

DOSSIER DE FAISABILITE

Certification visée :

Manager en Ressources Humaines (Niveau 7)

Code RNCP correspondant à la certification visée :

RNCP38824

Autorité(s) certificatrice(s) :

ECORIS

Le candidat/la candidate vise :

- La certification dans sa totalité
 Un ou plusieurs bloc(s) de compétences
Bloc(s) de compétences visé(s) : BC01 BC02 BC03 BC04

INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT/LA CANDIDATE

Nom d'usage	
Prénoms	
Adresse	
Département de domiciliation	
E-mail	
Niveau de formation le plus élevé	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7
Niveau de la certification obtenue la plus élevée	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7
Intitulés des certifications obtenues	

**SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS ET EXPÉRIENCES
EN LIEN AVEC LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE VISÉE**

ORGANISATIONS		EMPLOIS		ACTIVITES (selon référentiel du diplôme)
raison sociale	durée mois	désignation	durée mois	intitulé

SYNTHÈSE DÉCLARATIVE DE LA MISE EN PERSPECTIVE DES EXPÉRIENCES AVEC LE RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES

A noter qu'il ne s'agit en aucun cas d'une évaluation des compétences du candidat/de la candidate mais d'une estimation sur la base déclarative de ses expériences.

- *Écrire « OUI » dans la colonne Activité si le candidat/la candidate déclare avoir exercé des activités en lien avec le bloc de compétences, et en explicite les conditions et contextes de réalisation.*
- *Écrire « NON » dans la colonne Activité si le candidat/la candidate déclare ne pas avoir exercé d'activités en lien avec le bloc de compétences, et/ou n'est pas en capacité d'en expliciter les conditions et contextes de réalisation.*
- *La zone de commentaire vous permet d'apporter toute précision que vous jugerez utile.*

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITE (OUI/NON)
CP38824 BC01- Elaborer une stratégie RH performante et durable	C.1.1 : Élaborer la stratégie Ressources humaines de l'entreprise en établissant un diagnostic stratégique afin de proposer des orientations stratégiques en phase avec les objectifs de performance fixés par l'entreprise et l'évolution de l'environnement dans une logique de développement durable.	
	C.1.2 : Formaliser la feuille de route RH découlant de cette stratégie en définissant les axes prioritaires, les plans d'actions et les modalités de leur mise en œuvre, afin de communiquer ces actions et impliquer les parties prenantes.	
	C.1.3 : Réaliser un diagnostic d'impact et une analyse des besoins des parties prenantes, en établissant une veille juridique et environnementale et en administrant une enquête auprès des parties prenantes pour définir les enjeux critiques nécessaires à l'élaboration de la stratégie RSE.	
	C.1.4 : Définir une stratégie et une feuille de route RSE (vision, axes prioritaires, plan d'actions, modalités de mise en œuvre) en se basant sur la norme ISO 26000 et le principe de la double matérialité en incluant les critères ESG afin de répondre aux enjeux environnementaux, sociaux et de gouvernance.	
	C.1.5 : Déployer la stratégie et feuille de route RSE dans l'entreprise en accompagnant les managers opérationnels afin de promouvoir ces actions et sensibiliser les collaborateurs.	
	C.1.6 : Elaborer un tableau de bord RH en utilisant des KPI RH à l'aide de logiciels de SIRH afin de mesurer et optimiser la performance de la politique RH de l'entreprise.	
	Commentaires :	

RNCP38824 BC02 – Piloter un dialogue social inclusif et garantir la conformité administrative du personnel	C.2.1 : Réaliser un diagnostic QVCT de son entreprise, en analysant les principaux indicateurs sociaux et en administrant une enquête de satisfaction interne afin d'établir un état des lieux précis de la situation de l'entreprise.	
	C.2.2 : Définir un plan d'actions QVCT en réunissant les différentes parties prenantes afin de piloter et suivre sa mise en œuvre.	
	C.2.3 : Organiser les élections du comité social et économique en respectant le cadre réglementaire afin d'en élire ses membres.	
	C.2.4 : Animer les réunions avec les partenaires sociaux en respectant les obligations réglementaires en termes d'information et de consultation des élus, en adoptant la bonne posture afin de créer un dialogue constructif et de faire face aux situations de tension.	
	C.2.5 : Négocier des accords avec les partenaires sociaux en respectant les obligations légales et en négociant de manière constructive afin de favoriser le consensus autour des décisions de l'entreprise et d'impliquer les parties prenantes dans les décisions de l'entreprise.	
	C.2.6 : Contrôler la mise en œuvre des principales obligations légales en matière de gestion administrative du personnel, notamment en mettant à dispositions des salariés les documents réglementaires adaptés au contexte d'exercice de l'entreprise, en réalisant les déclarations obligatoires afin de sécuriser juridiquement les relations employeur/employés.	
	C.2.7 : Superviser la paie en définissant les données de calcul et des sommes versées et en mettant en place les contrôles mensuels nécessaires afin d'assurer la conformité des documents.	
	Commentaires :	

RNCP38824 BC03 - Manager les talents et les compétences en développant une expérience collaborateur durable et engagée	C.3.1 : Elaborer une stratégie marketing RH en lien avec la stratégie de l'entreprise en effectuant un diagnostic interne et collaboratif, en définissant les cibles et en tenant compte des critères RSE et d'inclusivité afin d'attirer de nouveaux talents et améliorer l'expérience collaborateur.	
	C.3.2 : Construire une proposition de valeur en faisant une veille concurrentielle, en formalisant la culture de l'entreprise, en prenant en compte sa politique RSE afin de démontrer son attractivité auprès des futurs talents et proposer une expérience collaborateur de qualité.	
	C.3.3 : Communiquer sur la marque employeur en interne et externe en choisissant des médias adaptés afin de promouvoir l'image de l'entreprise selon des critères RSE et d'inclusivité.	
	C.3.4 : Elaborer le plan de gestion prévisionnelle de l'emploi et des parcours professionnels à partir des orientations stratégiques de l'entreprise en définissant les objectifs et indicateurs nécessaires à la mesure de la performance et en prenant en compte les enjeux de diversité et de l'inclusion afin de maintenir l'attractivité (retenir et attirer les talents et anticiper les évolutions métiers).	
	C.3.5 : Élaborer les processus de déploiement et de suivi du plan de GEPP en mettant en place un système d'information adapté de type SIRH, en élaborant une stratégie de communication RH interne et externe à l'entreprise, et en s'appuyant sur un système de veille technique (évolution des métiers et des compétences) et réglementaire, afin de respecter les objectifs fixés.	
	C.3.6 : Mettre en œuvre le plan de développement des compétences en formalisant les besoins de formation, en optimisant les budgets en fonction des financements disponibles, en sélectionnant ou validant les solutions de formation les plus adaptées aux contextes des salariés (Durée des formations, dispositif pédagogique présentiel ou/et à distance, et/ou en situation de travail) en contrôlant les indicateurs, et en accompagnant les managers opérationnels afin de garantir la performance des collaborateurs.	
	C.3.7 : Définir la politique et le plan de recrutement de l'entreprise en concertation avec les directions opérationnelles, en recueillant leurs besoins en recrutement, en identifiant les sources de recrutement, en restant en veille sur les métiers et compétences recherchées, en respectant la réglementation en vigueur et notamment celles relatives à la lutte contre la discrimination et l'inclusion, afin de garantir une politique de recrutement en adéquation avec la GEPPM, durable et inclusive.	
	C.3.8 : Définir un processus d'intégration en définissant ses principales composantes et en impliquant les managers opérationnels afin de rédiger un processus d'intégration engageant pour fidéliser et participer au bien-être du collaborateur.	
	C.3.9 : Définir et mettre en œuvre une politique de rémunération en s'appuyant la réglementation et sur une veille des usages pratiqués sur le secteur d'activité et le périmètre géographique de l'entreprise (y compris à l'international), en informant les collaborateurs sur les avantages annexes (prime de participation, intéressement, épargne salariale), en prenant en compte les impacts fiscaux et en contrôlant l'évolution de la masse salariale afin de respecter les objectifs fixés par la direction et favoriser l'engagement et la fidélisation des collaborateurs.	

Commentaires :

RNCP38824 BC04 - Piloter et accompagner la transformation économique, écologique et numérique	C.4.1 : Asseoir son leadership par un management situationnel afin de promouvoir les compétences individuelles et collectives de l'équipe pour développer motivation, autonomie et efficience collaborative.	
	C.4.2 : Constituer le dossier d'audit en identifiant les ressources à analyser, en évaluant la situation actuelle, en mesurant les risques, en tenant compte des règles applicables au sein de l'entreprise afin de réaliser le plan d'audit.	
	C.4.3 : Mise en place d'un rapport d'audit en évaluant les différents processus, en remplissant la grille d'audit, en diffusant les questionnaires d'audit aux collaborateurs afin de récolter les informations nécessaires dans le but d'identifier les pratiques à mettre en place ou bannir.	
	C.4.4 : Définir les actions à mener en indiquant les résultats obtenus, en proposant des actions à mener et en évoquant les comportements à risques afin de proposer ses actions au comité au direction et les communiquer aux acteurs concernés.	
	C.4.5 : Identifier les principaux changements à venir en effectuant un travail de veille (métier, réglementaire, organisationnelle, écologique...) afin de rendre l'entreprise plus agile.	
	C.4.6 : Piloter et coordonner une équipe autour d'un projet en organisant son fonctionnement, en prenant en compte les expertises et compétences de chacun, en identifiant les indicateurs de performance et de suivis puis en fixant des objectifs afin de respecter les attendus du projet en matière de délais et de budgets.	
	C.4.7 : Mettre en œuvre et accompagner les changements en élaborant un plan de conduite du changement, précisant les plans d'accompagnement et de formation des équipes, en identifiant les leviers de motivation adaptés à chaque profil et chaque équipe, et prenant en compte les enjeux risques et impact du projet sur l'environnement humain de l'entreprise afin d'opérationnaliser ses changements.	
	C.4.8 : Piloter la digitalisation de la fonction RH en effectuant un travail de veille et en sollicitant la direction des systèmes informatique afin d'améliorer les processus mis en place par l'utilisation de logiciel de SIRH ou/et l'intelligence artificielle et permettre la collecte des datas dans le respect des règles RGPD.	
	C.4.9 : Déployer des outils collaboratifs (plateforme collaborative, knowledge bases, outils de gestion de projet...) pour les équipes, pour répondre aux nouvelles méthodes de travail (télétravail) et besoins/souhaits des collaborateurs (international, handicap) en établissant un diagnostic des ressources disponibles et besoins de l'entreprise, en collaborant activement avec la DSI, en accompagnant les managers opérationnels dans leurs mise en place afin de fidéliser les équipes, d'améliorer la productivité et engendrer de la performance.	

	Commentaires :	
--	----------------	--

PARCOURS PRÉVISIONNEL DU CANDIDAT/DE LA CANDIDATE

PRESCRIPTION ACCOMPAGNEMENT MÉTHODOLOGIQUE	
Accompagnement individuel (nombre d'heures prescrites)	
Accompagnement collectif (nombre d'heures prescrites)	

PRESCRIPTION ACTE FORMATIF	
Organisme de formation	
Intitulé de la formation	
Nombre d'heures	

PRÉCONISATION IMMERSION PROFESSIONNELLE	
Type d'immersion (PMSMP, AFEST...)	
Nombre d'heures	

<p>Autre(s) action(s) à l'initiative du candidat/de la candidate (enquête professionnelle, "stage" au sein de son entreprise, documentation, suivi de MOOC...):</p>

**AVIS DE L'ARCHITECTE ACCOMPAGNATEUR DE PARCOURS
SUR LA FAISABILITE DE LA DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

Favorable

Non-favorable

Commentaires/préconisations (éléments d'argumentation, réorientation éventuelle...) :

Date	
Prénom et nom	
Signature de l'AAP	

ENGAGEMENT DU CANDIDAT/ DE LA CANDIDATE À SUIVRE CE PARCOURS

Je soussigné·e (<i>prénom/nom</i>)	
---	--

atteste m'engager à suivre le parcours co-construit désigné ci-dessus.

Je donne mon accord (cochez les cases pour donner votre accord) :

- Pour la transmission du résultat de recevabilité à mon architecte accompagnateur de parcours.
- Pour la transmission des résultats du jury VAE à mon architecte accompagnateur de parcours.

Date	
Signature du candidat/de la candidate	

Documents obligatoires à joindre au dossier :

- Cv détaillé
- Tous documents en lien avec le titre visé (Bulletins de salaire, kbis, contrat de travail...)
- Photocopie recto-verso de la carte d'identité nationale, du passeport ou du titre de séjour

Vous avez finalisé le dossier de faisabilité ? Pour pouvoir le retrouver complété, pensez à l'enregistrer sous le format PDF sur le disque dur de votre ordinateur.