

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 24875**

### Intitulé

Responsable en gestion des ressources humaines

Nouvel intitulé : Responsable en gestion des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Chambre de commerce et d'industrie (CCI) Limoges Haute-Vienne - Institut supérieur de formation à la gestion du personnel (ISFOGEP)	Président

### Niveau et/ou domaine d'activité

**I (Nomenclature de 1969)**

**7 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

315n Etudes et prévisions, établissement de stratégies

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le Responsable en Gestion des Ressources Humaines :

- Participe à la stratégie générale de l'entreprise (politique RH, RSE, ...)
- A l'organisation de l'entreprise (Process RH, Audit RH, ...)
- A l'administration (Paie, Gestion du temps et des activités, Droit, ...)
- Au développement du capital humain (GPEC, carrières, formation, recrutement, ...)

Le cadre RH reporte directement à une direction générale.

Il doit être capable :

- D'analyser et de diagnostiquer une situation en observant les comportements, les activités au sein de la structure
- De décider du comportement à tenir : réorganisation, actions à court ou moyen terme, ...
- De contrôler l'efficacité des actions

Avec son équipe, il assure le management général des RH :

- Recruter et intégrer les collaborateurs dans l'objectif d'attirer les meilleurs candidats et de leur faire partager les valeurs et la culture d'entreprise
- Former et développer les compétences des collaborateurs
- Prévoir et anticiper les besoins RH
- Organiser la concertation et le dialogue social avec les institutions représentatives du personnel
- Superviser la gestion administrative du personnel et de la paie
- Concevoir et faire évoluer la politique salariale
- Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires

Le responsable de la certification est capable de :

- définir et traduire les politiques RH de l'entreprise en plans d'actions concrets (recrutement, formation, politique salariale, évaluation, RSE, bilans sociaux, GPEC...)
- définir et restituer aux salariés la stratégie de l'entreprise en utilisant les outils modernes de communication.
- appliquer le droit du travail et les différents textes législatifs
- mettre en place la gestion économique et ses applications au sein de l'entreprise et d'un service RH
- convaincre et impliquer les salariés
- mener des réunions de négociation, d'aboutir à une conciliation, une médiation ou faire une transaction; gérer les conflits
- mettre en place un S.I.R.H. et à en expliquer l'utilité
- manager une équipe

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

Grandes entreprises ou les entreprises de taille moyenne de tous les secteurs d'activité aussi bien pour le secteur privé que pour le secteur public ou consulaire, dans l'industrie, le commerce ou les services. Cabinets ou structures d'audit et de conseil aux entreprises ou les agences d'intérim.

Les emplois occupés peuvent être :

Responsable ressources humaines adjoint au directeur des ressources humaines

- DRH après une expérience de quelques années
- Directeur(rice) de développement RH
- Adjoint(e) du DRH
- Responsable Ressources Humaines
- Responsable des Relations Sociales
- Responsable de l'administration RH et de la Paie
- Responsable Formation
- Responsable de la Gestion des Carrières
- Responsable SIRH

- Responsable Rémunérations / Avantages sociaux
- Responsable Mobilité
- Responsable Diversité
- Responsable Recrutement

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1503 : Management des ressources humaines

M1502 : Développement des ressources humaines

M1806 : Conseil et maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information

**Modalités d'accès à cette certification**

**Descriptif des composantes de la certification :**

La certification comporte les composantes principales suivantes :

- composante pratique s'appuyant sur la résolution de problématiques RH dans un cadre professionnel (entreprise fictive en centre ou entreprise au sein de laquelle l'étudiant remplit une mission RH) : oraux, écrits, en groupe ou individuellement, jeux de rôles, simulations, gestion de projet ...
- Composante de synthèse s'appuyant sur un mémoire et sa soutenance autour d'un projet d'étude concernant une mission RH en entreprise et compétences professionnelles réellement mises en oeuvre évaluées par les tuteurs d'entreprise

**Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 24875 - Stratégie et politique RH</p>	<p><b>Descriptif :</b>            Le Responsable des Ressources Humaines doit élaborer une politique RH gérant les écarts entre la stratégie future de l'entreprise et celle actuelle.            Il dispose pour cela de sa propre équipe.            Le R.R.H. :            - Conseille la Direction quant aux développements stratégiques de la fonction et initie les changements auprès des salariés            - Manage son équipe afin de répondre à l'ensemble des activités du service            - Positionne la fonction RH comme un business partner de l'entreprise            - Accompagne les managers de proximité sur les problématiques RH            - Produit et met à disposition les outils de reporting permettant un état des lieux actuel et futur            - Attirer, fidélise et motiver les salariés en disposant par exemple de leviers comme la rémunération, la marque employeur, ...</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b>            Mises en situation professionnelle en centre (cas pratiques): travail individuel et/ou de groupe avec présentation orale individuelle et/ou collective et remise d'un écrit individuel et/ou collectif ; jeux et mise en situation            En entreprise : analyse d'une thématique avec remise d'un écrit individuel et préparation d'une présentation orale pour le centre.            Fiche d'évaluation par le tuteur d'entreprise à la fin de la période d'alternance ou de stage.            Cas particulier du PERP : (Projet d'Etudes et Recherches professionnel). Il se compose d'un mémoire permettant de traiter une problématique des ressources humaines et d'une soutenance devant un jury de professionnels, plus d'une synthèse. Le travail doit correspondre à la mise en place d'une stratégie RH au sein de la structure d'accueil. Le jury de professionnel en vérifie la conformité par rapport aux attentes du certificat.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 24875 - Droit du travail et relations professionnelles</p>	<p><b>Descriptif :</b></p> <p>Le cadre des Ressources Humaines a pour mission d'appliquer la législation en vigueur, d'en faire la veille.</p> <p>Il est le garant de la discipline et à le pouvoir de sanctionner au nom de l'entreprise tout comportement non conforme.</p> <p>Il représentera l'entreprise auprès des instances externes (Direction du travail - Prud'hommes - URSAFF - etc...)</p> <p>Il se doit d'établir des relations avec les instances représentatives du personnel et négocier avec eux sur les thèmes RH.</p> <p>Le R.R.H :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait vivre le dialogue social en conciliant les objectifs de l'entreprise et la satisfaction du personnel</li> <li>- Contribue à la bonne évolution du climat interne et des relations avec les partenaires sociaux</li> <li>- Met en place et garantit le respect et les obligations du droit du travail et de la protection sociale applicables au sein d'entreprise</li> <li>- Conseille la direction</li> <li>- Mène les négociations sur différents thèmes avec les représentants du personnel.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Mises en situation professionnelle en centre (cas pratiques): travail individuel et/ou de groupe avec présentation orale individuelle et/ou collective et remise d'un écrit individuel et/ou collectif ; jeux et mise en situation</p> <p>En entreprise : analyse d'une thématique avec remise d'un écrit individuel et préparation d'une présentation orale pour le centre.</p> <p>Fiche d'évaluation par le tuteur d'entreprise à la fin de la période d'alternance ou de stage</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 24875 - Développement et gestion des ressources humaines</p>	<p><b>Descriptif :</b>            Le cadre des Ressources Humaines a pour mission de gérer les projets RH et répondre à la politique de l'entreprise en respectant la législation en vigueur et en utilisant si besoin les technologies actuelles.            Le R.R.H. :            - définit, propose et met en œuvre la politique et le processus de recrutement du besoin à l'intégration,            - élabore et met en place une gestion des compétences afin d'anticiper et de suivre les facteurs de contingence de l'entreprise,            - garantit aux salariés « la formation tout au long de la vie », en proposant un parcours de formation individualisé et adapté aux besoins actuels et futurs,            - Elabore et contrôle la paie, établit les déclarations obligatoires, les bilans, tableaux de bord, reporting ...,            - Optimise l'ensemble des facteurs d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail des salariés            - Promeut la diversité,            - Formaliser et analyser les besoins en matière de système d'information.</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b>            Mises en situation professionnelle en centre (cas pratiques): travail individuel et/ou de groupe avec présentation orale individuelle et/ou collective et remise d'un écrit individuel et/ou collectif ; jeux et mise en situation            En entreprise : analyse d'une thématique avec remise d'un écrit individuel et préparation d'une présentation orale pour le centre.            Fiche d'évaluation par le tuteur d'entreprise à la fin de la période d'alternance ou de stage.</p>

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Nombre de personnes composant le jury : - Personnes de l'établissement (1 personne minimum 40%): Directeur de la Formation, Directeur de l'ISFOGEP, représentant de l'ESSEC - Personnes extérieures à l'établissement (2 personnes minimum dont un faisant office de président du jury 60 % dont 50% employeur et 50% salarié) : Directeur ou responsable RH, Salarié de la fonction ressources humaines, intervenant, ancien de l'école, tuteur d'entreprise.
En contrat d'apprentissage	X	Idem
Après un parcours de formation continue	X	Idem
En contrat de professionnalisation	X	Idem
Par candidature individuelle	X	Idem

Par expérience dispositif VAE prévu en 2004	X	<p>Nombre de personnes composant le jury : minimum 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnes de l'établissement (1 personne minimum 40%) prises parmi : Directeur de la Formation, Directeur de l'ISFOGEP, représentant de l'ESSEC</li> <li>- Personnes extérieures à l'établissement dont le président du jury (2 personnes minimum - 60 %) avec 50% de salariés et 50% de professionnels : au moins 1 Professionnel de la fonction ayant le titre de Directeur et représentant le Patronat et au moins 1 Salarié de la fonction ressources humaines ou 1 travailleur non salarié ou 1 retraité</li> </ul>
---	---	--

	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 11 mars 2004 paru au Journal Officiel du 13 mars 2004 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans.

#### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

#### Références autres :

Arrêté du 27 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 4 janvier 2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an avec effet au 4 janvier 2019, jusqu'au 4 janvier 2020.

Arrêté du 28 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 05 août 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau I, sous l'intitulé "Responsable en gestion des ressources humaines" avec effet au 3 décembre 2016, jusqu'au 05 août 2019.

Arrêté du 26 novembre 2015 publié au Journal Officiel du 3 décembre 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau I, sous l'intitulé "Responsable en gestion des ressources humaines" avec effet au 22 janvier 2015, jusqu'au 3 décembre 2016.

Arrêté du 14 janvier 2010 publié au Journal Officiel du 22 janvier 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau I, sous l'intitulé Responsable en gestion des ressources humaines avec effet au 22 janvier 2010, jusqu'au 22 janvier 2015.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2005.

Arrêté du 3 octobre 2002 paru au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1981 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 21 juillet 1999 paru au Journal Officiel du 30 juillet 1999 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. L'homologation prend effet à compter de 1980.

### Pour plus d'informations

#### Statistiques :

Taux de réussite : environ 50 titulaires de la certification par an.

Taux d'employabilité avant diplôme :

- 2013 : 34%
- 2014 : 56%
- 2015 : 43%
- 2016 : 52%

Taux d'employabilité à 3 Mois :

- 2013 : 76%
- 2014 : 89%
- 2015 : 71%
- 2016 : 88%

#### Autres sources d'information :

isfogep@3il.fr

05-55-31-67-18

www.isfogep.fr

<http://www.isfogep.fr>

**Lieu(x) de certification :**

: Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - Haute-Vienne ( 87) [Limoges]  
Chambre de Commerce et d'Industrie de Limoges et de la Haute-Vienne ISFOGEP  
43, rue Sainte-Anne  
87015 Limoges

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

Campus 3iL: Isfogep: 43 rue Saint-Anne LIMOGES  
Campus Essec: Avenue Hirsch CERGY-PONTOISE

**Historique de la certification :**

**Certification précédente :** Responsable en gestion des ressources humaines

**Certification suivante :** Responsable en gestion des ressources humaines