordereaux de charges</li> <li>- Édition des indicateurs mensuels</li> <li>- Vérification des données transmises aux organismes sociaux</li> <li>- Contribution au bilan social ou à l'index égalité F/H</li> </ul>	<p><b>C5. Réaliser</b> les déclarations sociales obligatoires et un reporting RH en mobilisant les outils numériques, en collectant et en contrôlant les données sociales, en lien avec les organismes sociaux et les services internes de l'entreprise, afin de garantir la conformité réglementaire et de fournir des indicateurs fiables pour le pilotage RH.</p>		<p><b>CR5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les déclarations sociales (DSN, bordereaux, bilans) sont automatisées dans un logiciel de paie connecté et transmises à temps et sans anomalie détectée par les organismes.</li> <li>- Les outils numériques sont maîtrisés (paramétrage, contrôle des flux, automatisation des tâches).</li> <li>- Les données sociales sont vérifiées avant transmission (taux, effectifs, cotisations, assiettes).</li> <li>- Les indicateurs produits sont clairs, pertinents, comparables dans le temps (absentéisme, masse salariale, ETP).</li> <li>- Le reporting est structuré et contextualisé (liens avec les objectifs stratégiques ou enjeux RH).</li> <li>- Les erreurs ou anomalies sont documentées et justifiées (rapport de correction ou note interne).</li> <li>- Le reporting est partagé aux bons interlocuteurs (direction, contrôle de gestion, finance, IRP).</li> </ul>
<p><b>A3- Traitement de la data RH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de la data RH</li> <li>- Automatisation des processus</li> <li>- Paramétrage des flux automatisés dans le SIRH</li> <li>- Conception ou suivre des workflows (validation des absences, etc.)</li> <li>- Vérification des droits d'accès et la sécurité des données</li> <li>- Identification des données sensibles et appliquer le RGPD</li> <li>- Participation à l'intégration d'outils de RPA ou d'IA</li> </ul>	<p><b>C6. Collecter et fiabiliser</b> les données RH en s'appuyant sur les outils du SIRH et les flux de données disponibles, en assurant la mise à jour et la cohérence des informations dans le respect des obligations réglementaires (dont RGPD), en planifiant des workflows intelligents et évolutifs, en contribuant à l'automatisation des reportings courants, afin de produire des tableaux de bord fiables, utiles au suivi des indicateurs RH et à la communication avec les parties prenantes.</p>		<p><b>CR6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les flux de données RH (recrutement, paie, absences, carrière) sont collectés automatiquement via connecteurs inter-applicatifs et sécurisés.</li> <li>- Le SIRH est correctement paramétré (droits d'accès, synchronisation, API, automatisations).</li> <li>- La classification des données (sensibles, confidentielles, personnelles) est documentée et justifiée.</li> <li>- La traçabilité des modifications (journal des actions, logs) est assurée.</li> <li>- Le respect du RGPD est explicite : registres, consentement, accès salarié, durée de conservation.</li> <li>- Les workflows sont clairement définis, suivis, évolutifs et intégrés à la logique d'optimisation des processus RH (demande de congés, validation RH, alertes).</li> <li>- Des rapports automatisés de suivi de conformité peuvent être générés et partagés.</li> <li>- Les outils d'analyse (BI, IA, prédictif) sont utilisés</li> </ul>

			pour produire des indicateurs RH pertinents, alignés avec les objectifs RSE de l'entreprise.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la performance RH</li> <li>- Pilotage prévisionnel</li> <li>- Création d'un tableau de bord RH</li> <li>- Intégration des données issues de l'IA ou d'un outil de People Analytics</li> <li>- Suivi des KPI'S RH (formation, performance, absentéisme, coûts)</li> <li>- Interprétation des données pour produire une synthèse</li> <li>- Présentation des résultats à la direction RH ou générale</li> </ul>	<p>C7. <b>Exploiter</b> un système décisionnel RH data-driven, en structurant des tableaux de bord RH dynamiques et prescriptifs, en utilisant des outils de People Analytics et d'IA explicable dans le respect de l'éthique, de la transparence algorithmique et de la protection contre les biais automatisés en analysant les risques sociaux et en évaluant l'efficacité des politiques RH afin d'identifier les tendances, anticiper les besoins en compétences, de prévoir les risques de départ des talents clés et aider la prise de décision stratégique.</p>		<p><b>CR7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les données des tableaux de bord interactifs sont fiables, vérifiables et actualisées à partir de sources identifiées.</li> <li>- Les indicateurs sont pertinents, alignés sur les objectifs stratégiques RH (taux de démission, engagement, performance, etc.).</li> <li>- Des outils d'analyse (Excel avancé, BI, People Analytics, IA) sont utilisés avec cohérence.</li> <li>- L'analyse des données fait émerger des tendances significatives et des zones de risque.</li> <li>- Le tableau de bord est structuré, lisible, compréhensible pour la direction ou les IRP.</li> <li>- Les recommandations ou alertes stratégiques sont claires, argumentées et étayées par les données et les projections issues des outils prédictifs.</li> <li>- Une analyse comparative ou prévisionnelle est proposée (historique, benchmarks, simulations).</li> <li>- Les usages respectent les principes d'éthique des données (finalité, proportionnalité, confidentialité).</li> <li>- Les tableaux de bord produits sont prescriptifs, apportant des préconisations concrètes pour la prise de décision.</li> </ul>

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'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc 2 – Recruter et gérer les talents</b>			
<b>A4- Définition et organisation d'acquisition des talents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des écarts de compétences entre les profils en poste et les besoins à venir</li> <li>- Élaboration de fiches de poste</li> <li>- Utilisation d'outils prédictifs RH</li> <li>- Animation de comités de pilotage RH-managers</li> </ul>	<b>C8. Identifier</b> les besoins en recrutement en collaboration avec les services et managers, en prenant en compte les évolutions des métiers, des compétences attendues, des diplômes requis et les tensions du marché de l'emploi, en contribuant à l'exploitation d'outils d'analyse prédictive fournis par les équipes RH, en participant à la définition des profils de poste, en intégrant les principes de diversité, d'inclusion et de GEPP, en contribuant à la rédaction d'offres attractives en cohérence avec la marque employeur, et en diffusant ces offres sur des canaux appropriés afin de favoriser l'attractivité de l'entreprise et d'alimenter un vivier de candidatures qualifiées.	<b>M2 - Mise en situation professionnelle réelle/reconstituée (C8 à C13)</b> <p>A partir d'un cas d'entreprise réel ou reconstitué et des éléments contextuels de l'organisation (organigramme, bilan social, prévisionnel RH, fiches de poste, extraits d'entretien, tableau des départs/arrivées, reporting RH...), le candidat conduit un processus de recrutement, d'intégration et de fidélisation d'un profil stratégique à travers plusieurs points :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Définir les besoins en recrutement d'un profil stratégique</li> <li>2. Construire un plan de sourcing multicanal</li> <li>3. Concevoir un processus de sélection structuré</li> <li>4. Formuler une offre d'embauche et construire un parcours d'intégration</li> <li>5. Élaborer une politique de fidélisation RH</li> <li>6. Coordonner un plan de développement et de gestion des talents</li> <li>7. Rédiger un rapport à destination de la direction RH</li> </ol>	<b>CR8</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins en recrutement sont identifiés en étroite collaboration avec les managers et services concernés. Les évolutions des métiers, les compétences émergentes et les profils requis sont clairement définis.</li> <li>- Des outils d'analyse prédictive sont utilisés pour anticiper les besoins en recrutement, en tenant compte des tendances du marché de l'emploi et des besoins internes.</li> <li>- Les profils de poste sont établis avec précision, en tenant compte des compétences techniques et comportementales nécessaires pour chaque rôle.</li> <li>- Les principes de diversité et d'inclusion sont systématiquement intégrés dans la définition des besoins en recrutement, dans le respect des objectifs d'égalité des chances et des engagements RSE.</li> <li>- Les offres d'emploi sont rédigées de manière claire et accessible, et sont diffusées sur les bons canaux en tenant compte des exigences de visibilité et d'attractivité sur le marché.</li> <li>- La stratégie de marque employeur digitale est prise en compte dans les supports et canaux de diffusion (réseaux sociaux, site carrières, contenus vidéo, témoignages).</li> <li>- Des indicateurs ou actions concrètes permettent de démontrer l'impact du recrutement sur la croissance, l'innovation ou l'image employeur de l'organisation.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déploiement de campagnes de recrutement sur plusieurs canaux</li> <li>- Conception d'une grille de sélection prédéfinie</li> <li>- Utilisation d'outils d'IA pour le tri automatique des CV et la présélection des profils</li> <li>- Rédaction d'annonces</li> <li>- Mise en place d'un vivier de</li> </ul>	<b>C9. Coordonner</b> des actions de sourcing multicanal, en adaptant les canaux et les messages aux profils recherchés, en définissant les critères de sélection des candidats avec les managers, en mobilisant des outils numériques et des solutions de présélection (tests, simulations, IA simple), en participant à la collaboration avec des partenaires de sourcing (écoles, plateformes, cabinets), en rédigeant et diffusant des offres d'emploi attractives et accessibles, en cohérence avec la marque employeur, afin	<b>CR9</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des actions de sourcing sont organisées de manière structurée, personnalisée et multicanal en fonction des profils recherchés.</li> <li>- Des outils basés sur l'intelligence artificielle et des algorithmes prédictifs sont utilisés pour optimiser le sourcing et identifier des</li> </ul>	

talents	d'identifier les profils adaptés, d'alimenter un vivier de talents et de contribuer à la réduction du délai moyen de recrutement (time-to-hire).		candidats adaptés en tenant compte des enjeux d'équité, de non-discrimination et des risques de biais algorithmiques liés à l'automatisation. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les critères de sélection des candidats sont définis en collaboration avec les managers et alignés avec les besoins de l'entreprise.</li> <li>- La collaboration avec des écosystèmes de partenaires externes (plateformes digitales, écoles, communautés, cabinets spécialisés).</li> <li>- Les offres sont attractives, rédigées et optimisées pour les moteurs de recherche (SEO) et les réseaux sociaux, en cohérence avec la marque employeur, diffusées sur les bons canaux et accessibles.</li> <li>- Un processus de présélection est défini et inclut des tests, évaluations et simulations pertinentes pour évaluer les compétences des candidats.</li> <li>- Un vivier de talents est constitué et mis à jour en fonction des besoins de l'entreprise.</li> <li>- Le processus mis en œuvre contribue à réduire significativement le time-to-hire.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de guides d'entretien structurés</li> <li>- Formation des managers à la non-discrimination et à la posture d'entretien</li> <li>- Présentation standardisée de l'entreprise</li> <li>- Évaluation des soft skills et motivations</li> <li>- Suivi des candidats</li> </ul>	<b>C10. Mener</b> des entretiens de recrutement en adoptant une communication claire et assertive, alignée avec les valeurs de l'entreprise et sa raison d'être, en présentant les missions, les conditions de travail, la rémunération et les avantages associés, en utilisant des techniques d'entretien structurées et comportementales, tout en respectant les principes d'égalité des chances et de non-discrimination, afin de sélectionner le profil le plus adapté et de formuler une offre d'embauche.		<b>CR10</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les entretiens sont préparés, avec une présentation claire du poste, des missions, des conditions de travail et des avantages.</li> <li>- Les entretiens sont menés en utilisant des techniques d'entretien comportemental et structuré, en cohérence avec les valeurs de l'entreprise.</li> <li>- Les entretiens sont menés dans le respect des principes de non-discrimination et d'égalité des chances pour tous les candidats.</li> <li>- Les compétences et aptitudes des candidats sont évaluées de manière objective, sans biais, en tenant compte de leur adéquation avec le poste.</li> <li>- Une décision de recrutement est formulée en fonction des résultats des entretiens, des évaluations et des simulations effectuées.</li> <li>- Une offre d'embauche est clairement formulée et présentée au candidat retenu, avec toutes les informations nécessaires à la prise de décision.</li> </ul>

<p><b>A5 – Gestion des talents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création de modules immersifs d'intégration</li> <li>- Mise en place d'un parrainage ou mentorat digitalisé</li> <li>- Construction d'un livret d'accueil interactif</li> <li>- Planification de points d'étape RH-managers</li> <li>- Évaluation de l'expérience onboarding</li> </ul>	<p><b>C11. Proposer</b> des écosystèmes d'intégration hybride en adaptant les parcours d'onboarding avec des outils numériques accessibles, en intégrant des contenus interactifs et personnalisés, en lien avec les équipes RH, les managers et les référents métiers, afin de renforcer l'expérience collaborateur, améliorer l'engagement et accélérer l'adaptation au poste des nouveaux collaborateurs.</p>		<p><b>CR11</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un parcours d'onboarding hybride, interactif et personnalisé et adaptatif est conçu pour chaque nouvel arrivant, en fonction des spécificités du poste et de l'entreprise.</li> <li>- Des outils digitaux et immersifs (MOOC, serious games, réalité virtuelle, mentorat digitalisé, chatbots IA conversationnels) sont utilisés pour renforcer l'expérience du collaborateur.</li> <li>- Les managers, les équipes RH et les ambassadeurs métiers sont mobilisés de façon agile et collaborative dans le processus d'onboarding pour faciliter l'intégration des nouveaux collaborateurs et leur adaptation au poste.</li> <li>- Des outils de suivi et de feedback digitaux automatisés sont utilisés pour évaluer l'expérience d'onboarding, en intégrant des indicateurs d'inclusion et d'accessibilité, et identifier les améliorations possibles.</li> <li>- Le parcours d'onboarding contribue à améliorer l'engagement des collaborateurs dès leur arrivée, en favorisant une expérience inclusive et personnalisée.</li> <li>- Le parcours permet d'accélérer l'adaptation des nouveaux collaborateurs aux missions, à la culture de l'entreprise et aux outils numériques utilisés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration d'une charte QVCT et télétravail</li> <li>- Organisation d'ateliers de co-développement RH autour de la reconnaissance ou du bien-être au travail</li> <li>- Pilotage d'un baromètre social ou d'un sondage QVCT</li> <li>- Développement de dispositifs RPS et soutien psychologique accessibles</li> <li>- Conception de parcours de reconnaissance et d'évolution</li> </ul>	<p><b>C12. Conduire</b> une politique de fidélisation des talents en intégrant les enjeux d'inclusion, de diversité et QVCT, en collaboration avec la direction, en intégrant la contribution RH à la politique RSE de l'entreprise en analysant les conditions de travail, les besoins individuels et collectifs, en renforçant la reconnaissance, en proposant des dispositifs de prévention des RPS et de soutien psychologique, en développant des chartes et des protocoles adaptés (télétravail, déconnexion, ...), afin de favoriser l'engagement durable et la diversité des parcours.</p>		<p><b>CR12</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La politique de fidélisation intègre des enjeux de diversité, d'inclusion et de Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) pour garantir un environnement de travail équitable.</li> <li>- Les conditions de travail, tant collectives qu'individuelles, sont analysées pour identifier les axes d'amélioration.</li> <li>- Des dispositifs sont mis en place pour renforcer la reconnaissance des collaborateurs (reconnaissance formelle, événements, feedbacks).</li> <li>- Des actions de prévention des RPS sont menées, incluant des dispositifs de soutien psychologique et de gestion du stress.</li> <li>- Des chartes et protocoles sont créés pour encadrer des pratiques comme le télétravail,</li> </ul>

			<p>la déconnexion et le bien-être au travail (prévention du burn-out, brown-out et bore-out).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des actions concrètes sont menées pour favoriser l'engagement et la fidélité des collaborateurs, en vue de garantir la pérennité des équipes.</li> <li>- La politique RSE de l'entreprise est appliquée (développement durable, inclusion, impact environnemental des pratiques RH)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des collaborateurs à potentiel</li> <li>- Planification des mobilités internes, des évolutions professionnelles et des parcours de carrière</li> <li>- Organisation des entretiens de développement, de carrière ou de bilan de compétences</li> <li>- Mise en place de dispositifs d'accompagnement au départ (outplacement, retraite, reconversion)</li> <li>- Intégration des dispositifs de maintien dans l'emploi pour les personnes en situation de handicap</li> </ul>	<p><b>C13. Assurer</b> la gestion des talents en identifiant les collaborateurs à fort potentiels, en organisant les parcours de mobilité, d'évolution interne ou d'accompagnement au départ, en collaboration avec les managers, en programmant les entretiens et les étapes de développement, en adaptant les parcours à des contextes multiculturels ou internationaux, en intégrant les dimensions de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap, afin de garantir la satisfaction des collaborateurs et de soutenir la marque employeur.</p>		<p><b>CR13</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les collaborateurs avec un potentiel de développement sont identifiés grâce à des outils d'évaluation et des entretiens de suivi.</li> <li>- Des parcours de mobilité interne sont organisés pour favoriser la progression des collaborateurs au sein de l'entreprise.</li> <li>- Les entretiens de développement sont planifiés, suivis et utilisés pour définir les objectifs de carrière et de formation des collaborateurs.</li> <li>- Des outils de détection de potentiel sont mobilisés (entretiens à 360°, comités de people review, bilans de compétences).</li> <li>- Les dimensions de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap sont prises en compte dans la gestion des talents.</li> <li>- Des actions sont mises en place pour mesurer et améliorer la satisfaction des collaborateurs en lien avec leur développement de carrière.</li> <li>- La gestion des talents contribue à soutenir la marque employeur en favorisant une expérience collaborateur positive et enrichissante.</li> </ul>

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'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc 3 – Développer les compétences du personnel</b>			
<b>A6- Collecte et analyse les besoins en formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des comptes rendus des entretiens annuels et professionnels</li> <li>- Recueil automatisé des besoins via des questionnaires intégrés au SIRH</li> <li>- Utilisation de chatbots RH pour l'identification en continu des attentes des collaborateurs</li> <li>- Exploitation de plateformes collaboratives pour la remontée des besoins en compétences</li> <li>- Traitement des données en formation</li> </ul>	<b>C14. Réaliser</b> le plan de développement des compétences en recueillant et analysant les besoins en formation à partir des entretiens annuels et professionnels, en utilisant des outils numériques de gestion des compétences (SIRH, plateformes collaboratives), en contribuant à la mise à jour des cartographies des compétences, afin d'anticiper les besoins en formation, d'accompagner les parcours professionnels et de favoriser l'adaptation aux évolutions des métiers.	<b>M3 – Mise en situation professionnelle réelle/reconstituée (C14 à C20)</b>  A partir d'un cas d'entreprise réel ou reconstitué et des éléments contextuels de l'organisation (données des entretiens, stratégie RH, historique des actions de formation, outils et systèmes en place) le candidat réalise la gestion opérationnelle du développement des compétences à travers plusieurs points : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyser les données issues des entretiens professionnels et d'appréciation</li> <li>2. Élaborer un plan de développement des compétences personnalisé</li> <li>3. Cartographier les compétences et les métiers</li> <li>4. Construire un plan de GEPP à partir de la cartographie</li> <li>5. Répartir un budget de formation prévisionnel,</li> <li>6. Rédiger une note de cadrage pour une action de reskilling</li> <li>7. Constituer un dossier de demande de financement (pièces justificatives, simulateur de prise en charge, calendrier).</li> <li>8. Établir le bilan annuel du plan de développement des compétences et formuler des recommandations d'ajustement à destination de la direction.</li> </ol>	<b>CR14</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins en compétences sont recueillis via une analyse automatisée et pertinente des comptes rendus d'entretiens annuels et professionnels.</li> <li>- Les outils digitaux (SIRH, plateformes collaboratives, IA générative, chatbots RH) sont mobilisés à bon escient pour optimiser la collecte et le traitement des données.</li> <li>- Les besoins identifiés sont traduits en parcours de formation cohérents et personnalisés, intégrant l'inclusion (accès, handicap, diversité).</li> <li>- Les outils de Learning Analytics et d'adaptive learning sont exploités pour adapter les formats pédagogiques aux besoins individuels.</li> <li>- Le plan de développement est aligné avec les enjeux stratégiques de l'entreprise et anticipe les évolutions métiers.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration d'une cartographie des emplois, compétences et mobilités internes</li> <li>- Exploitation d'analyses prédictives</li> <li>- Intégration des enjeux stratégiques (numérique, transition écologique...) dans les parcours</li> <li>- Synthèse des données issues des entretiens annuels et professionnels</li> <li>- Animation de comités métiers</li> </ul>	<b>C15. Établir</b> un plan de GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels) en contribuant à la mise à jour des cartographies des métiers et des compétences, en mobilisant les résultats des entretiens professionnels et annuels, en relayant les informations liées aux évolutions de postes, en recueillant les souhaits de mobilité et de montée en compétences des collaborateurs, afin d'accompagner l'adaptation des ressources humaines aux besoins de l'entreprise et de favoriser les mobilités internes.	(Continuation of M3 from previous row)	<b>CR15</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une cartographie des métiers et des compétences est réalisée avec rigueur, incluant les compétences clés et émergentes.</li> <li>- Les données issues des entretiens et de l'analytique RH (SIRH, IA, data visualisation) sont exploitées pour anticiper les écarts futurs.</li> <li>- Le plan GEPP tient compte des transformations technologiques, juridiques et stratégiques de l'environnement.</li> <li>- Des indicateurs prévisionnels et des tableaux de bord permettent le pilotage du plan dans la durée.</li> <li>- Le plan est conçu en cohérence avec la stratégie RH et les orientations globales de l'entreprise.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilation des besoins en formation par service et par priorité stratégique</li> <li>- Utilisation d'outils de gestion prévisionnelle pour estimer les coûts de formation</li> <li>- Analyse des retours sur investissements des actions de formation passées</li> <li>- Répartition du budget en fonction des axes prioritaires (upskilling, compliance, leadership...).</li> </ul>	<b>C16. Répartir</b> le budget du plan de développement des compétences en prenant en compte les priorités stratégiques de l'entreprise, les besoins identifiés, en intégrant des outils de gestion financière et d'analyse prédictive, en analysant les tendances de consommation des formations passées, en veillant à une répartition optimale des fonds entre les actions de formation afin de maximiser l'impact des investissements envisagés et de garantir une utilisation efficace des ressources allouées.	(Continuation of M3 from previous row)	<b>CR16</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les priorités de formation sont justifiées par les besoins réels, les objectifs stratégiques et les résultats des formations antérieures.</li> <li>- Des outils d'analyse prédictive et de gestion budgétaire (tableaux de bord, simulateurs, ERP) sont utilisés pour modéliser le budget.</li> <li>- La répartition budgétaire est optimisée en fonction des axes de développement, des publics cibles et des modalités pédagogiques.</li> <li>- Les arbitrages financiers sont argumentés et présentés de façon claire à la direction.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place de tableaux de bord financiers pour le suivi budgétaire</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le budget est conçu dans une logique d'impact mesurable (ROI formation, efficacité pédagogique).</li> </ul>
<p><b>A7- Planification et suivi des actions de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification et hiérarchisation des actions de formation</li> <li>- Déploiement de parcours hybrides</li> <li>- Sélection et contractualisation avec des organismes de formation</li> <li>- Intégration de contenus sur le leadership inclusif et les soft skills.</li> <li>- Suivi post-formation</li> </ul>	<p><b>C17. Coordonner</b> le plan de développement des compétences en gérant les dispositifs de formation professionnelle, en priorisant les actions de formation, en incluant des modules de leadership inclusif dans les parcours de formation des managers et des futurs leaders, en développant des parcours personnalisés d'upskilling (montée en compétences) dans le respect des contraintes budgétaires, en combinant des formats variés et en utilisant des outils digitaux innovants, en sélectionnant les organismes de formation, afin de maintenir un haut niveau de compétences et de performance au sein des équipes.</p>		<p><b>CR17</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dispositifs de formation professionnelle sont correctement mobilisés et intégrés dans la planification.</li> <li>- Les parcours sont différenciés selon les publics (managers, collaborateurs, hauts potentiels) et incluent des modules de leadership inclusif.</li> <li>- Les contraintes budgétaires sont prises en compte dans le choix des actions et des formats (présentiel, e-learning, blended, coaching...).</li> <li>- Les organismes de formation sont sélectionnés sur des critères objectifs de qualité, innovation et efficacité.</li> <li>- Le plan de formation est structuré, cohérent et orienté vers la performance individuelle et collective.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des métiers en tension et des compétences transférables</li> <li>- Réalisation de bilans de compétences ou d'ateliers d'orientation</li> <li>- Mise en place de programmes de reconversion vers des métiers porteurs</li> <li>- Accompagnement personnalisé des collaborateurs en phase de transition</li> <li>- Coordination des actions de reskilling avec les processus d'offboarding.</li> </ul>	<p><b>C18. Appliquer</b> les processus de reskilling (reconversion) en utilisant l'analyse prédictive pour cartographier et anticiper l'évolution des compétences en déclin, émergentes et en accompagnant individuellement les collaborateurs à travers du coaching, des bilans de compétences et des ateliers de préparation au changement, en proposant des formations adaptées, aux aspirations personnelles et en facilitant les transitions en interne, tout en gérant l'offboarding, afin d'accompagner la réinsertion ou réorientation des collaborateurs vers de nouveaux métiers, en adéquation avec leurs projets et les besoins du marché.</p>		<p><b>CR18</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compétences en déclin et les métiers fragilisés sont identifiés à l'aide d'outils d'analyse prédictifs des emplois et des compétences.</li> <li>- Le reskilling est individualisé : bilans, coaching, ateliers et accompagnement au changement sont proposés avec pertinence.</li> <li>- Les formations proposées sont alignées avec les projets professionnels des collaborateurs et les besoins du marché.</li> <li>- Le suivi des transitions internes est documenté, fluide et accompagné de feedbacks réguliers.</li> <li>- L'offboarding est géré de manière responsable et intègre la notion de transition professionnelle sécurisée.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitution et vérification des dossiers de prise en charge OPCO</li> <li>- Suivi des délais et relances automatisées</li> <li>- Paiement des contributions légales à la formation professionnelle</li> <li>- Utilisation de simulateurs de financement</li> <li>- Veille réglementaire sur les dispositifs de financement mobilisables</li> </ul>	<p><b>C19. Réaliser</b> les démarches de financement des formations en assurant la complétude des dossiers à transmettre aux organismes habilités, en intégrant des solutions numériques et des outils d'automatisation, en assurant le paiement des contributions obligatoires, en respectant la réglementation afin de maximiser les prises en charge et d'optimiser le budget.</p>		<p><b>CR19</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dossiers de demande de financement sont complets, conformes et déposés dans les délais requis.</li> <li>- Les solutions numériques (plateformes OPCO, outils d'automatisation) sont exploitées pour fiabiliser le processus.</li> <li>- La réglementation en matière de formation et de contributions est maîtrisée (obligations légales, CPF, plan, alternance...).</li> <li>- Les démarches visent à maximiser les prises en charge et optimiser les restes à charge pour l'entreprise.</li> <li>- Une veille est assurée sur les dispositifs de financement mobilisables.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte des indicateurs de participation, coût, efficacité pédagogique</li> <li>- Analyse des écarts budgétaires entre prévisionnel et réalisé</li> <li>- Lancement d'enquêtes de satisfaction automatisées post-formation</li> <li>- Élaboration d'un rapport à destination de la direction et des IRP</li> <li>- Recommandations pour ajuster les priorités et dispositifs de formation futurs</li> </ul>	<p><b>C20. Établir</b> le bilan financier du plan de développement des compétences en intégrant des indicateurs de performance, en analysant les écarts, en recueillant les éléments d'évaluation des formations via des enquêtes automatisées et des outils de Learning Analytics, tout en assurant la consultation et l'information des IRP, afin de réaliser un reporting destiné à la direction et d'ajuster les actions.</p>		<p><b>CR20</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le bilan intègre des indicateurs de performance (taux de satisfaction, taux de transformation, ROI formation...) via des outils de business intelligence.</li> <li>- Les écarts entre budget prévisionnel et réalisé sont analysés et expliqués.</li> <li>- Des enquêtes d'évaluation automatisées via des formulaires en ligne et des outils de Learning Analytics sont mobilisés pour mesurer l'impact.</li> <li>- Les résultats sont présentés de manière claire, structurée et orientée décision auprès de la direction.</li> <li>- Les IRP sont informés et consultés selon les règles en vigueur.</li> </ul>
---	---	--	--

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'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc 4 – Dynamiser les relations sociales</b>			
<b>A8- Gestion du dialogue social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification du calendrier électoral en conformité avec les obligations légales</li> <li>- Création de supports de communication à destination des collaborateurs</li> <li>- Gestion des dossiers de candidatures et des listes électorales</li> <li>- Coordination logistique des réunions avec les représentants du personnel</li> <li>- Suivi des étapes du processus électoral et centralisation des résultats</li> </ul>	<b>C21. Gérer</b> à la mise en place ou le renouvellement des instances représentatives du personnel (IRP) en organisant les élections des membres, en préparant les dossiers et en les contrôlant, en assurant la diffusion de l'information auprès des collaborateurs, en coordonnant les réunions avec les représentants syndicaux et les élus, afin de respecter l'obligation légale de consultation et de représentation des salariés et de garantir le dialogue social au sein de l'entreprise.	<b>M4 – Mise en situation professionnelle réelle/reconstituée (C21 à 26)</b>  <b>Epreuve 1 –Rapport d'activité RH (C21 à 23)</b> A partir d'un cas d'entreprise réel ou reconstitué et des éléments contextuels de l'organisation (structure, réglementations légales et conventionnelles, problématiques internes, historique des relations sociales et outils internes) le candidat réalise la gestion des relations sociales à travers plusieurs points : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Préparer et organiser des élections des IRP</li> <li>2. Coordonner des réunions de dialogue social</li> <li>3. Gérer des préoccupations des salariés et bien-être psychologique</li> <li>4. Encourager la participation collective et à l'inclusion</li> </ol>	<b>C21</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'organisation des élections des membres des IRP est préparée, coordonnée et réalisée dans le respect des échéances légales, avec une planification claire et un suivi rigoureux via une plateforme de vote électronique et un calendrier de communication numérique associé.</li> <li>- L'information relative à la mise en place ou au renouvellement des IRP est diffusée de manière complète et accessible à tous les collaborateurs.</li> <li>- La mise en place des IRP respecte les obligations légales en matière de représentation des salariés (notamment les modalités de consultation et d'élection).</li> <li>- Les dossiers relatifs aux élections et aux IRP sont complets, actualisés, et classés selon une arborescence logique, avec un suivi documentaire rigoureux.</li> <li>- Les réunions avec les représentants syndicaux et les élus sont coordonnées et menées dans le respect des obligations légales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des réunions régulières entre la direction, les IRP et les salariés</li> <li>- Collecte et analyse des remontées terrain via des questionnaires, entretiens ou outils numériques</li> <li>- Préparation de supports d'information sur la situation de l'entreprise à destination des IRP</li> <li>- Mise en place de dispositifs d'échange sur la charge mentale et le bien-être au travail</li> <li>- Suivi des engagements pris lors des réunions sociales</li> </ul>	<b>C22. Structurer</b> le dialogue social interne, en instaurant des réunions régulières entre la direction, les représentants du personnel et les salariés, en facilitant la remontée et l'analyse des préoccupations, en intégrant des espaces d'échange sur la charge mentale et le bien-être psychologique, en préparant les réponses aux questions des IRP sur la situation de l'entreprise (financière, organisationnelle, commerciale...) et les projets de la direction en lien avec les obligations légales et en assurant le suivi des engagements pris afin de renforcer la transparence et prévenir les tensions.	<b>Epreuve 2 - Jeu de rôles (C24 à 26)</b> A partir d'un cas d'entreprise réel ou reconstitué et des éléments contextuels de l'organisation (structure, cadre légal et conventionnel, politique RH, climat social, données sur les conditions de travail) le candidat mène un entretien individuel simulé avec un collaborateur, interprété par un jury, confronté à une situation RH complexe : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informer et conseiller un collaborateur sur ses droits et ses</li> </ol>	<b>C22</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des réunions régulières sont instaurées entre la direction, les représentants du personnel et les salariés pour assurer un dialogue social transparent et productif.</li> <li>- Les préoccupations des salariés sont efficacement remontées via des outils de feedback numériques, analysées et prises en compte dans la gestion des actions sociales de l'entreprise.</li> <li>- Des espaces d'échange sur la charge mentale et le bien-être psychologique sont intégrés dans le processus de dialogue social.</li> <li>- Les engagements pris lors des réunions avec les IRP sont suivis et rapportés pour garantir la transparence et l'atteinte des objectifs fixés.</li> <li>- Les informations concernant la situation de l'entreprise et les projets de la direction sont partagées de manière claire et accessible avec les parties prenantes internes.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déploiement d'initiatives collectives favorisant la cohésion</li> <li>- Conception d'actions de sensibilisation à la diversité et à la lutte contre les discriminations</li> <li>- Valorisation des pratiques managériales bienveillantes à travers des formations et retours d'expérience</li> <li>- Mise en œuvre de dispositifs de reconnaissance individuelle et collective</li> <li>- Animation de temps d'échange informels sur les risques psychosociaux et la qualité de vie au travail</li> </ul>	<p><b>C23. Promouvoir</b> une culture de collaboration, de diversité et d'engagement, en encourageant la participation des salariés à des initiatives collectives, en facilitant l'inclusion et l'accessibilité aux espaces collaboratifs, en valorisant les pratiques managériales bienveillantes, en instaurant des pratiques de reconnaissance individuelle et collective, et en animant des temps d'échange pour prévenir et sensibiliser aux risques psychosociaux afin de favoriser l'esprit d'équipe, le sentiment d'appartenance et de renforcer l'engagement et la motivation des salariés.</p>	<p>démarches (conditions de reprise, procédures internes, obligations contractuelles)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Identifier les tensions ou conflits potentiels, adopter une posture de médiation et proposer des actions visant à restaurer un dialogue sain</li> <li>3. Construire un accompagnement individualisé prenant en compte la problématique de santé du collaborateur (maintien dans l'emploi, reclassement, dispositifs d'aide, mobilisation de partenaires internes ou externes)</li> </ol>	<p><b>C23</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les salariés sont encouragés à participer activement à des initiatives collectives et collaboratives.</li> <li>- Des actions concrètes sont menées pour garantir l'inclusion et l'accessibilité des espaces collaboratifs, notamment pour les personnes en situation de handicap.</li> <li>- Les pratiques managériales bienveillantes sont valorisées, et des actions sont mises en place pour encourager des comportements respectueux et bienveillants.</li> <li>- Des initiatives sont organisées pour prévenir et sensibiliser aux risques psychosociaux, favorisant ainsi un environnement de travail sain et inclusif.</li> <li>- Des actions sont menées pour renforcer l'esprit d'équipe, le sentiment d'appartenance et l'engagement des salariés au sein de l'organisation incluant un outil numérique de reconnaissance ou d'expression.</li> </ul>
<p><b>A9- Conseil et appui aux collaborateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue de permanences RH personnalisées</li> <li>- Création d'un espace d'information RH accessible en ligne</li> <li>- Clarification des obligations contractuelles lors d'entretiens individuels ou collectifs</li> <li>- Orientation vers les procédures internes en cas de litige ou de demande spécifique</li> <li>- Suivi des dossiers collaborateurs</li> </ul>	<p><b>C24. Accompagner</b> les collaborateurs sur les questions liées à leurs droits et devoirs, en utilisant des canaux de communication dédiés, en favorisant l'écoute active et les conseils personnalisés, en clarifiant les aspects juridiques liés à leur contrat de travail, en les orientant sur les procédures internes et les recours possibles, en assurant un suivi régulier de leurs préoccupations afin de garantir leur compréhension des enjeux RH et de favoriser un environnement de travail plus harmonieux et conforme à la réglementation.</p>		<p><b>C24</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations concernant les droits et devoirs des collaborateurs sont diffusées de manière claire, accessible et compréhensible.</li> <li>- Les collaborateurs sont accompagnés de manière individualisée sur les questions juridiques liées à leur contrat de travail, leurs droits, et les procédures internes.</li> <li>- Un suivi régulier est effectué pour assurer que les préoccupations des collaborateurs sont traitées efficacement et conformément à la réglementation.</li> <li>- Les informations transmises aux collaborateurs sont toujours actualisées, basées sur une veille juridique et réglementaire constante.</li> <li>- Le candidat fournit des conseils personnalisés et adaptés à chaque situation individuelle, en tenant compte des spécificités de chaque collaborateur.</li> <li>- Une évaluation de la qualité d'interface d'information RH digitale est réalisée (foire aux questions (FAQ), un chatbot ou un portail RH).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des signaux faibles liés aux tensions</li> <li>- Mise en place d'un dispositif de médiation interne avec garanties de confidentialité</li> <li>- Formation des managers à la gestion des conflits et à la communication non violente</li> <li>- Animation de groupes de parole ou d'ateliers de</li> </ul>	<p><b>C25. Anticiper</b> les tensions et conflits potentiels en identifiant les signaux faibles, en utilisant des méthodes de médiation, de négociation et de communication non violente, en garantissant un environnement de travail respectueux, en valorisant les comportements de coopération et en veillant à l'équité, à la confidentialité des processus afin d'intervenir rapidement et d'accompagner les collaborateurs dans la résolution constructive.</p>		<p><b>C25</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les tensions et conflits potentiels sont identifiés de manière proactive par l'analyse des baromètres sociaux en ligne ou des outils d'analyse de climat social et des signaux faibles dans l'équipe et l'organisation.</li> <li>- Des méthodes de médiation, de négociation et de communication non violente sont appliquées pour résoudre les tensions de manière constructive.</li> <li>- Le respect et l'équité sont maintenus dans le processus de gestion des conflits, avec un accent</li> </ul>

<p>coopération</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorisation des comportements de coopération</li> </ul>			<p>sur la confidentialité et l'impartialité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les conflits identifiés sont rapidement traités et résolus avant qu'ils ne se propagent, avec un accompagnement des collaborateurs dans le processus de résolution.</li> <li>- L'impact des actions de gestion des tensions et conflits est suivi pour évaluer leur efficacité et leur pertinence dans la gestion des relations sociales internes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des capacités professionnelles résiduelles en lien avec la médecine du travail</li> <li>- Construction d'un plan de reclassement ou de reconversion avec les services internes ou externes</li> <li>- Demande de financements pour les aménagements de poste via les dispositifs existants (AGEFIPH, FIPHF...).</li> <li>- Proposition de solutions de soutien psychologique ou d'accompagnement social</li> <li>- Mise à disposition de ressources internes et externes pour le maintien dans l'emploi</li> </ul>	<p><b>C26. Construire</b> un accompagnement personnalisé pour les collaborateurs confrontés à des problématiques de santé, en anticipant les risques d'inaptitude médicale, en organisant une évaluation en lien avec la médecine du travail, en proposant des solutions de reclassement, en tenant compte des éventuelles incapacités temporaires ou permanentes, en mobilisant des financements aux aménagements de poste, en mettant à disposition des ressources et un accompagnement spécifique pour prévenir l'épuisement professionnel, afin de faciliter leur maintien dans l'emploi et préserver leur bien-être au travail.</p>		<p><b>C26</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les risques d'inaptitude médicale sont identifiés de manière préventive et les solutions sont adaptées aux besoins spécifiques des collaborateurs concernés.</li> <li>- Des évaluations régulières sur la situation de santé des collaborateurs sont organisées en lien avec la médecine du travail avec un suivi digitalisé.</li> <li>- Des solutions de reclassement sont proposées en fonction des capacités restantes des collaborateurs, en tenant compte de leur parcours professionnel et de leurs compétences.</li> <li>- Des ressources et un accompagnement spécifiques sont mis à disposition des collaborateurs pour les aider à faire face à leur situation de santé (aménagement de poste, dispositifs de soutien psychologique, portail digital d'accompagnement à la santé et au bien-être, etc.).</li> <li>- Un suivi régulier est effectué pour garantir le maintien dans l'emploi des collaborateurs et favoriser leur bien-être au travail.</li> </ul>