

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 13599**

Intitulé

Gestionnaire des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

La compagnie de formation - Pigier

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Directrice pédagogique nationale

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le, la Gestionnaire des Ressources Humaines est chargé(e) au sein d'une organisation de gérer, de coordonner, d'animer les ressources humaines et les services administratifs (paie, contrats, recrutement et formation), services juridiques.

Le, la Gestionnaire des Ressources Humaines exerce ses activités, soit au siège social d'une entreprise à établissements multiples, soit dans un établissement dépendant d'un groupe, soit dans une entreprise à établissement unique, soit dans un cabinet de consultants, soit au sein d'une administration.

La certification atteste que son titulaire est capable de :

Activité 1 : Gestion des opérations des services ressources humaines : réaliser, traiter, coordonner, communiquer

- Réaliser les opérations administratives de gestion des services ressources humaines
- conduire la gestion administrative des dossiers du personnel et réaliser les déclarations réglementaires
- élaborer et utiliser les outils de suivi et de contrôle liés à la gestion du personnel
- communiquer, en interne, sur le management des ressources humaines de l'entreprise
- conduire des réunions
- animer et coordonner l'activité du service des ressources humaines.

Activité 2 : Gestion des paies et réglementation juridique et sociale : traiter et exécuter, communiquer, contrôler

- gérer les opérations liées à la paie
- suivre les relations avec les représentants du personnel et les instances légales
- suivre la réglementation sociale et informer les salariés : droit du travail et conventions collectives

Activité 3 : Gestion des opérations liées au recrutement et à la formation : traiter et exécuter, réaliser

- participer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières
- définir les besoins en recrutement
- organiser les opérations de recrutement ;
- assurer le suivi du recrutement
- rédiger le plan de formation des personnels de l'entreprise.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Toute organisation privée, semi publique ou publique (PME, grande entreprise, administration)

Tous secteurs d'activité : industrie, commerce ou services.

Gestionnaire des ressources humaines

Assistant(e) en ressources humaines

Chargé(e) de ressources humaines,

Responsable de ressources humaines,

Chargé(e) de recrutement,

Responsable ou Gestionnaire de paie,

Assistant (te) paie

Consultant (te) en ressources humaines

Conseiller (ère) emploi - formation,

Manager ressources humaines,

Correspondant (e) ressources humaines

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1502 : Développement des ressources humaines

M1503 : Management des ressources humaines

M1501 : Assistanat en ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification porte sur 3 pôles de compétences :

- la gestion administrative des opérations d'un service Ressources Humaines ou du personnel ;

- la gestion de la paie et la mise en œuvre de la réglementation sociale ;
- la gestion des opérations de recrutement et de formation.

Les trois blocs de compétences doivent être validés pour donner lieu à la délivrance du titre.

1° Descriptif des évaluations après formation :

- mise en situation professionnelle écrite pour chacun des pôles de compétences ;
- rapport d'activités professionnelles portant sur les activités menées en entreprise accompagné d'une restitution orale et d'un entretien avec le jury
- document de synthèse à finalité professionnelle rédigé en anglais et complété d'un rendu oral.

2° Description du dispositif VAE :

La recevabilité est basée sur trois années d'expérience en relation avec les activités (les 3 pôles de compétences).

Le candidat rédige un dossier relatant ses expériences professionnelles. Il est convoqué à un entretien avec le Jury, sur la base de son dossier.

La certification est globale si les trois blocs de compétences sont validés. Dans le cas contraire, la certification est partielle, bloc de compétences par bloc de compétences :

- Réaliser les opérations administratives de gestion des services ressources humaines
- Assurer la gestion des paies en respectant les réglementations juridiques et sociales
- Gérer les opérations liées au recrutement et à la formation

La certification se compose de trois blocs de compétences.

Un certificat est délivré pour chaque bloc validé, après parcours de formation et évaluation spécifique à chaque bloc ou par la voie de la validation des acquis de l'expérience)

La validation des 3 blocs de compétences permet l'obtention de la totalité de la certification Gestionnaire des ressources humaines.

Bloc de compétence :

| INTITULÉ | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION |
|--|--|
| Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 13599 - Gestion administrative des opérations des services ressources humaines | <p>Compétences correspondantes : Réaliser avec précision, pertinence et cohérence les opérations relatives à la gestion administrative des dossiers du personnel, réaliser les déclarations réglementaires Réaliser avec précision, pertinence et cohérence les opérations de suivi de la gestion administrative du personnel en utilisant les outils adaptés (outils bureautiques, dossiers...) Animer et coordonner avec efficacité l'activité administrative du service ressources humaines, en utilisant les outils adaptés de gestion du personnel</p> <p>Modalités d'évaluation : Mise en situation professionnelle : 1) Analyse et synthèse : études de cas sous forme de dossiers d'entreprise : établir un contrat de travail, procéder aux formalités de fin de contrat, mettre à jour un règlement intérieur, rédiger des notes à la hiérarchie, proposer des axes d'amélioration 2) Production d'un rapport professionnel sur les activités et opérations de gestion administratives (en terme de savoir-faire) réalisées lors des stages en milieu professionnel 3) Soutenance d'un mémoire de fin d'étude ou du dossier VAE</p> |

| INTITULÉ | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION |
|---|---|
| Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 13599 - Gestion des paies et réglementation juridique et sociale | <p>Compétences correspondantes : Réaliser les opérations de paie en respectant les réglementations en vigueur Organiser et entretenir efficacement les relations avec les institutions représentatives du personnel et les instances légales Collecter et identifier en permanence les informations légales, respecter et faire respecter scrupuleusement les réglementations sociales Assurer et animer avec pertinence les dispositifs d'information dans l'organisation (l'ensemble des acteurs)</p> <p>Modalités d'évaluation : Mise en situation professionnelle 1) Analyse et synthèse : études de cas sous forme de dossiers d'entreprise : produire un plan de paie en utilisant un logiciel adapté, exécuter les fonctionnalités du logiciel pour élaborer le bulletin de paie en saisissant les variables, gérer le départ du salarié, éditer des journaux de paie, déclarer des charges, gérer les congés payés, mettre à jour les fiches individuelles, clôturer un mois, un exercice, mettre à jour les bases et les taux. 2) Production d'un rapport professionnel sur les activités ressources humaines (notamment opérations relative aux paies, en terme de savoir-faire) réalisées lors des stages en milieu professionnel, 3) Soutenance d'un mémoire de fin d'étude ou du dossier VAE</p> |
| Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 13599 - Gestion des opérations liées au recrutement et à la formation | <p>Compétences correspondantes : Participer activement aux opérations de gestion des compétences, des emplois, des carrières, des recrutements Repérer, collecter, recenser et identifier les besoins en qualification en relation avec les missions et les postes de travail Concevoir et établir avec pertinence le plan de formation des personnels, en assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation.</p> <p>Modalités d'évaluation : Mise en situation professionnelle : 1) Analyse et synthèse : étude de cas sous forme de dossiers d'entreprise : opérations de recrutement, gestion des compétences et présentation d'un plan de formation adapté 2) Production d'un rapport professionnel sur les activités de suivis des actions et opérations (en terme de savoir-faire) réalisées lors des stages en milieu professionnel, 3) Soutenance d'un mémoire de fin d'étude ou du dossier VAE</p> |

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

| CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION | OUI/NON | COMPOSITION DES JURYS |
|--|---------|---|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant | X | Président : le Directeur pédagogique National Membres : - 3 professionnels - Le directeur de l'école PIGIER Lyon - 2 formateurs |
| En contrat d'apprentissage | X | Président : le Directeur pédagogique National Membres : - 3 professionnels - Le directeur de l'école PIGIER Lyon - 2 formateurs |

| | | |
|---|---|--|
| Après un parcours de formation continue | X | Président : le Directeur pédagogique National Membres : - 3 professionnels - Le directeur de l'école PIGIER Lyon - 2 formateurs |
| En contrat de professionnalisation | X | Président : le Directeur pédagogique National Membres : - 3 professionnels - Le directeur de l'école PIGIER Lyon - 2 formateurs |
| Par candidature individuelle | X | |
| Par expérience dispositif VAE prévu en 2010 | X | Président : le Directeur pédagogique National Membres : - 2 professionnels RH (1 représentant des salariés + 1 représentant des employeurs) - Le directeur de l'école PIGIER Lyon |

| | OUI | NON |
|-----------------------------------|-----|-----|
| Accessible en Nouvelle Calédonie | | X |
| Accessible en Polynésie Française | | X |

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 17 novembre 2011 publié au Journal Officiel du 25 novembre 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau II, sous l'intitulé "Gestionnaire des ressources humaines" avec effet au 1 juin 2007, jusqu'au 25 novembre 2014.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 25 février 2016 publié au Journal Officiel du 17 mars 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau II, sous l'intitulé "Gestionnaire des ressources humaines" avec effet au 31 décembre 2015, jusqu'au 17 mars 2020.

Arrêté du 22 décembre 2014 publié au Journal Officiel du 31 décembre 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau II, sous l'intitulé "Gestionnaire des ressources humaines" avec effet au 25 novembre 2014, jusqu'au 31 décembre 2015.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Nombre de titulaires de la certification : environ 100 par an.

Autres sources d'information :

<http://www.pigier.com>

Lieu(x) de certification :

La compagnie de formation - Pigier : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône (69) [Lyon 3]

La Compagnie de Formation - PIGIER Lyon

14 avenue Georges Pompidou

69003 Lyon

Tél : 04 72 91 36 06

Mail : info@pigier.com

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

PIGIER LYON (centre certificateur) : 14 avenue Georges Pompidou - 69003 LYON

PIGIER BESANÇON : 4 chemin de Palente - 25000 BESANÇON

PIGIER BORDEAUX : 10 rue Blériot - 33310 BÈGLES

PIGIER BOURGES : 29 boulevard Gambetta - 18000 BOURGES

PIGIER BREST : 50 rue du Château - 29200 BREST

PIGIER CANNES : Le Parc de la Croisette - 14 bd. Alexandre III - 06400 CANNES

PIGIER LORIENT : 39 rue Paul Guieysse - 56100 LORIENT
PIGIER MARSEILLE : 17 rue Pierre Dupré -13008 MARSEILLE
PIGIER METZ : 2 rue des Parmentiers - 57000 METZ
PIGIER MONTPELLIER : 40 rue de Pinville - 34000 MONTPELLIER
PIGIER MULHOUSE : 15 avenue Clémenceau - 68100 MULHOUSE
PIGIER NANCY : 43 cours Léopold - 54000 NANCY
PIGIER NANTES : 4 Chemin de la Chatterie - 44800 SAINT-HERBLAIN
PIGIER NICE : Hibiscus Park - 150 Bd des Jardiniers - 06200 NICE ST ISIDORE
PIGIER NIMES : 105 rue Claude Nicolas Ledoux - 30900 NIMES
PIGIER PARIS : Parc du Pont de Flandres Bat 32 - 11 rue de Cambrai - 75019 PARIS
PIGIER QUIMPER : 2 rue du Moulin de Melgven - 29000 QUIMPER
PIGIER ROUEN : 4 et 11 rue Ambroise Fleury - 76000 ROUEN
PIGIER ST QUENTIN EN YVELINES : 23 rue Colbert - 78885 ST QUENTIN EN YVELINES
PIGIER STRASBOURG : 15-17 rue des magasins - 67000 STRASBOURG
PIGIER TOULON : 29 rue Mirabeau - 83000 TOULON
PIGIER TOULOUSE : 8 rue François d'Eaubonne - 31200 TOULOUSE
PIGIER TOURS : 8 rue du Cygne - 37000 TOURS
PIGIER TROYES : 64 mail des Charmilles - 10000 TROYES

Historique de la certification :