

6 – RÉFÉRENTIELS : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Évaluation des compétences au titre de la formation continue :

Dans le cadre du dispositif de développement de compétences (DDC) et plus particulièrement des formations, les évaluations s'articulent selon une logique de « compétences ». En effet, les référentiels de formation ont été modularisés afin de respecter les compétences détaillées dans le référentiel d'activités et de compétences (RAC) de l'emploi.

Ainsi, les savoirs de référence et procéduraux sont appréciés lors d'évaluations orales ou écrites [questionnaires à choix multiples (QCM), à courte réponse (QCR) ou à court développement (QCD), étude de cas concrets et production rédactionnelle, etc.] assorties de mises en situation contextualisées, d'études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Les appréciations du collège des instructeurs se structurent selon trois critères :

1. **Les savoirs de référence et connaissances techniques :**

Il s'agit d'évaluer si le stagiaire mobilise les savoirs procéduraux et techniques nécessaires à la résolution d'un problème donné, dans le champ professionnel concerné (blocs de compétences) en s'appuyant sur l'assimilation réfléchie de savoirs de référence.

2. **Les compétences professionnelles :**

Le champ de ce critère est plus large que le précédent car il consiste à apprécier l'ensemble des savoir-faire du stagiaire et sa bonne appréhension de l'environnement professionnel dans lequel il évolue.

Les savoir-faire requis peuvent aller de la simple capacité à exécuter une tâche prescrite jusqu'à la gestion de missions /interventions complexes et inédites à mener sous stress intense. En d'autres termes, il s'agit d'apprécier les capacités du stagiaire à mettre en œuvre ses connaissances techniques dans différentes situations se rapportant à divers contextes.

3. **Les aptitudes professionnelles :**

Les observations lors des mises en situation doivent permettre de les révéler. Ce critère, essentiel au futur emploi, permet d'aller au-delà de la seule appréciation des mérites professionnels antérieurs des stagiaires. Il s'agit d'apprécier un potentiel humain dans un contexte professionnel déterminé, c'est-à-dire sa capacité à s'insérer dans une intervention en environnement hautement incertain et risqué, ainsi qu'à s'adapter aux évolutions et exigences des fonctions associées à l'emploi.

Évaluation des compétences au titre de la VAE :

L'évaluation des compétences s'appuie sur l'étude de la présentation de l'expérience du livret 2 et sur les documents annexés, complétée par un entretien avec le jury (présentiel ou à distance), voire par une mise en situation professionnelle réelle ou simulée.

Les référentiels d'activités et de compétences devront prendre en compte les situations de handicap, dès lors que l'emploi peut être exercé :

- par du personnel en situation de handicap ;
- avec du personnel en situation de handicap ;
- au profit de personnel en situation de handicap ;

Les modalités d'évaluation seront adaptées en fonction de la situation de handicap ou non du stagiaire.

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

*« 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. »*

Le modèle adopté pour la construction des référentiels est celui du tableau inséré en page 10

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION : Gestionnaire des ressources humaines

NIVEAU DE LA CERTIFICATION : niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Organiser l'activité et manager une cellule « Ressources humaines »			
<p>A1. Organiser l'activité de la cellule RH.</p> <p><i>Le gestionnaire RH assiste le chef de service et coordonne les activités du personnel de sa cellule afin de répondre aux objectifs fixés.</i></p>	<p><u>C1. Assurer la veille, le recueil, l'élaboration, l'enregistrement, le traitement et la capitalisation de l'information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborer les messages officiels, les comptes rendus et les synthèses de documents ▪ Garantir le cycle de vie de l'information au sein du service ▪ Rédiger un document classifié conformément aux procédures de sécurité informatique et de marquage en vigueur ▪ Contrôler l'enregistrement, le conditionnement et la transmission du courrier, des décisions et des dossiers en appliquant les règles de confidentialité et de protection du secret ▪ Elaborer les dossiers et documents consécutifs aux rôles des acteurs RH de l'unité. 	<p>Voie formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> - a discriminé correctement les informations utiles à sa cellule et à l'organisme ; - a appliqué rigoureusement les règles de correspondance de confidentialité et de protection du secret ; - a contrôlé le fond et la forme et a synthétisé un dossier ;
	<p><u>C2. Adapter l'activité en fonction des processus RH, des chaînes organisationnelles, fonctionnelles et hiérarchiques relatives à l'administration du personnel de l'institution</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les processus RH concernant l'administration du personnel de l'institution ▪ Identifier les structures de l'institution et l'organisation des chaînes hiérarchiques au sein d'une direction, d'un état-major, organique ou opérationnel ▪ Maîtriser l'organisation de la fonction RH au sein de son environnement professionnel. ▪ Identifier les principes de fonctionnement, de communication et de coordination des différentes sections et/ou cellules du bureau ▪ Développer ses relations hiérarchiques et transversales avec d'autres entités 		

A1. Organiser l'activité de la cellule RH.

(suite)

C3. Planifier les activités de la cellule d'emploi

- Identifier les textes, directives et procédures réglementaires régissant le domaine de sa cellule
- Planifier l'organisation du travail de son service et fixer des délais :
 - En fonction des événements RH liés aux faits générateurs
 - En fonction des moyens humains et techniques nécessaires et disponibles
 - En fonction des objectifs fixés par la direction.
- Recueillir, analyser les demandes impromptues et déterminer leur faisabilité en fonction des activités connexes.

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

VAE :

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire

- a correctement identifié la réglementation afférente au sujet/domaine RH traité.
- a correctement établi un échéancier de suivi des activités de sa cellule
- a parfaitement intégré le changement de réglementation et/ou de procédures dans la mise à jour des fiches de tâches et de postes ;
- a parfaitement maîtrisé les indisponibilités et proposé une répartition des tâches juste et proportionnée.

A1. Organiser l'activité de la cellule RH.

(suite)

C4. Identifier les objectifs, les risques, les freins et les priorités et proposer un plan d'action approprié en procédant aux ajustements de l'activité des collaborateurs

- Identifier les priorités, déterminer une échéance de traitement et procéder aux ajustements de l'activité et des tâches des équipiers.
- Identifier les domaines de compétences de ses subordonnés
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des fiches de postes
- Utiliser les outils d'organisation des tâches
- Suivre la réalisation de ses objectifs au moyen d'un tableau de bord (priorisation et répartition en fonction des compétences individuelles) ;
- Favoriser une démarche collaborative
- Participer à l'identification de tout événement susceptible d'entraîner une non-atteinte des objectifs.
- Contribuer à l'identification des objectifs, et les confronter aux facteurs de changement, aux faiblesses identifiées dans l'environnement.
- Participer à l'élaboration d'un plan d'action afin de traiter les risques par des actions et des échéances.
- Mettre en place la chaîne de contrôle
- Expliciter les consignes relatives au contrôle interne de premier niveau

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

VAE :

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire

- a établi de manière pertinente des tableaux de suivi des sections en sous-ordre (linéaire d'activités)
- a clairement fixé les objectifs à assigner au personnel en sous-ordre ;
- a rédigé de manière appropriée les fiches de poste de ses adjoints ;
- a déterminé avec pertinence la priorité à donner aux activités de sa cellule ;
- a correctement présenté l'objet et les attendus lors des réunions ;
- a suscité de manière pertinente l'adhésion de l'équipe de travail
- a correctement établi une cartographie des risques ;
- a judicieusement détecté le mode de contrôle à mettre en œuvre en fonction du risque encouru.

A2 - Encadrer et accompagner le personnel de cellule RH.

Le gestionnaire RH assiste le chef de service et coordonne les activités du personnel de sa cellule afin de répondre aux objectifs fixés.

Il optimise l'emploi des ressources mises à disposition pour mener à bien les travaux confiés à son équipe dont il assure la formation continue.

C5. Organiser le travail de l'équipe de manière optimisée et réguler les conflits éventuels

- Créer et entretenir des relations basées sur la confiance et le respect mutuel
- Accueillir et accompagner ou faire accompagner les nouveaux équipiers dans leur prise de fonction.
- Evaluer l'efficacité de l'organisation de travail au sein de la cellule.
- Responsabiliser le personnel à travers la définition d'objectifs réalisables et personnalisés.
- Rééquilibrer la charge des travaux en fonction des contraintes connues.
- Proposer les éventuelles évolutions d'organisation
- Proposer les modifications éventuelles aux documents de références (fiches de suivi, fiches de tâches, textes de référence, échéanciers, formation).
- Mener des entretiens individuels
- Organiser et animer les réunions de travail de l'équipe
- Prendre en compte les situations particulières de son équipe
- Gérer les conflits interpersonnels
- Détecter et alerter en cas de risques psycho-sociaux
- Maintenir son positionnement hiérarchique en préservant la cohésion de l'équipe

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

VAE :

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire

- a organisé le fonctionnement de son équipe en tenant compte des contraintes connues
- a régulièrement procédé au contrôle de l'efficacité de son équipe de travail a exposé précisément le cursus de carrière et les formations ouvertes en fonction des catégories de personnel ;
- maîtrise les techniques de réunion et de prise de parole en public
- a provoqué à bon escient un entretien avec le personnel de l'équipe
- a employé à bon escient différents outils et méthodes de résolution de problème (MRP), de management et de communication lors de son intervention dans un conflit

A2 - Encadrer et accompagner le personnel de la cellule RH.

(suite)

C6. Favoriser le développement des compétences de ses collaborateurs

- Effectuer des entretiens de bilan individualisés
- Identifier et évaluer les compétences des membres de l'équipe
- Développer la capacité collective de son groupe et des processus d'apprentissage
- Garantir la continuité de la gestion des dossiers (« tuilage », transmission des connaissances etc.)
- Mesurer et optimiser l'action collective/individuelle grâce à la qualité de ses indicateurs
- Planifier les actions de formation nécessaires
- Mesurer la qualité des compétences acquises en formation

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

VAE :

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire

- a régulièrement procédé au contrôle de la formation de son équipe de travail
- les différents actes de gestion corrélés à une formation sont connus et expliqués au personnel concerné
- a mis en place un plan de formation des membres de l'équipe de travail
- a exposé synthétiquement les différents modes d'évaluation
- a rédigé une appréciation individuelle du personnel subordonné
- a judicieusement proposé des évolutions liées à l'organisation de la cellule
- a proposé de manière pertinente une action de formation complémentaire pour un adjoint

A3. Contrôler la documentation de sa cellule RH

Le gestionnaire RH assiste le chef de service et contrôle la documentation afin de capitaliser l'information.

C7. Contrôler la gestion, l'archivage et l'actualisation de la documentation en fonction de son degré de classification

- Superviser le déroulement des procédures en vigueur pour la gestion des archives administratives
- Veiller au suivi et aux corrections de la documentation réglementaire
- Contrôler le conditionnement d'un document en fonction de sa protection/classification
- Contrôler la pertinence et la cohérence des documents numérisés et archivés

- a validé rigoureusement les attributions proposées par les subordonnés
- a supervisé la rédaction des messages d'autorité rédigés par les subordonnés
- a explicitement identifié les acteurs du processus de gestion des archives
- a contrôlé la bonne intégration dans le système informatique (courrier ou RH) des pièces dématérialisées reçues d'organismes extérieurs et/ou d'administrés
- a su s'adapter à l'évolution des SI RH du ministère

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION : Gestionnaire des ressources humaines

NIVEAU DE LA CERTIFICATION : niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Effectuer la gestion administrative du personnel			
<p>A1. Administrer la carrière du personnel.</p> <p><i>Le gestionnaire RH assiste le chef de service afin de gérer les emplois, la mobilité et les compétences du personnel.</i></p>	<p><u>C1. Participer à la mobilité fonctionnelle et géographique du personnel en respectant strictement les règles de l'institution en matière de mobilité, de cursus professionnel, de formation et d'orientation du personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier les documents officiels liés aux mutations en et hors métropole ▪ Faire appliquer les procédures de gestion particulières liées aux missions hors France 	<p>Voie formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. <p>VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> - a vérifié la recevabilité de la demande en tenant compte des conditions à réunir, toutes les particularités de situation de l'administré. - a traité la situation en conformité avec la réglementation en vigueur.
	<p><u>C2. Conseiller le personnel dans son parcours professionnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseiller l'administré/e en prenant en compte les textes spécifiques mis en ligne et la réglementation en vigueur. ▪ Informer l'administré sur les actes relevant de la chancellerie 		<ul style="list-style-type: none"> - a précisément identifié le cadre réglementaire de la situation et de la demande. - a orienté et conseillé l'administré sur les démarches concrètes à réaliser en fonction de la situation et de la réglementation en vigueur.

A1. Administrer la carrière du personnel

(suite)

C3. Garantir la conformité et la cohérence des informations saisies et le contrôle de la bonne intégration de ces dernières dans le logiciel de gestion

RH

- Vérifier la mise à jour des dossiers individuels sur le système d'information des ressources humaines dans le respect des procédures liées à la sécurité des systèmes d'information et de communication
- Corréler les divers documents et informations
- Contrôler la transmission et le suivi des dossiers et décisions
- Vérifier la rédaction des décisions administratives conformément aux chartes en vigueur
- Effectuer et exploiter les requêtes dédiées à un fait générateur ou sur demande spécifique
- Contrôler l'archivage et la numérisation des pièces justificatives saisies et des décisions validées
- Fiabiliser la traçabilité d'une donnée RH avec impact solde
- Corriger et rendre compte des incohérences des données

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

VAE :

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire

- a vérifié, sur le fond et la forme, que les documents produits sont adaptés à la situation.
- sait utiliser un requêteur pour contrôler l'action de sa cellule
- a vérifié que les pièces justificatives sont tracées et archivées conformément à la réglementation

A1. Administrer la carrière du personnel

(suite)

C4. Instruire et contrôler les dossiers administratifs individuels relatifs à des situations statutaires, administratives simples ou complexes relevant du domaine de l'administration du personnel

- Recueillir, analyser et synthétiser les informations administratives pertinentes pour répondre aux questions des administrés de manière claire et ciblée
- Préparer les éléments de réponse concernant une situation administrative complexe dans le respect de la confidentialité requise
- Rendre compte de toute anomalie ou de toute situation nécessitant un traitement spécifique.
- Préparer, élaborer et contrôler les dossiers et documents requis pour l'instruction de situations particulières
- Contrôler l'enregistrement, la numérisation et l'archivage des décisions validées.
- Vérifier la conformité des bulletins de sanction avant saisie dans le SI RH
- Contrôler la transmission et le suivi des dossiers et décisions officielles du domaine de la chancellerie
- Vérifier la cohérence des informations administratives de l'administré (avancement, décorations, notation, sanctions)
- Contrôler et suivre les absences irrégulières puis, le cas échéant, les dossiers de désertion

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

VAE :

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire

- a analysé précisément le cadre de la situation et les textes réglementaires concernés.
- a identifié les conséquences sur la carrière de l'administré de ces candidatures ;
- a présenté et argumenté les informations demandées de manière structurée
- a orienté et conseillé l'administré sur les démarches concrètes à réaliser en fonction de la situation et de la réglementation en vigueur
- a contrôlé la saisie SIRH des informations liées au traitement de la situation.
- a vérifié, sur le fond et la forme, que les documents produits sont cohérents et adaptés à la situation.
- a vérifié, que les documents produits sont transmis conformément à la réglementation.

A2 – Aider à la décision pour gérer les emplois, la mobilité et les compétences du personnel

Le gestionnaire RH assiste le chef de service afin de gérer les carrières du personnel et de formaliser les modalités relevant des actes de l'administration du personnel.

C5. Assister la hiérarchie dans le traitement des dossiers

- Conseiller techniquement la hiérarchie dans le traitement des dossiers (événement grave ou important, décès, désertion, abandon de poste etc.)
- Expliciter les procédures envisageables pré et post décisions
- Expliciter l'impact des décisions sur les situations RH de l'administré.
- Préparer les travaux des différents conseils et commissions
- Préparer les actes de gestion en conformité avec les règles et procédures juridiques en vigueur afin de prévenir les contentieux
- Présenter au commandement un état comparatif des effectifs prévus (REO) et réalisés pour aider à la décision.

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

VAE :

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire

- a analysé précisément le cadre de la situation et les textes réglementaires concernés
- a conseillé techniquement son supérieur hiérarchique dans le traitement du dossier.
- A préparé les actes ad-hoc conformément à la réglementation en vigueur
- Les informations sont présentées de manière structurée (chronologique ou logique)

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION : Gestionnaire des ressources humaines

NIVEAU DE LA CERTIFICATION : niveau 5 (CEC européen)

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Effectuer la gestion des droits financiers et sociaux du personnel

<p>A1. Constituer les dossiers relatifs aux droits financiers dans le respect de la réglementation en vigueur et conseiller le personnel.</p>	<p><u>C1. Constituer et vérifier les dossiers relatifs aux droits financiers et à la mobilité professionnelle du personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituer les dossiers administratifs du personnel en mission hors métropole Vérifier la constitution de tous les dossiers ayant une incidence sur la rémunération ▪ Consulter le système d'information des ressources humaines dédié à la gestion financière du personnel et/ou RH ▪ Identifier et suivre un trop perçu. ▪ Constituer les dossiers relatifs à la cessation d'activité en conformité avec la réglementation et en s'appuyant sur les circuits administratifs appropriés. ▪ Etablir les documents intervenant dans la constitution du dossier retraite ▪ Constituer les dossiers « chômage », « réserve opérationnelle » en appliquant la réglementation en vigueur ▪ Simuler le calcul des primes en fonction de l'activité et/ou des sujétions particulières (ex OPEX, hors métropole, stage rémunération, ...) 	<p>Voie formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. <p>VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> - a identifié sans erreur le cadre de la situation (rémunération de base, primes et indemnités, retenues et contributions) - s'est reporté à la réglementation en vigueur et appliqué le mémento des droits financiers individuels du personnel - a identifié les informations utiles au traitement de la situation au sein des documents ou logiciels disponibles (réglementation, actes de gestion produits, recueil des tarifs) - a déterminé les éléments ou indemnités concernés - a accédé au dossier SIRH de l'administré concerné pour naviguer et saisir dans le(s) menu(s) adéquat(s) - a saisi et enregistré les informations liées au traitement de la situation - a rédigé une synthèse des modifications apportées au
--	---	--	---

			<p>calcul de la rémunération par les événements qui lui sont donnés</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'est assuré de la cohérence et de l'exactitude du résultat obtenu (qualité de l'estimation financière) - a respecté le calendrier des dates limites pour la transmission des informations à l'organisme payeur - a constitué le dossier chômage le cas échéant
<p>A1. Constituer les dossiers relatifs aux droits financiers dans le respect de la réglementation en vigueur et conseiller le personnel.</p> <p>(suite)</p>	<p><u>C2. Renseigner et conseiller les administrés sur leurs droits</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Renseigner les administrés sur leur situation individuelle en matière de rémunération ou l'orienter vers la cellule idoine ▪ Orienter les administrés sur les éléments constitutifs de la solde inhérents aux régimes de solde hors métropole ▪ Orienter les administrés sur les constitutions d'ouverture du droit et les particularités indemnitaires du régime de solde en mission ▪ Expliciter un bulletin de solde/paie ; ▪ Conseiller l'administré sur les droits acquis au titre de la cessation d'activité ▪ Renseigner l'administré sur les droits relatifs au départ de l'institution et le conseiller sur la procédure à suivre pour bénéficier des aides au départ et indemnisations 		<ul style="list-style-type: none"> - a identifié précisément le cadre de la situation / de la demande et les textes réglementaires concernés - a identifié les aides au départ correspondant à la situation de l'administré, - a informé l'administré sur les démarches administratives à accomplir dans le cadre d'un retour à la vie civile.

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION : Gestionnaire des ressources humaines

NIVEAU DE LA CERTIFICATION : niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
BLOC DE COMPÉTENCES 4 : Suivre la gestion qualitative et quantitative des effectifs au sein d'un organisme de gestion des RH			
A1. Participer à la gestion qualitative et quantitative des effectifs au sein d'un organisme chargé ou prévisionnel RH	<u>C1. Participer à la tenue du référentiel d'organisation et au suivi de la situation des effectifs</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre les effectifs de l'unité ; ▪ Assurer le suivi de la mise à poste, les modifications du référentiel d'organisation et exploiter les données sur le logiciel de gestion du personnel 	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.	Sait effectuer le suivi du personnel affecté dans l'unité au moyen d'un REO Posté et des SIRH.
	<u>C2. Prendre en compte les modifications structurelles du référentiel et les mouvements de personnels ainsi que les nouvelles qualifications de chacun</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser les situations d'effectifs en fonction des droits ouverts (formation, mutation, retraite) afin de comparer les effectifs présents au référentiel en organisation ▪ Mettre à jour les états de répartition du personnel selon les référentiels en organisation ▪ Anticiper les évolutions de la situation des effectifs. ▪ Concevoir des tableaux de synthèse liées à la gestion qualitative et quantitative du personnel ▪ Exprimer les besoins en personnel vers les gestionnaires dédiés. ▪ Exploiter les référentiels d'effectifs en d'organisation (REO) ou un plan d'armement ; ▪ Préparer les actes administratifs permettant au personnel concerné de partir en formation ▪ Assurer le suivi de la mise en formation et exploiter les données sur le SI RH 		VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, si nécessaire

