

Programme détaillé

Bachelor Responsable des

Ressources Humaines

- Matières
- Compétences
- Objectifs
- Modes d'évaluation

Titre Chargé de gestion sociale et de projet RSE certifié de niveau 6, codes NSF 315n et 315r, enregistré au RNCP le 02/03/2020, délivré par Formatives.

LE CONTENU DE LA FORMATION

a) Les unités d'enseignements dispensées

- ➔ UE 1 : GESTION D'ENTREPRISE (10 crédits)
- ➔ UE 2 : COMMUNICATION (6 crédits)
- ➔ UE 3 : MANAGEMENT (4 crédits)
- ➔ UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS (10 crédits)
- ➔ UE 5 : TECHNIQUES RH (10 crédits)
- ➔ UE 6 : COMPÉTENCES PRO RH (10 crédits)
- ➔ UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (10 crédits)

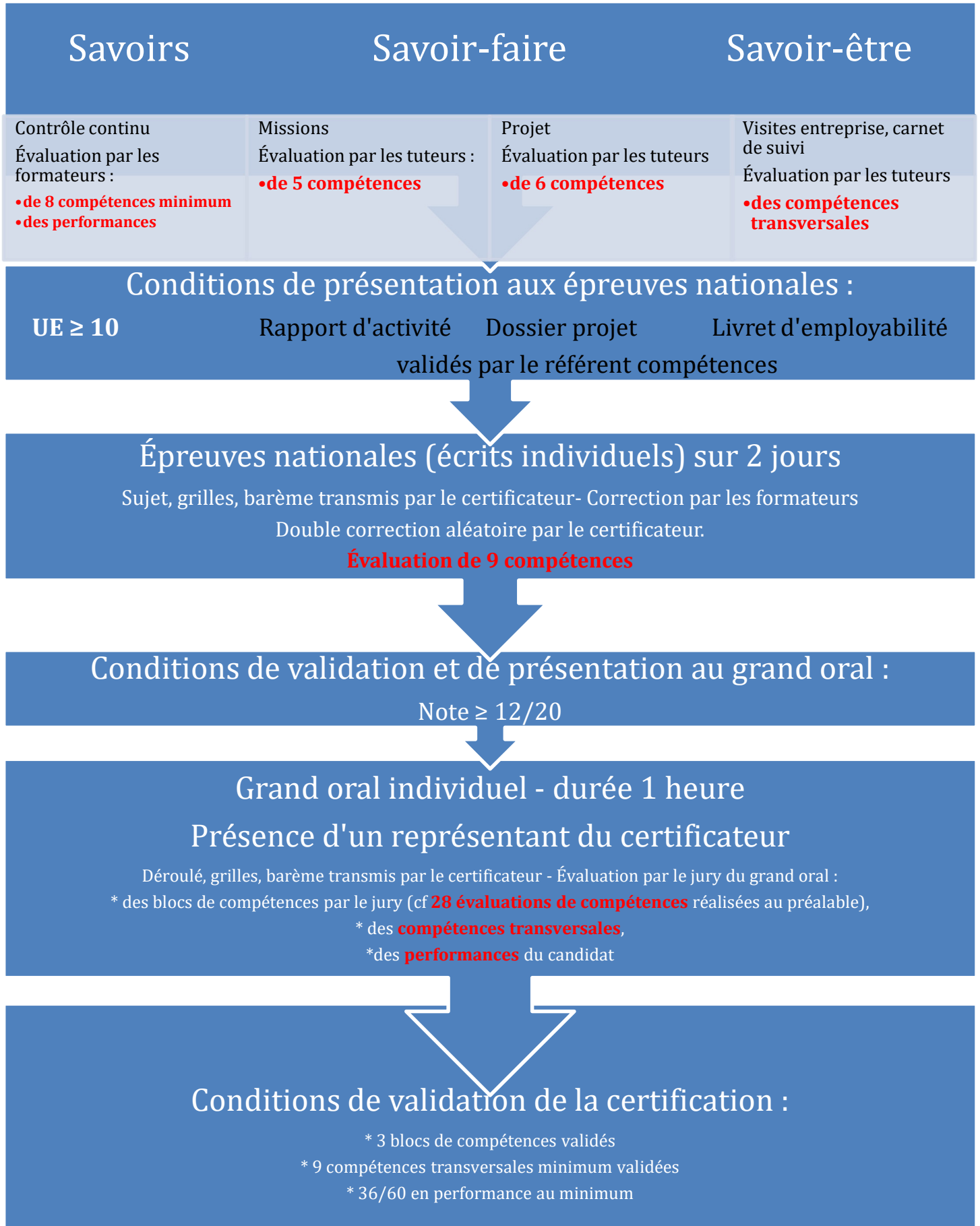
b) Les examens obligatoires en cours de formation

Compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
1.5 Réaliser un budget prévisionnel Développer une méthode d'analyse des informations collectées et de recherche d'éléments complémentaires Proposer des outils et moyens de contrôle du budget RH.	Contrôle continu écrit : Budget prévisionnel Durée préconisée : 2H A partir d'éléments concrets, le candidat détermine le budget d'un service ou d'un projet et propose une méthodologie de suivi du budget.	La collecte d'informations budgétaires est qualitative : toutes les charges et dépenses sont prises en compte et bien regroupées par catégorie Maîtrise confirmée de la comptabilité générale (niveau 3 / 5 au moins) Tous les éléments constitutifs sont présents Les charges et produits sont bien identifiés La présentation du budget est satisfaisante
1.5 Gérer les tableaux de bord de suivi de l'activité du personnel (absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail...) afin de mettre en place des procédures de contrôle. Assurer et suivre l'ensemble des process de gestion des temps dans une démarche d'amélioration continue. Établir un budget prévisionnel RH pour un suivi de la masse salariale par la Direction de l'établissement.	Contrôle continu écrit : Analyse stratégique, indicateurs de performance Durée préconisée : 4H Le candidat analyse une politique RH. En fonction de la problématique énoncée, il détermine les indicateurs de performance nécessaires et propose un processus de suivi (reporting) et de mesures des écarts	L'analyse du contexte est globale et exhaustive Les indicateurs de performance choisis sont pertinents et bien présentés Utilisation d'outils de décision pour le pilotage de la performance sociale : mesure des écarts et actions correctives Tous les éléments sont pris en compte et la présentation est synthétique Le candidat démontre un bon sens de l'organisation et de l'initiative.
1.7 Analyser une communication de crise afin d'en déduire les principaux principes, conséquences et moyens d'action. Animer une réunion, rester à l'écoute de toutes les parties prenantes pour fédérer autour des enjeux de l'entreprise. Mobiliser les techniques et outils de communication interne avec ses collaborateurs permettant de favoriser le dialogue.	Contrôle continu écrit : Conduite de réunion et communication interne Durée préconisée : 2H Le candidat analyse une situation concrète (e-réputation, communication de crise...) et propose un plan de communication interne en justifiant ses choix	L'analyse du contexte est pertinente, le candidat présente un diagnostic à l'aide d'outils appropriés Maîtrise confirmée des outils de communication interne (niveau 3 minimum) Le candidat démontre des aptitudes managériales : écoute active, empathie, fixation d'objectifs individuels et collectifs Qualités rédactionnelles (syntaxe et orthographe) satisfaisantes pour un niveau 6 Européen
1.9 Communiquer avec diplomatie pour expliquer le sens de l'action et démontrer ses capacités de conviction.	Contrôle continu oral ; Challenge sur 1 journée : Négociation RH	La problématique est clairement identifiée Les objectifs sont assimilés Le candidat démontre une méthodologie et une bonne maîtrise des différentes étapes de la négociation

<p>Mobiliser ses connaissances en négociation permettant de proposer des solutions adaptées, en restant maître de soi.</p>	<p>Une grille d'évaluation est élaborée avec l'ensemble des participants avant le début du challenge Le formateur propose des jeux de rôle dans lesquels chaque candidat devra mener une négociation (salariale, gestion de conflit...). Il précise les conditions de l'exercice : durée, objectifs, présentation avec ou sans support, face à une personne ou un groupe.</p>	<p>Il parvient à éveiller l'attention et à conduire une négociation bien argumentée</p>
<p>3.1 Superviser les missions des intervenants afin de maîtriser le déroulement du projet. Appliquer les différentes techniques et méthodes de management des salariés à en tenant compte de la stratégie définie. Encadrer et motiver une équipe pour créer une dynamique de groupe.</p>	<p>Contrôle continu écrit : Management d'une équipe Durée préconisée : 2H A partir d'une situation décrite, le candidat donne des préconisations de management d'une équipe : évaluation des compétences, rôles, diagnostic, organisation, délégations, contrôles</p>	<p>L'analyse du contexte est pertinente. La description des compétences RH nécessaires est précise. La vision globale des capacités des ressources mobilisées et du diagnostic réalisé est pertinente. L'organisation proposée est conforme à la stratégie globale de l'organisation. Le candidat démontre ses qualités rédactionnelles et relationnelles : niveau 3 / 5 minimum. Les actions proposées sont correctement planifiées et hiérarchisées ; Le candidat démontre des aptitudes managériales : écoute active, empathie, fixation d'objectifs individuels et collectifs ; Les argumentations proposées démontrent la force de conviction.</p>
<p>3.2 Identifier, analyser, hiérarchiser un conflit collectif ou individuel afin d'en comprendre les principales causes et de déterminer des moyens d'action. Mobiliser ses connaissances en droit syndical permettant de proposer des solutions adaptées à la prévention et la résolution de conflits, en restant maître de soi.</p>	<p>Contrôle continu écrit : Gestion de conflits Durée préconisée : 2H À partir d'une situation concrète, le candidat rédige une analyse et des préconisations pour sortir du conflit</p>	<p>Les éléments conflictuels sont correctement identifiés L'analyse de la situation est pertinente Les actions proposées sont correctement planifiées et hiérarchisées Le candidat démontre des aptitudes managériales : écoute active, empathie, fixation d'objectifs individuels et collectifs Qualité de l'expression : niveau 3 minimum Des objectifs individuels et collectifs sont fixés clairement Les argumentations proposées démontrent la force de conviction</p>
<p>3.3 Mobiliser ses connaissances des différentes cultures salariales pour favoriser l'intégration de tous les collaborateurs. Avoir une vision d'ensemble : processus de changement du management de la diversité Connaître les principes de mise en œuvre du management de la diversité</p>	<p>Contrôle continu oral de groupe : Management de la diversité Il est demandé aux candidats de proposer des solutions sur un sujet de management interculturel qu'ils auront choisi de traiter (sujet validé en amont par le référent pédagogique).</p>	<p>L'analyse du contexte est pertinente. Le candidat est capable d'observation, d'objectivité dans l'analyse des problématiques relationnelles. Maîtrise confirmée des différentes cultures salariales. Le candidat démontre des qualités managériales.</p>
<p>Compétence complémentaire : Mener un entretien individuel Évaluer les compétences de ses collaborateurs Accompagner le changement</p>	<p>Contrôle continu : Serious game ou mise en situation Évaluation des compétences À partir de cas décrits, le candidat analyse des rapports d'entretiens individuels, il dresse un bilan des compétences du service et donne ses préconisations pour des évolutions à moyen terme (formations, réorganisation, VAE...)</p>	<p>Maîtrise confirmée de la définition des compétences Une méthode de détermination des compétences est utilisée Le candidat peut planifier les apports de compétences à terme : cahier des charges de formation, évolution du salarié Il propose une synthèse des compétences de l'équipe et une gestion pertinente des compétences dans l'organisation</p>

<p>Compétence complémentaire : Utiliser des outils de sourcing Mener un entretien de recrutement Analyser une candidature</p>	<p>Contrôle continu : Serious game ou mise en situation Simulation de recrutement Le candidat mène un entretien de recrutement dans le cadre défini par le formateur RH.</p>	<p>L'analyse du profil de poste est pertinente Le candidat propose une étude comparée des candidatures Il fait preuve d'assertivité, de perspicacité</p>
<p>Compétence complémentaire : Mobiliser les outils à disposition pour rendre efficiente une formation Comprendre et suivre un plan de formation : . Intégrer les possibilités et les processus de prise en charge des formations, . Participer à l'élaboration une demande de financement (montage de dossiers) . Planifier et organiser sur un une action de formation (information du personnel, communication, planification, organisation, accueil) S'initier à l'ingénierie pédagogique</p>	<p>Contrôle continu écrit : Formation Durée préconisée : 2H À partir de cas décrits, le candidat analyse une stratégie de formation et propose un plan de formation pour l'organisation. À partir de situations précisées, il propose l'organisation de formations.</p>	<p>Le candidat propose une analyse complète en tenant compte de la stratégie et de la culture d'entreprise. Le plan de formation est adapté au besoin, budgétisé. Les objectifs de la formation sont précisés, la mise en place du projet « formation » est complète : analyse du besoin et des objectifs, détermination des méthodes et outils pédagogiques, proposition d'outils d'évaluation. Il met en place une communication adaptée permettant de mobiliser les acteurs.</p>
<p>1.3 complément : Connaître les éléments de rémunération Calculer le coût d'embauche d'un salarié Réaliser des bulletins de salaire Calculer les charges de personnel (salariales et patronales).</p>	<p>Contrôle continu écrit : Coûts salariaux Durée préconisée : 2H À partir de cas concrets, le candidat devra : • Réaliser un calcul de masse salariale • Analyser une politique de rémunération • Répondre à des questions sur le bulletin de paie (Calculs d'horaires selon le type de contrat de travail - temps partiel / Plein, modulation ou non du temps de travail-, Calculs de salaires bruts et de cotisations sociales)</p>	<p>Bonne maîtrise du droit du travail et des mentions obligatoires du bulletin de paie (niveau 3 minimum) L'analyse des informations est rigoureuse Le candidat identifie les éléments du salaire brut Il distingue les heures complémentaires / supplémentaires et sait calculer le salaire en cas d'absence Il sait calculer le salaire brut, des cotisations, du salaire net et du salaire net à payer La présentation des résultats est claire et lisible par le salarié Les résultats sont cohérents</p>
<p>2.3 Mobiliser ses connaissances pour analyser un bilan social</p>	<p>Contrôle continu écrit : Bilan social et GEC, Mobilités Durée préconisée : 2H Le candidat présente une analyse du bilan social de l'entreprise. Il étudie également les prévisions et la politique de gestion sociale de l'organisation (GEC, mobilités, formations...)</p>	<p>Connaissance de base sur les différents aspects d'un bilan social. Le candidat démontre sa compréhension de la stratégie GPEC et du positionnement de l'entreprise. La présentation (lisibilité des tableaux, graphiques, etc.) relève d'un niveau 6. L'analyse du bilan social d'entreprise est pertinente L'analyse des prévisions sociales en termes de mobilité, transferts économiques... est pertinente.</p>
<p>2.5 Mobiliser ses connaissances de la législation pour contrôler rigoureusement toutes les procédures liées aux IRP. Programmer les différentes échéances annuelles avec les IRP et établir le dialogue avec les partenaires en organisant des réunions avec les partenaires sociaux afin de répondre à leurs interrogations ou requêtes.</p>	<p>Contrôle continu écrit : Les IRP Durée préconisée : 2H Le candidat doit expliciter le fonctionnement des différentes instances représentatives du personnel</p>	<p>Le niveau de connaissances des différentes institutions représentatives du personnel et des procédures est satisfaisant pour un niveau 6. L'analyse du contexte est pertinente. Le candidat démontre des aptitudes managériales Tous les éléments sont pris en compte et la présentation est synthétique. Le candidat propose des recommandations pertinentes afin d'optimiser la GRH avec les partenaires sociaux. Le niveau d'expression est satisfaisant.</p>

<p>2.8 S'exprimer et se faire comprendre en langue anglaise dans son environnement professionnel Être en mesure de mener un entretien en anglais Rédiger un compte-rendu à l'attention de ses responsables RH Viser le niveau requis pour le TOEIC</p>	<p>Contrôle continu oral individuel et synthèse en anglais Mise en situation professionnelle Le candidat mène un entretien ou une négociation (contexte au choix de l'examineur : entretien de positionnement, mobilité interne ou à l'international...) Au terme de l'entretien, il rédige une synthèse à l'attention de la DRH en précisant</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'objet de l'entretien • Ses préconisations <p>Durée : 15 minutes (5 min de préparation, 5 min de présentation, 5 min d'échanges avec le jury).</p>	<p>L'analyse du contexte est pertinente. Syntaxe et grammaire permettent au candidat de se faire comprendre et d'analyser les besoins de l'organisation, de proposer des solutions de gestion RH. Il fait preuve d'assertivité, de perspicacité. Le vocabulaire spécifique / technique est maîtrisé (niveau 3 / 5 minimum). Le candidat exprime ses idées de façon fluide. L'exposé est structuré ; La synthèse rédigée (en langue anglaise) permet au DRH de prendre une décision.</p>
<p>Compétence complémentaire : Contrôler des paramétrages Utiliser un logiciel de paie Éditer un bulletin de salaire</p>	<p>Contrôle continu écrit : Coûts salariaux Durée préconisée : 2H Questions sur le bulletin de paie, Calculs d'horaires selon le type de contrat de travail (temps partiel / Plein, modulation ou non du temps de travail), Calculs de salaires bruts et de cotisations sociales</p>	<p>Bonne maîtrise du droit du travail et des mentions obligatoires du bulletin de paie (niveau 3 minimum) L'analyse des informations est rigoureuse Le candidat identifie les éléments du salaire brut Il distingue les heures complémentaires / supplémentaires et sait calculer le salaire en cas d'absence Il sait calculer le salaire brut, des cotisations, du salaire net et du salaire net à payer La présentation des résultats est claire et lisible par le salarié Les résultats sont cohérents</p>



LES TRAVAUX DE COMPÉTENCES

a) Présentation des travaux réalisés pendant la formation

La liste des travaux de compétences imposés pour la certification doit être respectée par le candidat.

Pour obtenir la certification, le candidat doit présenter en fin de formation ses compétences attestées (par le tuteur d'entreprise, les formateurs et le référent compétences).

Pour chaque travail demandé ci-après, le candidat :

- **Doit démontrer le niveau 6** : On attend une prise de hauteur, il ne s'agit pas de présenter des constats uniquement. Les travaux réalisés par le stagiaire doivent permettre de convaincre les interlocuteurs (employeur, collaborateurs, financiers...) qu'une réflexion personnelle a été menée et que le candidat apporte une réelle plus-value à l'organisation.
 - A toujours le **choix du contexte** :
 - Son entreprise actuelle ou passée, un projet terminé ou en cours, l'actualité.
 - Selon le cas, il peut baser son expertise sur l'entreprise dans sa globalité ou faire un focus sur un service, un process en particulier.
 - Doit **respecter le fond** :
 - Les 11 thèmes sont imposés par le certificateur qui les a déposés dans son dossier de certification
 - En respectant ces thèmes, le candidat est certain de ne jamais avoir d'évaluation à zéro dans la grille de compétences en fin de formation
 - Doit **respecter la forme** : un compte rendu de 5 pages + d'éventuelles annexes
- Le candidat présente le contexte, un diagnostic, une analyse puis propose quelques pistes d'amélioration.

➤ Les objectifs sont :

- D'impliquer et de motiver davantage le stagiaire dans les activités de l'entreprise,
- D'amener le tuteur et les managers à s'impliquer (idéalement l'évaluation est faite en entreprise, à défaut par un formateur compétent),
- D'impliquer les formateurs dans les acquis de compétences,
- D'inciter l'**auto apprentissage**,
- De créer une synergie entre formateurs, tuteurs et stagiaires.
- De **dépasser le stade des connaissances (savoir)** dans tous les domaines de la certification grâce à des travaux de recherche (**adaptabilité** à différentes situations, mise en pratique de méthodes...) et une implication personnelle permettant d'acquérir du **savoir-être** et un peu de **savoir-faire**, y compris dans les domaines éloignés des missions en entreprise.

b) Les thèmes des travaux de compétences

DOSSIER RAPPORT D'ACTIVITÉ			
Les comptes rendus	Compétences évaluées	Modalités	Critères d'évaluation
Gestion de documents RH	2.3 Mobiliser ses connaissances juridiques (droit du travail, Grenelle 2) et les outils nécessaires à rédaction ou la mise en place : <ul style="list-style-type: none"> • De documents institutionnels • De la négociation annuelle obligatoire (NAO), • De la loi sur les nouvelles régulations économiques (NRE) • Du bilan social • Du rapport égalité Hommes / Femmes • D'un plan de développement des compétences • Du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP / DUS)... Synthétiser les informations et respecter les délais pour répondre aux besoins de l'organisation.	Dans le cadre d'une mission, le candidat analyse le cahier des charges et réalise une étude lui permettant de répondre aux besoins du client en termes de documents RH à produire (DUERP, bilan social, rapport, préparation à la NAO, un bilan Développement durable ou RSE, etc.) Dans son compte-rendu, il précise les actions menées, les sources utilisées	La collecte d'informations est justifiée et correctement menée Le candidat s'appuie sur des sources juridiques fiables La situation salariale et l'organisation du travail sont correctement analysées et décrites de façon claire Le candidat liste les points à étudier lors de l'entretien employeur / salarié Le diagnostic RSE mené permet d'avoir des éléments pour la rédaction du bilan NRE ou d'un rapport Développement durable : impact territorial des activités en matière d'emploi et de développement régional, relations avec les associations de défense de l'environnement... Ses actions ou préconisations sont cohérentes et budgétisées.
Utilisation d'un logiciel de gestion des RH	3.7 Mobiliser ses capacités de raisonnement analytique pour paramétrer un logiciel RH avec rigueur et de façon autonome. Réaliser des opérations de la gestion administrative et comptable du service RH en respectant les délais afin de réaliser des formalités lors d'une embauche, d'un changement de situation, d'une absence, d'une rupture, d'un licenciement, d'un départ en retraite, etc.	Dans le cadre d'une mission RH, le candidat analyse et critique le fonctionnement du logiciel dans son service (points forts / faibles). A défaut le candidat étudie les fournisseurs potentiels et préconise une solution à son entreprise. Il précise les modules ou fonctions non / mal exploitées et rédige ses préconisations (d'amélioration / d'investissement).	Les outils et méthodes de recueil et de traitement des données sont correctement choisis et utilisés Le candidat présente une critique pertinente du PGI Tous les éléments sont pris en compte et la présentation est synthétique (esprit de synthèse) Le candidat démontre un niveau confirmé (3 minimum) du progiciel de gestion intégrée dans son unité / service et des actes de gestion. Les préconisations proposées ont un intérêt tangible pour l'entreprise.
Organisation des élections du personnel	2.6 Mettre en place un cahier des charges rigoureux pour organiser des élections des représentants du personnel. Établir et mettre en place un dispositif de contrôle afin de respecter les obligations légales.	Dans le cadre d'une mission, le candidat présente les modalités d'organisation des dernières élections du personnel et fait des recommandations.	Niveau de maîtrise confirmé (3 minimum) des procédures à respecter lors d'élections d'IRP : protocole d'accord, constitution des listes électorales, affichage, délais, etc Le compte rendu est clair et précis
Prévention des risques	2.7 Réaliser une veille technique et réglementaire en matière de santé et sécurité au travail, observer des opérateurs en situation réelle de travail, prendre des mesures, solliciter des entretiens, traiter des données économiques et sociales issues du bilan social afin de collecter des données sur les risques professionnels. Analyser les risques et les accidents par zone et réaliser un audit pour pouvoir rédiger le document unique	Dans le cadre d'une mission, le candidat réalise une veille technique et réglementaire en matière de santé et sécurité du travail, selon le domaine d'activité. Il met en place un audit de contrôle et d'évaluation des risques professionnels (sécuritaires, psychosociaux) Dans son compte-rendu, il synthétise sa veille, schématise	La collecte des informations juridiques et sécuritaires est qualitative. Maîtrise confirmée (3 / 5 minimum) des éléments de santé, sécurité et risques psychosociaux. Les risques répertoriés (sécuritaires, RPS) sont pertinents. Des techniques de questionnement sont mises en œuvre pour comprendre les enjeux et les risques liés à la sécurité dans l'organisation. Le candidat démontre des compétences en fonctionnement des équipements et dispositifs

	<p>(DUERP). Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales Jouer le rôle de conseil ou d'aide à la décision, communiquer et faire preuve de pédagogie permettant d'impulser les actions de prévention des salariés. Transmettre des savoirs et savoir-faire afin de former le personnel à la prévention des risques.</p>	<p>les principaux risques et rédige ses préconisations</p>	<p>de sécurité (on peut se limiter aux EPI), en ergonomie des postes de travail... Des outils d'évaluation des risques sont judicieux et bien utilisés. L'analyse est circonstanciée. Tous les éléments sont pris en compte et la présentation des principaux risques est synthétique. Les actions proposées pour y pourvoir sont cohérentes et adaptées à la situation.es à la situation.</p>
<p>SIRH et RGPD</p>	<p>3.6 S'initier au Data Warehouse (base de données dédiée au stockage de toutes les données utilisées) permettant une prise de décision et une analyse décisionnelle. Exploiter un système de gestion pour gérer informatiquement des dossiers du personnel. Contrôler la cohérence et la fiabilité des données afin de transmettre des valeurs et des analyses fiables.</p>	<p>Dans le cadre d'une mission confiée par une organisation, le candidat effectue un audit du système d'information RH (si existant) ou rédige un cahier des charges (si SIRH à créer). Après analyse, il rédige ses préconisations.</p>	<p>L'analyse de l'environnement est complète et cohérente Une enquête sur la diffusion et le partage de connaissances est réalisée (clients internes et externes, outils d'extraction, requêtes y sont détaillés) Le candidat détaille et comprend l'intérêt d'un système d'information RH dont il analyse le fonctionnement grâce à des outils de diagnostic pertinents. Ses préconisations de gestion du SIRH sont chiffrées et réalistes</p>

DOSSIER PROJET

Les comptes rendus	Compétences évaluées	Modalités	Critères d'évaluation
<p>Brief, étapes et conditions de réussite d'un projet</p>	<p>3.4 Mobiliser les techniques du mode projet pour définir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un diagnostic préalable • Les objectifs : priorisation et problématisation, budgétisation • Les actions à mener : programmation, calendrier, modalités d'organisation et de coordination • L'évaluation : tableau de bord, analyse des résultats <p>Déterminer les ressources et contraintes du projet afin d'affecter les moyens matériels, humains et techniques permettant de répondre aux contraintes du projet. Suivre la mise en œuvre d'un projet RH : communication aux équipes RH concernées, organisation de réunions</p>	<p>Dans son dossier Projet, le candidat définit le projet (brief), le cahier des charges et les paramètres de réussite. Il caractérise l'environnement interne et la culture de l'organisation. Il précise le processus de gestion des aléas, les moyens de contrôle mis en place, les parades utilisées, la communication, l'impact sur le budget...</p>	<p>Le projet est clairement présenté (speed boat par exemple), un comité de pilotage prévu. L'analyse doit être globale et tenir compte de tous les éléments constitutifs : matériels, compétences techniques, effectifs, calcul des coûts et des marges. Les outils de planification (PERT, GANTT...) sont adaptés et correctement utilisés ; les délais respectés. Les outils de communication choisis sont cohérents avec les objectifs visés. Le candidat expose son évaluation et les paramètres de réussite : de la conception, du processus, des résultats du projet.</p>
<p>Analyse de données sociales</p>	<p>3.8 Collecter des données sociales dans la Base de Données Économique et Sociale permettant ensuite de les synthétiser. Alerter la direction sur les dérives observées (augmentation de l'absentéisme, dégradation du</p>	<p>Dans le cadre d'une mission, le candidat identifie et extrait des données sociales (effectifs, frais de personnel, pyramide des âges, etc) Dans son compte-rendu, il met en exergue et analyse les problématiques et les objectifs du client, le positionnement, la faisabilité des actions. Il propose</p>	<p>L'analyse du contexte est circonstanciée : besoin du client, identification des données sociales à extraire, objectifs visés L'extraction de données (valeurs récupérées) est fiable, le diagnostic est réalisé avec des outils adaptés. Les préconisations permettent d'alerter sur d'éventuelles dérives, de proposer des mesures correctives, de suggérer la mise en place de projets RH...</p>

	climat social...) afin d'anticiper les risques de crise.	des recommandations ou axes d'amélioration.	Le compte-rendu présente clairement les résultats obtenus (schémas, tableaux) ainsi que des recommandations chiffrées.
Comptabilité appliquée RH	1.3 Mobiliser les outils de comptabilité pour déterminer les charges et produits liés à un projet. Construire et présenter un budget RH à sa direction.	Le candidat étudie le financement d'un projet RH. Il analyse les critères de décision et les modalités de financement.	Maîtrise confirmée de la gestion d'entreprise : comptabilité générale et comptabilité analytique (niveau 3 au moins) Tous les éléments constitutifs sont présents L'analyse des coûts est objective et justifiée La présentation du budget est satisfaisante
Communication e-RH	1.8 Réaliser une veille des outils de communication afin de se tenir informé des dernières pratiques pouvant intéresser la communication interne / externe. Anticiper les influences des réseaux internes et externes de l'organisation dans le cadre d'une gestion de crise ou d'une réforme institutionnelle. Analyser les impacts de la communication sociale sur la performance d'une entreprise, notamment en termes de marque employeur. Mobiliser les outils et supports adéquats pour communiquer ses tableaux de bord à la direction, ou avec des salariés.	Dans le cadre de son projet le candidat effectue une analyse puis présente synthétiquement les différents flux d'informations RH dans l'organisation. Il propose ensuite une communication via un réseau social, projet qu'il soutient oralement face à un jury de professionnels.	Les besoins de la DRH en matière de système d'information sont bien formalisés, les projets prioritaires. Le candidat distingue clairement les flux à l'intérieur du service RH et ceux vers les autres services de l'entreprise. L'analyse est pertinente et permet de présenter les flux d'information de façon synthétique. Le projet de communication web proposé est adapté à la situation (taille de l'entreprise, budget pouvant être alloué). Des capacités créatives sont démontrées. Des plans de tests fonctionnels sont mis en œuvre. Le projet est bien cadré, une analyse du retour sur investissement est attendu.
Mise en place d'une démarche RSE	3.10 Évaluer la stratégie de développement durable de l'entreprise lors du diagnostic. Collecter et analyser des informations exprimées lors d'entretiens individuels ou en groupe afin de déterminer les besoins. Mettre en place des partenariats avec des associations œuvrant en faveur de la diversité pour valoriser les bonnes pratiques. Mobiliser et optimiser les outils de pilotage d'une démarche RSE afin d'appliquer les règles et procédures RSE. Définir les applications concrètes en matière de RH (recrutement, mobilité, organisation du travail, processus, etc.). Organiser la communication, la concertation autour du projet et informer les IRP des projets pour accompagner l'acceptation du changement par les	En groupe, les candidats <ul style="list-style-type: none"> • Définissent le cahier des charges pour la mise en place ou l'amélioration d'une démarche RSE • Réalisent des études quantitatives et qualitatives qui leur permettant d'analyser l'environnement interne • Évaluent la situation de la RSE • Proposent des solutions de pilotage RSE au dirigeant Chaque candidat doit présenter son analyse et un plan de communication pour mobiliser les parties prenantes (allier ISO 26000 et RSE).	Ont été réalisés une veille prospective, un benchmarking des bonnes pratiques, des codes de conduite de la RSE. L'analyse du contexte est circonscrite et les enjeux sociaux identifiés. Le candidat utilise l'outil ACV (analyse du cycle de vie) pour réaliser un bilan environnemental (bilan Carbone) multicritères. Il justifie l'évaluation de la situation RSE avec la présentation des 7 principes (Redevabilité, transparence, comportement éthique, intérêt des parties prenantes, principe de légalité, normes internationales de comportement, droits de l'homme). Pour l'implantation d'une démarche RSE, le candidat propose : <ul style="list-style-type: none"> • Des actions environnementales avec les partenaires locaux : réduction de l'empreinte carbone, gestion environnementale du site • Des actions sociales permettant d'améliorer la prévention des discriminations (inclusion sociale, parité), la santé et la sécurité au travail (RPS, ergonomie, bien être...), le développement des compétences et la promotion du dialogue social • Des actions économiques (sécurité financière, achats éco responsables, conceptions éco responsables) en partenariat avec les services

	partenaires sociaux et les salariés.		<p>achats et techniques de l'organisation. Ses préconisations sont innovantes et cohérentes (charte éthique, programmes humanitaire, mécénat des compétences, supply chain éthique...) et permettent d'accompagner le développement RSE de l'organisation.</p> <p>Il démontre sa force de conviction : arguments recevables, bien explicités et présentés, argumentation construite (plan cohérent et clair), lexicque adapté au public concerné.</p> <p>Connaissance des processus et normes de la RSE (niveau 3 minimum) : ISO 14001, ISO 26000 permettant un pilotage de la RSE.</p>
Évaluation d'un projet	<p>3.5 Élaborer une méthodologie de mesure qualitative et quantitative de résultats permettant de mesurer les écarts entre prévisionnel et réel puis de proposer des axes d'amélioration ou des actions correctives.</p> <p>Mobiliser les techniques de communication pour partager l'expérience du projet : réussites, difficultés, résultats</p>	<p>En fin de formation, le candidat présente le projet réalisé pendant la formation. Il propose une évaluation du projet mené (moyens mis en œuvre, mesure des écarts de budgets et préconisations).</p>	<p>Des indicateurs pertinents sont utilisés pour mesurer les actions et résultats produits. L'analyse est complète : objectifs, planification, tableaux de suivi, système d'information. La collecte d'informations budgétaires est qualitative : toutes les charges et dépenses sont prises en compte et bien regroupées par catégorie. L'analyse des coûts est objective et présentée avec les normes comptables. Le ROI est calculé.</p> <p>Le candidat parvient à mesurer et interpréter les écarts, il prouve ses capacités à générer des solutions.</p> <p>Le candidat précise comment s'est faite la prise de décision.</p> <p>Il sera jugé sur son implication, sa maîtrise des différentes étapes du projet (méthodologie de projet), son analyse des résultats et les axes d'amélioration proposés.</p>

LE DOSSIER RAPPORT D'ACTIVITÉS

Ce document doit permettre aux membres du Jury d'avoir une vision globale du candidat (formations, expériences professionnelles) et surtout de ses compétences.

Il est donc indispensable de respecter les dispositions du certificateur qui en contrôle la conformité avant de vous octroyer les crédits associés.

Il comporte :

- Une présentation personnelle qui explique **quand et comment** vous avez acquis des compétences (savoir, savoir-être, savoir-faire) en précisant votre **curriculum scolaire et universitaire** ainsi que **toutes les missions** qui vous ont été confiées (avec résultats, performance), **vos principales activités** réalisées dans l'entreprise. Vous pouvez présenter plusieurs expériences professionnelles significatives sous forme de schéma, graphique, tableau... Pensez qu'un document synthétique est plus rapidement compris par les membres du jury.
- Tous les travaux de compétences et leur évaluation, validés par votre référent Compétences
Vous pouvez en effet profiter d'expériences précédentes (stages, contrats de professionnalisation...) mais également d'activités non professionnelles (encadrement d'une équipe sportive, coaching théâtral...) qui vous ont apporté des compétences utilisables dans votre domaine.

LE DOSSIER PROJET

Les candidats réalisent seuls ou en groupe un projet (ou plusieurs petits projets) en cours de formation.

Chacun rédige ensuite 6 comptes rendus correspondant aux 6 jalons obligatoires présentés précédemment.

Le dossier projet comporte :

- Une présentation du projet (Compte-rendu 1)
- 4 comptes rendus correspondant aux 4 jalons intermédiaires
- 1 bilan du projet (Compte-rendu 6)

En cours de formation, deux oraux de groupe sont organisés pour la présentation et le bilan du projet.

En fin de formation, chaque candidat se présente individuellement devant les membres du jury du grand oral avec son dossier projet.

LES GRILLES DE COMPÉTENCES

Les grilles de compétences ont été déposées auprès de France Compétences, le certificateur s'est engagé à proposer une formation permettant à chaque candidat d'acquérir et d'évaluer l'ensemble de ces compétences.

C'est pourquoi la grille d'évaluation des compétences complétée par le candidat et son tuteur est **OBLIGATOIRE**.

LE LIVRET D'EMPLOYABILITÉ

L'objectif est que vous puissiez faire un bilan des compétences acquises pendant votre formation et lors de vos stages ou missions en entreprise(s) afin d'être performant lors de votre recherche d'emploi.

C'est un outil de valorisation de ses expériences personnelles, professionnelles et de ses compétences.

Son contenu doit être constamment mis à jour et communicable aisément.

a) Objectifs

- C'est votre vitrine : l'auto-évaluation des compétences permet de construire votre portfolio
- Il doit vous permettre de comprendre les liens qui existent entre les savoirs (connaissances, savoir-être, savoir-faire) et les enjeux professionnels auxquels vous serez confrontés → Il a donc pour but de favoriser votre employabilité.
- Il permet de mieux identifier les valeurs qui comptent pour vous
- Il donne une cohérence à des parcours variés, notamment lorsqu'ils sont atypiques
- Mémoire vive de votre parcours de formation et de votre vie active, le livret d'employabilité vous accompagnera dans vos démarches de recherche d'emploi, de mobilité professionnelle, de reconnaissance de VAE (validation des acquis par l'expérience). Il vous aidera également à préparer un entretien, à rédiger une lettre de motivation ou à justifier vos besoins en formation.

b) Méthode de travail

- Définissez le but de votre livret d'employabilité : poste(s) visé(s), compétences à démontrer...
Partez de fiches de poste pour déterminer les attentes exprimées par les entreprises et les compétences nécessaires. Analysez le rapport entre savoirs et compétences.
Définissez vos objectifs à court, moyen et long termes.
- Présentez-vous : personnalité, valeurs, image de soi, souhaits de vie... Cette réflexion personnelle doit mettre en valeur vos atouts, qualités et axes d'amélioration.
Il est conseillé de réaliser des tests de personnalité (Pensez à citer vos sources et surtout à analyser les résultats obtenus lors de ces tests).
Des représentations visuelles sont appréciées (graphiques, courbes, schémas, diagrammes...)
- A partir des preuves recueillies dans votre rapport d'activités, formulez les connaissances et compétences acquises. Valorisez-les en les organisant de façon cohérente, claire et structurée dans votre bilan de compétences :
 - Métier (à partir des grilles d'évaluation des compétences du rapport d'activités)
 - Transversales (Analyse et synthèse, organisation, gestion du temps, esprit d'initiative, autonomie, communication, animation d'équipe...)
 - Humaines et relationnelles (Communication interpersonnelle, travail en équipe, créativité, motivation, prise de décision, délégation, gestion du changement, négociation...)
 - Informatiques, outils numériques
 - Linguistiques (langues maîtrisées : niveaux écrit et oral)Faites apparaître clairement vos points forts et axes d'amélioration
- Réfléchissez à votre projet professionnel et bâtissez un plan d'actions (pour améliorer certaines compétences utiles). Faites distinctement apparaître vos motivations.

Analysez votre poste idéal, réfléchissez au type d'entreprise que vous aimeriez intégrer et au management que vous privilégiez...

Le projet professionnel présenté doit être en corrélation avec votre bilan de compétences et vos aspirations.

c) Conseils

- Informez-vous méthodiquement et régulièrement sur les contenus des domaines de compétences visés (veille documentaire) pendant votre formation initiale puis en appui à la formation tout au long de la vie
 - Rendez le contact facile (coordonnées, liens sur le net...)
 - Utilisez le marketing personnel (Personal Branding) pour mettre en valeur votre livret d'employabilité
 - Pensez à y inclure une copie de vos diplômes ou titres, attestations de formation, certificats, recommandations
 - Ce portfolio des compétences est à penser avec le développement des outils du web (e-portfolio), de la e-réputation, d'un réseau identifié.
 - Vous pouvez utiliser un format original pour diffuser votre livret d'employabilité ou y ajouter une touche personnelle (mur d'images, citations, etc.) : la créativité permet parfois de sortir du lot !
- ➔ Aidez-vous de votre grille d'évaluation des compétences comme outil qui vous permettra de réaliser votre bilan de compétences.

LES EXAMENS NATIONAUX

En partenariat avec une entreprise, Formatives prépare un cas concret regroupant plusieurs thématiques nécessitant une analyse macro et micro de l'environnement.

En fin de formation, le stagiaire est évalué en situation professionnelle. Il doit répondre à des problématiques proposées par l'entreprise partenaire. Il s'agit d'une **épreuve nationale** imposée par le certificateur le même jour dans tous les centres de formation partenaires :

- Une première journée est consacrée à des travaux de recherche en groupe (benchmark sur l'environnement externe). Chaque candidat débute sa **copie numérique** en rédigeant ses **trois synthèses** en fin de journée.
- Le lendemain, les informations relatives à l'environnement interne (problématiques et annexes) sont fournies par le certificateur.
- Comme en entreprise, libre accès est donné aux documents rédigés la veille ainsi qu'à Internet ou à tout autre ressource, y compris pédagogique.

Le candidat **complète sa copie numérique** en rédigeant un **compte-rendu** comportant son analyse de l'environnement interne ainsi que **5 recommandations pour répondre à des problématiques de l'entreprise**.

Ces trois synthèses, le compte-rendu et les 5 recommandations forment le Dossier professionnel dématérialisé (copie numérique) que le candidat transmet à son école au format : NOM Prénom Dossier professionnel.

Jour	Déroulement	Supports / outils	Productions attendues
Jour 1	Journée consacrée à des travaux de recherche en groupe (benchmark sur l'environnement externe).	Libre accès à Internet ou à tout autre ressource, y compris pédagogique	➔ Les 3 synthèses : - Veille juridique - Veille technique et technologique - Étude de l'environnement externe
Jour 2	Les informations relatives à l'environnement interne	Libre accès est donné aux documents rédigés la veille	➔ Compte-rendu comportant son analyse de l'environnement interne :

	(problématiques et annexes) sont fournies par le certificateur.	ainsi qu'à Internet ou à tout autre ressource, y compris pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse du bilan social et des prévisions sociales → Ainsi que les 5 recommandations : - Stratégie et politique RH - Gestion du personnel - Gestion financière des RH - Marque employeur - Mise en place d'une démarche QVT
<p>Dossier professionnel dématérialisé</p> <p style="text-align: center;">=</p> <p>Ces trois synthèses, le compte-rendu et les 5 recommandations</p>			

- Le dossier professionnel ne fait pas partie des documents à présenter lors du Grand Oral.**
- La copie numérique comprenant les 3 synthèses, le compte-rendu et les 5 recommandations est passée au [contrôle anti-plagiat par l'établissement](#).**
- Pour rappel, une des conditions de validation du titre et de présentation au grand oral est obtenir une note $\geq 12/20$ à l'épreuve nationale.**

LE DOSSIER PROFESSIONNEL			
Les rendus	Compétences évaluées	Modalités	Critères d'évaluation
Synthèse Veille juridique	2.2 Élaborer une recherche d'informations et l'analyser avant de synthétiser les évolutions réglementaires soit au cadre national (droit du travail), soit à une convention collective ayant un impact sur l'entreprise. Accueillir les salariés, leur apporter des réponses à des besoins spécifiques exprimés (informations, conseil). Mobiliser ses connaissances en droit du travail pour assurer le respect de la législation sociale au sein de l'organisation	À partir des recherches effectuées en groupe, le candidat expose de façon synthétique le processus de veille juridique et sociale : méthodologie et études menées, principaux textes à appliquer (droit du travail, convention collective, accord de branche) dans une situation précisée par le certificateur.	Les outils et méthodes de sourcing sont correctement utilisés La collecte d'informations est exhaustive. Les informations transmises sont fiables La veille est présentée de façon synthétique et claire
Synthèse Veille technique et technologique	3.9 Mobiliser les outils de recherche permettant de déterminer les innovations techniques et technologiques (digital, Intelligence artificielle). Mettre en place une enquête sur les apports de l'intelligence artificielle sur la gestion des RH afin de réaliser un benchmarking auprès d'experts. Anticiper le développement ou les modifications de condition de travail liés aux changements numériques pour accompagner l'évolution digitale de l'organisation	À partir des recherches effectuées en groupe, le candidat devra : <ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte des différents outils et innovations présents sur le marché, • Appréhender les changements de stratégie et de management générés par le développement du digital et l'utilisation de l'intelligence artificielle au sein d'un service ressources humaines 	Les outils et méthodes de recueil et traitement des données sont adéquats et bien utilisés L'analyse est pertinente et doit permettre de proposer des recommandations pour améliorer la communication, la gestion des ressources humaines Le candidat mesure bien les modifications organisationnelles qui peuvent découler des nouvelles techniques ou technologies. Ses solutions pour accompagner la transition numérique sont cohérentes avec le besoin et les moyens de l'entreprise
Synthèse Étude de l'environnement externe	1.6 Effectuer une veille et une analyse concurrentielle permettant de positionner son entreprise dans son environnement. Mettre en œuvre un processus de recherche d'informations RH afin de déterminer des informations nécessaires à la compréhension du marché.	Les candidats réalisent une étude concurrentielle dans le secteur d'activité et une analyse de positionnement de l'organisation : <ul style="list-style-type: none"> • Image employeur de quelques concurrents • Marché de l'emploi du secteur (métiers pénuriques et ceux en évolution) • Taux ou ratios RH du secteur (turn-over, accidentologie, mobilités) 	La collecte d'informations est suffisante et représentative du besoin L'étude du marché de l'emploi et de la concurrence du secteur est réalisée grâce à des outils adaptés notamment comme les matrices PESTEL ou PORTER, le benchmarking, etc L'analyse est complète (macro et micro environnement) Les supports de restitution des résultats sont bien adaptés au contexte et de qualité Le candidat maîtrise l'utilisation du tableur : niveau confirmé (3 / 5 minimum)
Compte-rendu Analyse du bilan social et des prévisions sociales	2.4 Mobiliser les outils SIRH (SAP, Peoplesoft...), les outils bureautiques courants (Excel, Access) et les outils statistiques pour synthétiser les données sociales quantitatives. Anticiper le développement des mobilités liées aux changements sociétaux ou numériques afin de définir les nouvelles politiques de mobilités (internationales).	Le candidat présente une analyse du bilan social de l'entreprise. Il étudie également les prévisions et la politique de gestion sociale de l'organisation puis rédige ses préconisations, en y incluant l'utilisation d'outils ou techniques adaptés (Rolling Forecast par exemple) afin	Le niveau de connaissance des différents aspects d'un bilan social est satisfaisant. La présentation (lisibilité des tableaux, graphiques, etc) relève d'un niveau 6. L'analyse d'un bilan social d'entreprise est pertinente Niveau de connaissance des grands flux internationaux : 2 minimum / 5 L'analyse des prévisions sociales en termes de mobilité, transferts économiques... est pertinente.

		d'améliorer le pilotage de l'entreprise	
Recommandation Stratégie et politique RH	<p>1.1 Analyser la politique Ressources Humaines (RH) de l'organisation afin de déterminer les grandes lignes de la stratégie à décliner au sein du service RH. Mobiliser les outils permettant de développer la culture d'entreprise pour améliorer l'intégration de tous les salariés. Élaborer une planification à moyen terme à partir des orientations stratégiques définies par la Direction afin d'accompagner la hiérarchie dans une démarche de stratégie RSE pouvant s'intégrer dans la vision globale</p>	<p>À partir des études menées précédemment et de son analyse de l'environnement, le candidat répond à une problématique stratégique à moyen ou long terme. Il rédige une recommandation stratégique permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De développer la culture et l'éthique d'entreprise • D'améliorer la facture environnementale et sociétale 	<p>Les résultats sont analysés et clairement présentés. Le candidat précise les objectifs et les cibles, les activités à mettre en œuvre, les ressources mobilisables, le processus, les impacts attendus. Il propose des moyens permettant de développer la culture d'entreprise : savoir-faire, notoriété et image de la marque, impact sur la motivation des salariés Ses préconisations doivent permettre de préparer une charte éthique. Il démontre des aptitudes en pilotage stratégique, précise les modalités d'accompagnement du changement et propose l'utilisation d'outils digitaux.</p>
Recommandation Gestion du personnel	<p>2.1 Mettre en œuvre des procédures s'appuyant sur le code du travail, les accords de branche et la convention collective afin de tenir à jour les dossiers administratifs de chaque salarié. Assurer les relations avec les organismes sociaux pour assurer les affiliations aux différentes caisses et traiter les dossiers du personnel à l'attention des organismes sociaux et assimilés (Retraite, Mutuelle, Prévoyance). Mobiliser ses connaissances et méthodes de gestion pour assurer le suivi des registres et des affichages obligatoires. Anticiper les besoins et faire évoluer si nécessaire les outils RH ou les procédures internes pour la gestion des véhicules de fonction, le suivi des notes de frais, l'application des règles d'éthique... Mobiliser ses compétences juridiques pour analyser un contrat de travail ou vérifier la fiabilité des informations transcrites dans le contrat lors d'une embauche ou pour une demande spécifique (détachement, modification du temps de travail, etc). Préparer les dossiers de mesures disciplinaires puis en assurer le suivi administratif auprès des autorités compétentes.</p>	<p>À partir des études précédemment réalisées et des informations transmises par l'entreprise, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse les informations de la gestion administrative du service RH (quelles procédures ? méthodes ? outils utilisés ? etc) et produit des recommandations. • Doit se positionner par rapport à différentes problématiques exposées, en respectant les normes sociales (égalité, handicap, seniors, mobilités, GEC...) et la convention collective dans le cadre d'une restructuration ou d'une fusion par exemple. • Analyse les éléments de différents contrats de travail et produit des préconisations 	<p>L'analyse de la situation est qualitative La gestion des contrats de travail et des obligations sociales liées au contrat est correcte Les réponses apportées sont bien argumentées et les choix cohérents L'organisation administrative du service est bien synthétisée. L'analyse est complète : suivi administratif, gestion des congés, paies et charges sociales, absences, affichages obligatoires, formations, mutuelles, prévoyance... Le candidat dégage des problématiques (financières, administratives, délégations...) rencontrées et fait des propositions pour améliorer la gestion administrative du service RH. Les fondamentaux du droit du travail correspondent à un niveau confirmé (3 / 5 minimum). Le niveau de connaissances des actualités RH est satisfaisant pour un niveau 6. Le candidat démontre des qualités rédactionnelles (syntaxe et orthographe) satisfaisantes pour un Niveau 6. Il justifie son choix du mode de communication.</p>

Recommandation Gestion financière des RH	1.4 Définir des indicateurs de performance sociale (pyramide des âges, ancienneté, turn-over, absentéisme, recrutement, climat, gestion du temps, mobilité, masse salariale, congés, formations, rémunérations...) permettant une exploitation des données en vue d'un projet RH (analyse et interprétation des chiffres). Élaborer les tableaux de bord sociaux afin de proposer à la direction une analyse facilitant une prise de décision si nécessaire.	À partir de tableaux de bord fournis par l'entreprise, le candidat critique les indicateurs utilisés et propose son analyse du reporting actuel. Il donne ses préconisations afin d'optimiser le processus (amélioration continue de la performance sociale).	Une analyse critique du tableau de bord social est présentée Le candidat extrait les points clés, formule les paramètres, identifie les indicateurs pertinents Il utilise la méthode de classification du contrôle de gestion sociale (Qui ? Sur quoi ? Quand ? Processus ? Moyens ?) Les écarts de performance et de rentabilités sont analysés, des préconisations sont proposées Les préconisations de reporting social sont présentes et judicieuses
Recommandation Marque employeur	1.2 Mobiliser les outils et techniques de marketing RH pour analyser l'image employeur et son impact sur la motivation des salariés. Déterminer les actions de développement de la marque employeur pour fidéliser les salariés et recruter de jeunes talents.	En se basant sur les études menées précédemment et son analyse de l'environnement (interne / externe), le candidat détermine l'impact de la marque employeur sur les relations sociales Il présente une analyse de l'existant, ses recommandations et un plan de communication en justifiant ses choix	Les outils utilisés sont bien adaptés et correctement utilisés, le candidat analyse les 4 éléments de la Marque employeur : attractivité, réputation, vision du public et engagement des salariés. L'analyse de l'image véhiculée par l'organisation est complète et circonstanciée : identité, réputation interne, réputation externe. Les impacts du marketing RH de l'entreprise sont correctement analysés (marketing mix appliqué aux ressources humaines). Les critères permettant la mise en œuvre d'un management responsable sont pertinents. Le candidat propose un plan de communication : analyse de la communication passée et présente, adéquation avec la stratégie générale de l'entreprise. Le lexique est adapté au contexte.
Recommandation Mise en place d'une démarche QVT	3.11 Analyser des études spécifiques RH (égalité professionnelle, suivi d'indicateurs, coûts des projets RH...), définir et exploiter les indicateurs de gestion sociale et environnementale pour le diagnostic des conditions de travail perçues dans l'organisation. Assurer une veille des pratiques RH d'entreprises de taille équivalente pour réaliser le benchmarking. Proposer une démarche prospective d'amélioration des conditions de travail pour répondre aux attentes de l'organisation. Organiser la communication et la concertation autour du projet (objectifs, moyens, planning) afin d'en faciliter l'adhésion et le déploiement.	Le candidat analyse : <ul style="list-style-type: none"> • Les études RH fournies par l'organisation (absentéisme, formation, égalité professionnelle, suivi d'indicateurs, coûts des projets RH...) • L'étude des conditions de travail perçues par les salariés. En s'appuyant sur les études précédemment menées et son diagnostic, il propose des solutions innovantes permettant d'améliorer la qualité de vie au travail. Il définit le budget à investir et les paramètres de réussite.	Les enjeux de la QVT pour l'organisation sont compris : qualité de l'engagement, qualité de l'information, possibilité de développement personnel, qualité des relations sociales et de travail, conciliation vie professionnelle / vie personnelle, qualité de l'environnement et de l'organisation du travail. L'analyse est pertinente et complète : objectifs, planification, tableaux de suivi, système d'information. Un état des lieux et un diagnostic sont proposés. Le candidat expose son évaluation et les paramètres de réussite : de la conception, du processus, des résultats du projet. Les préconisations sont cohérentes et budgétisées. Les indicateurs sont judicieusement choisis pour mesurer les actions et résultats produits : santé (taux AT/MP...), qualité et satisfaction client, perception des salariés. Une méthodologie de contrôle du processus est présentée (Roue de Deming, PDCA).

LE GRAND ORAL

a) Objectifs du grand oral

L'objectif de l'oral est de **prouver aux membres du jury son employabilité**. C'est pourquoi vous devez préparer cette épreuve avec soin et utiliser des outils de présentation adaptés à votre démonstration :

- Présentez les travaux les plus significatifs pour prouver vos compétences et démontrez que vous êtes employable.
- Basez-vous sur votre livret d'employabilité pour expliquer vos objectifs de carrière

Vous serez évalué(e) sur vos aptitudes et compétences nécessaires pour prendre des responsabilités dans une entreprise, au niveau 6.

Vous devez faire preuve de charisme, montrer votre ouverture d'esprit sur le monde, vos facultés à analyser une problématique et à prendre des décisions en conséquence.

Le Tuteur d'Entreprise peut être présent lors du grand oral, sans être membre du Jury (simple observateur).

b) Documents à produire lors du grand oral

Le candidat se présente au grand oral avec les documents suivants :

- Rapport d'activités avec toutes les expériences professionnelles, les missions réalisées, les 5 comptes rendus évalués par le tuteur d'entreprise ou un formateur
- Dossier projet : 6 comptes rendus évalués par le tuteur d'entreprise ou un formateur et validés par le référent compétences
- Grilles d'évaluation des compétences complétées par le tuteur et les formateurs, validées par le référent compétences de l'établissement
- Livret d'employabilité : bilan des compétences, personnalité et projet professionnel

c) Découpage de l'oral

Séquence	Durée
Présentation personnelle et rapport d'activités (5 missions)	12 min
Présentation du dossier projet	10 min
Bilan des compétences acquises en s'appuyant sur le livret d'employabilité et la grille des compétences renseignée par le tuteur d'entreprise et les formateurs	3 min
Échanges avec le jury	15 min
Délibération et évaluations (blocs de compétences, compétences transversales et performances)	15 min
Retour au candidat	5 min
Total	60 min