

REFERENTIEL BADGE RH

« Gérer les ressources humaines dans l'enseignement privé sous contrat »

MàJ 28/08/2023

- C1. **Analyser** le fonctionnement et l'organisation des ressources humaines au regard des particularités des établissements d'enseignement privés
- C2. **Mettre en œuvre** et accompagner la conduite du changement dans l'organisation
- C3. **Conduire** le processus de recrutement
- C4. **Concevoir** les documents nécessaires à la vie du contrat du salarié
- C5. **Monter** les dossiers liés à la gestion des litiges du personnel interne (URSSAF, MSA, prud'hommes)
- C6. **Mettre en place** des procédures d'audit interne
- C7. **Participer** à l'évaluation des risques professionnels par la rédaction et la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)
- C8. **Communiquer** avec pédagogie auprès des salariés sur leurs droits et devoirs
- C9. **Conseiller** le chef d'établissement et les managers dans leurs enjeux RH dans le respect de la réglementation en vigueur et dans la définition et la conduite de la politique RH de l'établissement
- C10. **Préconiser** des propositions au chef d'établissement et au conseil d'administration sur la politique de rémunération de l'établissement
- C11. **Conduire** les entretiens (d'évaluation, professionnel, de classification ...)
- C12. **Mener** une politique de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)
- C13. **Sélectionner les dispositifs de financement** en réalisant la gestion administrative et logistique des actions de formation afin d'optimiser les financements mobilisables
- C14. **Organiser** les élections des membres du Comité Social et Economique (CSE)
- C15. **Préparer** les réunions, les consultations du CSE, les négociations collectives
- C16. **Participer** à l'animation des réunions, les consultations du CSE et les négociations collectives

REFERENTIEL BADGE RH

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>A1. Gestion organisationnelle globale de l'établissement en soutien du chef d'établissement</p>	<p>C1. Analyser le fonctionnement et l'organisation des ressources humaines au regard des particularités des établissements d'enseignement privés liées aux statuts des personnels, à la gestion de temps et aux fusions d'établissements en détectant des améliorations permettant de faire des propositions d'amélioration au chef d'établissement en matière d'organisation ou d'évolutions possibles du fonctionnement des ressources humaines</p>	<p>Les modalités d'évaluation de la certification :</p> <p>ETO : entretiens techniques à l'oral <i>en présentiel</i>.</p> <p>Ces entretiens prennent appui sur deux types de documents :</p> <p><i>a) des études de cas individuelles élaborés par les évaluateurs qui doivent être contrôlés, commentés ou effectués</i></p> <p><i>b) des dossiers professionnels élaborés par le candidat qui doivent être commentés et présentés</i></p> <p>et</p> <p>OSR : observation en situation reconstituée</p> <p>Durée évaluation de la certification : 2 heures</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le fonctionnement et l'organisation des ressources humaines sont analysés à l'aide d'outils de l'Interbranches et à l'aide des organigrammes de l'établissement ; cette analyse fait ressortir les particularités de l'enseignement privé : salariés privés et publics, polyvalences des métiers, contrats à temps partiel, plannings annualisés glissés, gestion des congés spécifique à l'enseignement privé, la problématique des fusions d'établissements...) - Ces analyses permettent d'identifier des tendances d'évolution en matière de recrutement, changements de périmètres de fiches de postes, besoin en nouvelles compétences (et par déduction en formation), amélioration de l'encadrement des équipes, évolutions de l'organigramme de l'établissement... - Des améliorations ou évolutions possibles du fonctionnement et de l'organisation des ressources humaines sont détectées et commentées (adéquation avec les orientations mises en œuvres ou souhaitées par le Chef d'établissement, stratégies de transformation, conduite de changement, projets innovatifs, démarche prospective...) - Un organigramme modifié est présenté : les ressources sont adaptées pour répondre aux besoins du projet éducatif_sont présentées sans erreurs majeures tout comme les liens hiérarchiques, organisationnels et fonctionnels

REFERENTIEL BADGE RH

		<p>Précisions par compétences : ETO avec présentation d'un dossier professionnel pour les compétences C1,C2,C3, C4,C5,C7, C13, C16 <i>Présentation d'un dossier professionnel élaboré par le candidat (soit à partir de l'exemple de son établissement, soit un projet construit) comprenant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un organigramme de l'établissement à commenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Les trois natures des liens (hiérarchiques, organisationnels et fonctionnels) sont présentées
	<p>C2. Mettre en œuvre et accompagner la conduite du changement dans l'organisation en faisant preuve de pédagogie et d'écoute pour obtenir l'adhésion des salariés et prévenir les risques psychosociaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un plan de changement organisationnel à présenter et à commenter par rapport à sa mise en œuvre - Un recueil de besoin en recrutement - Une offre d'emploi à présenter et justifier - Une déclaration préalable à l'embauche - Un contrat de travail et ses avenants - Une affiliation aux organismes de 	<ul style="list-style-type: none"> - Le plan de changement organisationnel est présenté : il prend en compte la gestion de temps et de congés spécifiques à l'enseignement privé ; la pluridisciplinarité des métiers ; les différents statuts ; l'articulation avec les équipes gérées par les prestataires ; le recours aux prestataires ou internalisation; le respect des contrats de travail des salariés et des contrats de prestation ; le respect des valeurs et du projet d'établissement - L'analyse des conséquences des changements est présenté : les changements organisationnels ne remettent pas en cause la sécurité des élèves ; la continuité de service est assurée - Le plan de mise en œuvre et son accompagnement sont expliqués : ils font preuve de réalisme dans l'adéquation entre moyens et objectifs dont notamment les pistes pour améliorer l'approbation par les salariés

REFERENTIEL BADGE RH

		<p>protection sociale complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un document de fin de contrat - Une procédure d'audit interne en matière de gestion des ressources humaines - Un DUER - Un plan de développement des compétences (PDC) à présenter et à commenter - Un calendrier des réunions obligatoires - Un protocole d'accord préélectoral (PAP) à présenter et à commenter <p>ETO avec études de cas individuelles pour l'évaluation des compétences C6, C10, C11, C14, C15, C17 : <i>Études de cas portant sur :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un litige (URSSAF, MSA ou Prud'hommes) à analyser et à commenter 	<ul style="list-style-type: none"> - Les dispositions permettant de prévenir les risques psychosociaux sont présentées et justifiées
<p>A2. Gestion des ressources humaines en lien avec le chef d'établissement et les managers de l'établissement</p>	<p>C3. Conduire le processus de recrutement en recueillant les besoins et profil du candidat, en rédigeant une fiche de poste et une offre d'emploi, en mettant en place les partenariats éventuels avec des acteurs externes de recrutement et en menant les entretiens de recrutement avec les candidats en utilisant les outils sectoriels de l'Interbranches afin de retenir celui qui apporte les compétences recherchées, dans le respect de la législation en matière de non-discrimination</p>		<p>Le processus de recrutement suit la méthodologie proposée dans les outils sectoriels de l'Interbranches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fiche de poste est rédigée conformément au modèle proposée par l'Interbranches et à l'aide des emplois repères de l'Interbranches - Le besoin de recrutement, et le profil du candidat sont identifiés à l'aide des outils sectoriels de l'Interbranches - L'offre d'emploi rédigée répond au besoin recueilli, elle contient les éléments nécessaires pour garantir une sélection selon des critères retenus - L'entretien de recrutement est mené en application d'une méthode permettant de vérifier les compétences du candidat et l'adéquation entre profil et besoin - les procédures de non-discrimination sont appliquées dans la rédaction de la fiche de poste, l'offre d'emploi et lors de l'entretien de recrutement, ils respectent les dispositions de l'Article 225-1 du Code pénal ainsi que l'Article L.1132-1 du Code du Travail
	<p>C4. Concevoir les documents nécessaires à la vie du contrat du salarié afin de respecter les dispositions légales et conventionnelles</p>		<p>Les documents nécessaires à la vie du contrat du salarié (embauche, exécution et rupture du contrat) sont présentés et commentés, ils respectent les dispositions légales et conventionnelles, ils sont établis selon les modèles proposés par l'Interbranches (IS RH):</p> <ul style="list-style-type: none"> - déclaration préalable à l'embauche

REFERENTIEL BADGE RH

		<ul style="list-style-type: none"> - Un texte de droit social, de la convention collective, un accord de branche ou le RGPD à interpréter et à présenter en apportant des recommandations - Un descriptif de la politique de rémunération à analyser et à présenter en apportant des recommandations d'évolution - des actions de formation à analyser pour présenter des pistes de financement - Une base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE) à mettre à jour - Etablissement d'une fiche de classification à partir d'une fiche de poste à commenter et à justifier au regard de la classification des emplois de l'Interbranches 	<ul style="list-style-type: none"> - contrats de travail et avenants - affiliations aux organismes de protection sociale complémentaire - documents de fin de contrat <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - L'objet du litige est présenté ainsi que des éléments d'interprétation - Un argumentaire est présenté avec des preuves ou des contrôles en fonction de la nature du litige : il comprend le contexte, les faits avec les preuves collectées - L'argumentaire respecte le cadre légal, il permet de protéger les intérêts de l'établissement <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Une procédure d'audit interne RH est présentée sans erreurs majeures à l'aide des outils sectoriels de l'interbranches : construction, périmètre, déroulement (nombre annuel, acteurs), points de vigilance et objectifs... - Des exemples de prévention de litiges ou de protection de la santé physique et psychique des salariés sont présentés et justifiés <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Le DUER de l'OGEC est établi utilisant des outils sectoriels certifiés par l'Interbranches : les risques sont classés selon leur criticité, des actions de prévention et de protection de sécurité physique et psychique des personnels de l'établissement sont présentées et justifiées
	<p>C5. Monter les dossiers liés à la gestion des litiges du personnel interne (URSSAF, MSA, prud'hommes) en préparant des éléments d'interprétation, d'argumentaires, de preuves ou de contrôles en fonction de la nature du litige en s'appuyant sur les fondamentaux du cadre légal afin de protéger les intérêts de l'établissement et préparer sa défense</p>		
	<p>C6. Mettre en place des procédures d'audit interne en utilisant des outils sectoriels de l'Interbranches pour garantir le respect des dispositions légales et conventionnelles en matière de gestion des ressources humaines afin de prévenir les litiges et protéger la santé physique et psychique des salariés</p>		
	<p>C7. Participer à l'évaluation des risques professionnels par la rédaction et la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER) en identifiant, en classant les risques selon leur criticité (ERP, internats, mineurs...), afin de proposer et mettre en œuvre des actions de prévention permettant de protéger et d'assurer la sécurité physique et psychique des personnels de l'établissement</p>		

REFERENTIEL BADGE RH

	<p>C8. Communiquer avec pédagogie auprès des salariés sur leurs droits et devoirs en utilisant un vocabulaire et un langage adaptés et en respectant les règles de confidentialité et de déontologie afin de prévenir les conflits sociaux et les litiges</p>	<p>Moyens techniques mobilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - outils de pilotage sectoriels de l'Interbranches 	<ul style="list-style-type: none"> - La communication aux salariés sur les droits et devoirs est transmise dans un langage et vocabulaire adaptés et avec simplification en allant à l'essentiel, et en s'assurant de la compréhension Les règles de confidentialité et de déontologie sont précisés
	<p>C9. Conseiller le chef d'établissement et les managers dans leurs enjeux RH dans le respect de la réglementation en vigueur et dans la définition et la conduite de la politique RH de l'établissement en mettant en œuvre l'actualité RH afin d'apporter une recommandation basée sur des informations légales actualisées</p>	<p>OSR, observation en situation reconstituée pour les compétences C4, C9, C12, C17</p> <p><i>Situations reconstituées suivies d'un échange :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le texte (droit social, convention collective et accords de branche, RGPD) est présenté en mettant en avant les enjeux pour l'établissement, et en apportant des recommandations permettant à l'établissement d'œuvrer dans le respect de la réglementation en vigueur
	<p>C10. Préconiser des propositions au chef d'établissement et au conseil d'administration sur la politique de rémunération de l'établissement en veillant à l'égalité entre les femmes et les hommes et à l'application stricte des fiches de classification en utilisant les outils sectoriels de l'Interbranches afin d'assurer l'attractivité de l'établissement et la fidélisation des salariés ainsi que le respect des salaires minimaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jeux de rôle d'un entretien de recrutement - jeux de rôle de communication aux salariés sur leurs droits et devoirs présentant plusieurs types de situation (conduite de changement, plaintes, temps de travail...) - jeux de rôle simulant un entretien d'évaluation - jeux de rôle simulant une animation d'une réunion obligatoire 	<ul style="list-style-type: none"> - La politique de rémunération de l'établissement est présentée et analysée grâce à l'application des outils sectoriels de l'Interbranches ; cette analyse prend notamment en compte l'écart de ratios avec d'autres établissements et avec les salaires minimaux de l'Interbranches en permettant une harmonisation contrat, fiche de paie, planning - L'analyse des fiches de postes et leur traduction en fiches de classification est correcte : les salaires minimaux sont identifiés, les contrôles de leurs application sont effectués, l'écart éventuel entre rémunération réelle et conventionnelle est présenté - L'égalité de traitement entre hommes et femmes est chiffrée et analysé (écarts) - Des recommandations sont présentées en vue d'améliorer l'attractivité et la fidélisation des salariés

REFERENTIEL BADGE RH

<p>A3. Gestion des compétences et des carrières en lien avec le chef d'établissement et les managers de l'établissement</p>	<p>C11. Conduire les entretiens (d'évaluation, professionnel, de classification ...) en faisant le point sur le parcours professionnel du salarié, en recueillant les souhaits d'évolution et en établissant un compte-rendu afin de l'accompagner dans ses perspectives d'évolution professionnelle et d'identifier ses besoins en formation</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Présenter les techniques de base qui permettent la conduite d'entretiens professionnels. - L'entretien d'évaluation permet de faire le point sur le parcours professionnel du salarié - Les qualifications, les souhaits d'évolution sont synthétisés et les possibilités d'évolution sont identifiées (poste, mobilité interne de poste) - Les besoins en formation sont identifiés et justifiés
<p>Gestion la politique de formation</p>	<p>C12. Mener une politique de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) en recensant les besoins en compétences actuels et futurs, en concevant et en déployant un Plan de Développement des Compétences (PDC) ou en recourant à d'autres dispositifs de la Formation Professionnelle et en identifiant les recrutements nécessaires afin d'anticiper les enjeux RH de l'établissement</p>		<ul style="list-style-type: none"> - La politique de Gestion des Emplois et des Parcours professionnels (GEPP) est présentée et commentée en prenant appui sur le Plan de développement des compétences (PDC) de l'établissement - Le PDC respecte l'article L 6321-1 du Code du travail : il recense les actions de formations mises en place par l'établissement pour ses salariés, il distingue les actions de formation obligatoires ou nécessaires pour l'exercice d'une activité ou d'une fonction et les actions de formation autres que celles-ci - Les obligations d'information et de consultation du comité social et économique sur les orientations de la formation professionnelles et sur le PDC sont précisés - Les recrutements nécessaires sont identifiés et justifiés - Différents dispositifs de la formation professionnelle sont présentés et justifiés au regard de leur pertinence pour répondre aux enjeux de l'établissement
	<p>C13. Sélectionner les dispositifs de financement en réalisant la gestion administrative et logistique des actions de formation afin d'optimiser les financements mobilisables</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Le gestion administrative des actions de formation est présentée sans erreurs majeures (relations avec les organismes de formation, inscription des salariés, demandes de prise en charge auprès des financeurs, OPCO ...)

REFERENTIEL BADGE RH

			<ul style="list-style-type: none"> - Les modalités de financement sont sélectionnées de façon adéquate et en veillant au respect du cadre réglementaire. - La mise en œuvre opérationnelle de la formation est formalisée (calendrier, budget, suivi du personnel...)
<p>A4. Gestion du dialogue social en lien avec le Chef d'établissement</p>	<p>C14. Organiser les élections des membres du Comité Social et Economique (CSE) dans le respect de la législation et des règles spécifiques relatives au calcul des effectifs dans la branche de l'enseignement privé à but non lucratif afin d'assurer le dialogue social</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Les règles spécifiques de à l'enseignement privé à but non lucratif issues de la Loi Censi sont présentées : les enseignants agents publics sont pris en compte au même titre que les salariés de droit privé (prise en compte dans les effectifs, personnel électeur et éligible) - Le déroulement d'une élection des membres du CSE (comité social et économique) <ul style="list-style-type: none"> - Les élections professionnelles se déroulent dans le respect des règles énoncées dans le protocole d'accord préélectoral (nombre et composition des collèges électoraux, nombre de sièges à pourvoir, répartition des sièges, durée des mandats, etc.) <p>Le déroulement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le procès-verbal des élections professionnelles est présenté et proposé à la validation en séance - Plusieurs objectifs du dialogue social sont rappelés pour répondre aux objectifs du CSE

REFERENTIEL BADGE RH

	<p>C15. Préparer les réunions, les consultations du CSE, les négociations collectives dans le respect de la législation afin d'assurer l'efficacité du dialogue social</p>		<ul style="list-style-type: none">- Le planning des réunions obligatoires est présenté en précisant les délais d'information : il respecte la législation spécifique et met en œuvre les obligations en matière de négociations sociales en fonction de l'effectif (par exemple les Négociations Annuelles Obligatoires (NAO))- Des points de vigilance dans la préparation des réunions sont présentés
	<p>C16. Participer à l'animation des réunions, les consultations du CSE et les négociations collectives en fournissant des informations répondant aux demandes des salariés et en mettant à jour la Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales (BDESE) dans le respect de la législation afin d'entretenir un climat (<i>ou dialogue ?</i>) social favorable dans l'établissement et de prévenir les conflits sociaux</p>		<ul style="list-style-type: none">- Les réponses apportées aux salariés élus lors des réunions sont argumentées et s'appuient sur le cadre légal- La BDESE est mise à jour avec les informations collectées lors de la réunion