



**REFERENTIELS D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION  
DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE IPAC :  
« Responsable de gestion des ressources humaines »  
Niveau 6 – Code NSF 315  
Pour enregistrement au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)**

Article L6113-1<sup>1</sup> créé par la Loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel<sup>2</sup> :

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

---

<sup>1</sup> [En savoir plus sur cet article...](#)

<sup>2</sup> [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<p><b>Activité 1 :</b>  <b>Réaliser la gestion administrative du personnel et des instances sociales.</b></p> <p><i>Le responsable gestion des ressources humaines traite l'ensemble des obligations administratives liées aux ressources humaines de l'entreprise (déclarations sociales, contrats de travail...). Il met l'entreprise en conformité avec les nouvelles obligations légales et organise les commissions de travail avec le Comité Social et Economique (CSE) ainsi que les élections des Instances Représentatives du Personnel (IRP).</i></p>	<p>Réaliser une veille juridique et réglementaire en matière de droit social pour actualiser les données du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) en utilisant le logiciel entreprise afin de mettre en conformité l'entreprise et le rester (compliance).</p> <p>Rédiger les contrats de travail et les avenants pour anticiper les éventuels litiges et dysfonctionnements en respectant les conventions collectives et la politique RH de l'entreprise.</p> <p>Établir et actualiser l'ensemble des registres obligatoires du personnel pour respecter les obligations légales afin de s'assurer de la transparence des emplois au sein de l'entreprise.</p> <p>Identifier et préparer tous les documents réglementaires en lien avec la gestion du personnel et des partenaires sociaux pour respecter les obligations légales de traitement et de transmission des documents administratifs en utilisant les outils numériques dédiés.</p> <p>Collecter les informations nécessaires à la paie pour les transmettre au pôle de production de la paie afin de s'assurer que les salaires sont justes et les déclarations conformes aux obligations légales.</p> <p>Organiser les commissions de travail avec le CSE pour établir un dialogue social de qualité relatif à l'organisation, la gestion et au fonctionnement général de l'entreprise afin de promouvoir la diversité, la santé, la sécurité et les conditions de travail (Qualité de Vie au Travail et Risques Psycho Sociaux) et de procéder aux élections des IRP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à base d'une étude de cas présentant un ou plusieurs contextes d'entreprises. Le candidat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- préconise les méthodes et actions pour mettre en place et diffuser les résultats d'une veille juridique et réglementaire efficace et efficiente.</li> <li>- rédige un contrat de travail.</li> <li>- identifie et complète les obligations légales (registres, autres documents administratifs) obligatoires.</li> <li>- identifie les éléments constitutifs de la paie.</li> </ul> </li> <li>Mise en situation professionnelle réelle orale. Le candidat décrit : les caractéristiques et objectifs du CSE de l'entreprise dans laquelle il a fait son expérience professionnelle. Il expose la procédure des élections des IRP, et répond aux questions du jury permettant de s'assurer du niveau de maîtrise du candidat.</li> </ul>	<p>La méthode de mise en place d'une veille est acquise.</p> <p>Les modifications issues des nouvelles lois sont mises en exergue (exemples : Loi pacte, Agenda social 2020...). L'utilisation d'un logiciel SIRH est maîtrisée.</p> <p>Le contrat de travail rédigé est conforme aux obligations légales et aux spécificités de la convention collective.</p> <p>Les différents registres sont identifiés et complétés avec les informations adaptées au contexte.</p> <p>Tous les documents administratifs destinés aux organismes professionnels et aux partenaires sociaux sont identifiés et classés selon leurs destinations.</p> <p>Les éléments de paie (acomptes, avances, absences, primes ...) sont identifiés et leur conformité contrôlée.</p> <p>Les modalités d'organisation des commissions du CSE et de mise en place des élections des IRP sont maîtrisées. Les compétences des instances du CSE sont identifiées et décrites. Les principes de Diversité, Qualité de Vie au Travail et de Risques Psycho Sociaux sont identifiés en vue de discussion.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>Activité 2 :</b> <b>Recruter et intégrer les nouveaux arrivants.</b></p> <p><i>Le responsable gestion des ressources humaines identifie les besoins en entreprise en termes de métiers, pour construire une stratégie proactive de recherche. Il utilise les supports adaptés pour diffuser les annonces et constituer un vivier de compétences. Il recrute le futur collaborateur et assure son intégration dans l'entreprise.</i></p>	<p>Communiquer avec les managers et les opérationnels de l'entreprise pour recueillir les besoins en recrutement actuels ou futurs afin de construire une stratégie de recherche de candidats en interne ou en externe.</p> <p>-----</p> <p>Choisir les moteurs et outils de sourcing adaptés à l'entreprise et aux besoins pour construire une stratégie proactive de recherche afin de constituer un vivier de candidats et de compétences pour l'entreprise.</p> <p>-----</p> <p>Publier les offres d'emplois sur les jobboards et supports médias choisis pour trouver les profils adaptés aux besoins de l'organisation afin de recruter les profils recherchés.</p> <p>-----</p> <p>Evaluer les candidatures pour sélectionner des candidats afin de prendre contact avec ceux d'entre eux répondant aux besoins exprimés dans les annonces d'offres d'emplois diffusées.</p> <p>-----</p> <p>Conduire un entretien en distanciel et/ou en face à face pour vérifier l'adéquation entre les compétences du candidat et les besoins du poste à pourvoir afin de choisir le futur collaborateur.</p> <p>-----</p> <p>Concevoir un parcours d'intégration pour les nouveaux arrivants afin qu'ils se familiarisent avec leur nouvel environnement et réussissent leur prise de poste.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en situation professionnelle écrite reconstitué à base d'une étude de cas présentant un contexte d'entreprise et une problématique de recrutement. Le candidat réalise l'analyse de situation, un diagnostic et préconise l'ensemble des actions nécessaires à un recrutement efficace.</li> <li>• Mise en situation professionnelle orale simulée : à partir d'un contexte tiré au sort, le candidat assure le rôle du recruteur lors d'une simulation d'entretien face à un jury professionnel.</li> <li>• Mise en situation professionnelle écrite réelle. Le candidat produit un rapport professionnel relatif au parcours d'intégration d'un nouveau collaborateur au sein d'une organisation.</li> </ul>	<p>Les techniques de communication sont maîtrisées (rédaction claire, percutante, adaptée au public cible, symbolique des couleurs, langage verbal/non verbal, analyse transactionnelle, programmation neurolinguistique, etc.) et permettent de construire une stratégie de recherche de candidat.</p> <p>-----</p> <p>Les outils de sourcing sont listés, classés selon différents critères (outils de recherche gratuits/payants, pour compter et mesurer, trouver des coordonnées, gérer les candidatures).</p> <p>-----</p> <p>Les annonces sont rédigées selon les nouveaux codes 2.0 et attirent les talents. Les sources de diffusion choisies ciblent efficacement les profils recherchés.</p> <p>-----</p> <p>L'entretien mené garde une ligne conductrice défini en amont. La pratique de l'écoute active permet de compléter les grilles de présélection des candidatures et évalue objectivement le candidat. La maîtrise de la communication en face à face et à distance est démontrée.</p> <p>-----</p> <p>Le parcours d'intégration est adapté au poste et au candidat et comprend l'ensemble des informations nécessaires à une bonne intégration.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>Activité 3 :</b> <b>Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de développement des compétences.</b></p> <p><i>Le responsable gestion des ressources humaines recense les actions de formation à conduire au regard des besoins de l'entreprise pour construire le plan de développement des compétences en respectant les obligations légales et réglementaires. Il choisit les prestataires et organise les formations dans le cadre du plan en veillant à ne pas déstabiliser l'activité des services concernés.</i></p>	<p>Identifier le potentiel de compétences actuel et futur de la structure pour anticiper les besoins de transmission ou de renouvellement afin de préparer le plan de développement des compétences.</p> <p>Concevoir le plan de développement des compétences pour répondre rapidement et efficacement aux besoins identifiés afin de respecter les obligations légales et règlementaires et assurer la compétitivité de l'entreprise.</p> <p>Estimer le budget du plan de développement des compétences pour validation par la hiérarchie afin d'organiser son déploiement auprès des services concernés.</p> <p>-----</p> <p>Sélectionner les prestataires de formation pour proposer différentes modalités de formation : classique, formation ouverte et/ou à distance (FOAD), action de formation en situation de travail (AFEST), afin d'atteindre les objectifs fixés dans le plan annuel.</p> <p>Etablir le planning prévisionnel des actions de formation pour le diffuser aux services concernés afin d'organiser la gestion du temps de travail et du temps de formation.</p> <p>-----</p> <p>Choisir les indicateurs de la performance pour créer des grilles d'évaluation de la formation afin de contrôler l'adéquation entre les compétences acquises et les besoins du plan initial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à base d'une étude de cas présentant un contexte d'entreprise. Le candidat réalise une analyse de situation, un diagnostic et préconise un plan de développement. Il en déduit les actions de formation adaptées et établit les ressources techniques, humaines et financières nécessaires.</li> <li>• Mise en situation professionnelle écrite réelle. Le candidat produit un guide méthodologique incluant un planning et des grilles d'évaluation de la performance d'une action de formation.</li> </ul>	<p>Les méthodes de recueil et d'analyse d'informations permettent l'identification des besoins en formation actuels et futurs.</p> <p>Le plan de développement des compétences préconisé intègre les actions de formation et respecte les obligations légales et règlementaires et les besoins en compétences identifiés.</p> <p>Les coûts et modalités de financement des actions sont intégrés.</p> <p>-----</p> <p>La sélection des prestataires répond aux contraintes et objectifs (programme de formation, planning et budget) et est adaptée à la culture d'entreprise.</p> <p>Le calendrier des actions intègre tous les impératifs opérationnels et ne déstabilise pas l'activité des services.</p> <p>-----</p> <p>Les indicateurs de la performance choisis permettent d'évaluer de façon pertinente les compétences acquises.</p>

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<p><b>Activité 4 :</b>  <b>Piloter la stratégie de développement RH de l'entreprise.</b></p> <p><i>Le responsable gestion des ressources humaines recueille auprès de la direction les objectifs RH de l'entreprise puis établit un référentiel dans la perspective de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC).</i>  <i>Il pilote les projets RH dans le cadre de la stratégie définie par la direction et vérifie les indicateurs de performance sociale et environnementale de l'entreprise. Il anime et mobilise son équipe.</i></p>	<p>Capacité à travailler en mode projet au sein d'équipe pluridisciplinaires pour collecter les attentes et besoins relatifs aux problématiques de ressources humaines afin d'élaborer une cartographie des emplois et des effectifs nécessaires à l'organisation.</p> <p>Établir un référentiel de GPEEC pour permettre à la direction de concevoir, mettre en œuvre et suivre les politiques et les plans d'action relatifs à la gestion des carrières et des compétences.</p> <p>Piloter la performance sociale et environnementale de l'entreprise dans le cadre légal pour valoriser la marque employeur afin de favoriser la venue de talents et les fidéliser.</p> <p>Communiquer auprès de l'ensemble des parties prenantes pour conduire et superviser la mise en place de la politique RH dans les domaines concernés (formation, recrutement, mobilité) afin de garantir sa mise en œuvre efficace auprès de tous les publics.</p> <p>Mobiliser et animer une équipe placée sous sa responsabilité, pour atteindre les objectifs fixés afin de remplir efficacement la mission RH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à base d'une ou plusieurs études de cas présentant un ou plusieurs contextes d'entreprises. Le candidat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- propose une cartographie emplois/effectifs.</li> <li>- construit et explicite un référentiel de GPEEC.</li> <li>- produit un tableau de bord de pilotage de la performance RSE.</li> </ul> </li> <li>Mise en situation professionnelle orale simulée : le candidat se voit énoncer par un jury qui en joue le rôle les attentes de représentants du personnel. Elles porteront sur un sujet traité par les instances du CSE. Après avoir écouté cet énoncé, le candidat reformulera les attentes pour démontrer au jury qu'il a entendu et intégré le message transmis. Il devra ensuite proposer au jury une identification des éléments non-verbaux l'autorisant à mieux décoder le message, ainsi que l'état émotionnel des individus le transmettant.</li> </ul>	<p>Les méthodologies de gestion de projet sont mises en place et permettent de recueillir les attentes et besoins de l'organisation en matière de RH.</p> <p>La capacité à travailler en mode collaboratif est démontrée.</p> <p>L'organisation de la cartographie des équipes et des emplois permet une extraction de données sélectionnées directement exploitables.</p> <p>Le contenu du référentiel Métiers Compétences est structuré et fait correspondre les compétences des salariés avec les besoins actuels et futurs de l'entreprise, en spécifiant les compétences critiques sur lesquelles l'entreprise construit son avantage concurrentiel.</p> <p>Les tableaux de bord de pilotage de la performance sociale et environnementale prennent en compte la stratégie globale RSE de l'entreprise et valorise la marque employeur en respectant le cadre légal en vigueur.</p> <p>La capacité d'écoute et de communication est démontrée auprès de tous les publics et la mise en place de la nouvelle politique RH permet d'atteindre les objectifs fixés dans l'étude de cas.</p> <p>La capacité à obtenir la confiance des collaborateurs et à valoriser la réussite d'objectifs partagés est démontrée.</p>