

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 4649**

Intitulé

Responsable ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Conservatoire national des arts et métiers (CNAM)

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

Administrateur Général

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315p Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion)

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Communément rattaché aux fonctions supports des organisations, le Responsable des Ressources Humaines (RRH) occupe une fonction permettant à l'organisation de disposer des ressources humaines correspondant à ses besoins quantitatifs (gestion des effectifs) et qualitatifs (gestion des compétences, etc.), plus particulièrement, pour une population donnée (fonction, site, établissement, région...).

Il élabore ou applique les outils de gestion et d'accompagnement des Ressources Humaines relatifs au recrutement, à la rémunération, à la gestion des carrières, à la gestion des emplois & compétences, à la formation, à la sécurité et aux conditions de travail ainsi qu'à la paie & rémunération. Il coordonne ou procède à la gestion administrative du personnel en veillant au respect de l'application des obligations légales, réglementaires et conventionnelles. Il coordonne ou procède à la gestion administrative du personnel en veillant au respect de l'application des obligations légales, réglementaires et conventionnelles. Il apporte son expertise RH aux opérationnels.

Trois domaines d'activités sont rattachés au responsable ressources humaines :

1) Participation à l'élaboration ou /mise en œuvre de la stratégie RH

Le RRH appréhende les orientations stratégiques de la structure. Puis, il déploie la politique de management des ressources humaines en prenant en considération les caractéristiques RH sur le plan quantitatif et qualitatif. Lorsque le RRH met en œuvre les politiques élaborées par sa hiérarchie, il doit les ajuster aux caractéristiques de son champ d'action (eg. unité de production, zone géographique). Il définit les plans d'action en développant si besoin des outils. Enfin, il élabore un plan de communication auprès des parties prenantes internes (eg. instances représentatives du personnel) et externes (eg. candidats, clients, fournisseurs, service de l'emploi).

2) Conseil en gestion des emplois et développement des compétences

Le RRH s'inscrit dans des opérations de développement des ressources humaines en concevant ou en pilotant des actions en lien avec la gestion des emplois et des compétences. Il suit ainsi l'évolution des métiers, des emplois et, plus particulièrement, des compétences individuelles et collectives. Pour ce faire, il peut être amené à questionner les articulations fonctionnelles (eg. fiches de poste, cartographie des métiers), les plans de formation et/ou la gestion des carrières. La négociation d'un accord GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) comprenant un panel d'outils RH s'inscrit dans cette démarche. Il est également amené à suivre les problématiques rattachées plus généralement à l'emploi (eg. absentéisme, diversité, handicap, santé au travail, condition de travail). Enfin, il élabore et anime un plan de communication auprès des parties prenantes internes et externes

3) Gestion opérationnelle des RH

Le RRH supervise la gestion administrative du personnel. Elle comprend en outre la gestion du dossier du personnel, de l'affichage, des déclarations administratives, du règlement intérieur, des registres ou des acteurs du dialogue social (eg. agenda des négociations collectives). Pour ce faire, il veille à l'application des obligations légales, réglementaires et conventionnelles. En tant que responsable du service RH, il s'inscrit dans une démarche de gestion budgétaire. Il peut également être amené à gérer les démarches d'automatisation du système d'information (SIRH). Enfin, il organise et anime les réunions de travail avec les différents acteurs (eg. managers, spécialistes RH, instances représentatives). Enfin, il communique les indicateurs RH auprès des parties prenantes.

Les capacités attestées :

Déploiement de la stratégie RH :

Contribuer à l'élaboration de la politique de management des ressources humaines en prenant en considération les caractéristiques RH sur le plan quantitatif et qualitatif.

- Identifier les facteurs de contingence sociologique-économique-politique-technologique (évolutions, impacts) en assurant une veille sur les sources d'informations RH
- Repérer les caractéristiques économiques et stratégiques de l'entité et leurs implications pour la gestion des ressources humaines de l'entité et analyser leur impact.

Ajuster les actions RH aux caractéristiques de son champ d'action les stratégies RH.

- Réaliser une démarche d'audit / d'enquête sociale et analyser prendre des décisions/plan d'actions/préconisations

Définir des plans d'action en développant si besoin des outils.

- Etablir des préconisations/plans d'actions en analysant les besoins spécifiques
- Appliquer les politiques/outils
- Coordonner les activités, suivre et contrôler les mises en œuvre (échancier, planification)
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH / pilotage

Elaborer un plan de communication destiné aux parties prenantes.

- Rendre compte de l'état des lieux ou des effets d'une politique de GRH aux parties prenantes internes

- Adapter les outils de communication à la finalité/acteurs

Conseil en gestion des emplois et développement des compétences :

Créer ou piloter les actions en lien avec la gestion des emplois et des compétences en prenant en considération les caractéristiques RH sur le plan quantitatif et qualitatif.

- Opérer une veille et analyse des emplois, des articulations fonctionnelles, des plans de formation et des formes de mobilité
- Appliquer les méthodologies relatives aux études emplois et compétences (entretien, statistiques...)

Elaborer des audits (eg. absentéisme, diversité, handicap, santé au travail, condition de travail) liés aux problématiques rattachées plus généralement à l'emploi

- Elaborer des outils RH relatifs au suivi des emplois, des compétences, des carrières et des formations
- Construire un diagnostic RH en prenant en considération les spécificités (population, bassin d'emploi...).

Développer les outils RH en fonction des besoins identifiés en termes gestion des compétences et des emplois, de gestion des carrières et/ou de gestion de la formation

- Appliquer les méthodes d'élaboration d'un plan de formation ou d'un dispositif de mobilité.
- Appréhender les résultats des mesures.

Gestion opérationnelle des RH :

Appliquer les obligations légales, réglementaires et conventionnelles et gestion du service RH sur le plan budgétaire et organisationnel

- Appliquer le cadre légal, règlementaire et conventionnel relatif à l'administration du personnel (affichage, règlement intérieur, paie...).
- Déployer les outils RH relatifs à la gestion opérationnelle et à l'administration du personnel
- Identifier les acteurs du dialogue social et s'informer sur l'agenda des négociations collectives.
- Organiser le travail en équipe : organiser et planifier, coordonner, déléguer

Gérer les démarches d'automatisation du système d'information (SIRH).

- Adapter la gestion opérationnelle aux attentes stratégiques de l'organisation : analyser, organiser, établir un cahier des charges
- Ajuster les systèmes d'information en gestion des ressources humaines (SIRH) : planifier
- Informer, expliciter, vulgariser

Animer les réunions de travail avec les différents acteurs parties prenantes du dispositif de gestion opérationnelle du personnel (eg. managers, spécialistes RH, instances représentatives).

- Identifier les acteurs du dialogue social ainsi que l'agenda des négociations collectives : établissement des faits, analyse, prise de décision.

Restituer les indicateurs RH aux parties prenantes internes et externes.

- Elaborer un plan de communication en reprenant les indicateurs opérationnels : réponse aux opérationnels sur l'ensemble des questions RH.

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

Toute organisation humaine est amenée à répondre aux questions relatives à la gestion des Hommes. Le champ des employeurs est donc large :

- Secteur privé, public et parapublic ;
- A but lucratif ou non lucratif (monde associatif comme les ONG) ;
- L'ensemble des secteurs d'activité économique : Agroalimentaire, Banque, BTP, etc. ;
- La taille : Très petite entreprise (< 20 salariés), PME (20 à 499 salariés) ou grande entreprise (> à 499 salariés).
- Interne (rattaché hiérarchiquement à la structure) ou externe (eg. cabinet de conseil).
 - responsable des ressources humaines
 - responsable du personnel
 - responsable du développement des RH
 - responsable des relations sociales
 - responsable/chargé(e) d'une politique RH : formation, recrutement, emploi & carrière, communication RH, paie, rémunération ou relation écoles
 - coordinateur(rice) RH
 - chef du service personnel
 - chargé(e) des relations au travail
 - adjoint(e) au DRH

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1502 : Développement des ressources humaines

M1503 : Management des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification se compose des trois principaux éléments suivants, la composante de mise en application professionnelle constituant la partie la plus importante de la certification :

- 1) des examens écrits permettant de vérifier l'acquisition des connaissances fondamentales appliquées dans le métier de Responsable ressources humaines,
- 2) des mises en application pratique de méthodes, démarches et outils de la fonction RH dans le cadre du contrôle continu et la vérification des compétences en communication et en argumentation par l'intermédiaire de simulations et de cas pratiques.
- 3) la production d'un mémoire d'application professionnelle prouvant la capacité à appliquer les connaissances de base du métier dans un projet de mise en place d'une action RH ou bien d'audit/d'enquête relative aux RH ; la compétence à animer le projet et à communiquer sur

son développement et la pertinence des solutions RH proposées par rapport au contexte d'entreprise/d'organisation analysés.

Accès à la certification

Avoir validé les blocs de compétences suivants :

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 4649 - Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie RH</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identifier et mettre en œuvre les outils, pratiques ou dispositifs relatifs aux politiques RH (recrutement, appréciation du personnel, formation, paie/rémunération, emploi et carrière/mobilité, dialogue social, gestion de la diversité ; condition de travail/santé au travail). * Contribution à l'élaboration de la politique de management des ressources humaines en prenant en considération les caractéristiques RH sur le plan quantitatif et qualitatif : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les facteurs de contingence sociologique-économique-politique-technologique (évolutions, impacts) pour mettre en perspective les évolutions contextuelles et les caractéristiques RH - Assurer une veille sur les sources d'informations RH pour actualiser ses pratiques RH - Repérer les caractéristiques économiques et stratégiques de l'entité et leurs implications pour la gestion des ressources humaines de l'entité et analyser leur impact. * Ajustement des actions RH aux caractéristiques de son champ d'actions les stratégies RH : <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une démarche d'audit / d'enquête sociale pour appréhender les caractéristiques de son champ d'actions * Définition des plans d'actions en développant si besoin des outils : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir des préconisations/plans d'actions en analysant les besoins spécifiques pour organiser et planifier les actions RH - Appliquer les politiques/outils RH - Coordonner les activités, suivre et contrôler les mises en œuvre (échancier, planification) - Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH pour piloter les effectifs * Elaboration d'un plan de communication destiné aux parties prenantes : <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte de l'état des lieux ou des effets d'une politique de GRH aux parties prenantes internes dans une perspective d'informations et de communications - Adapter les outils de communication à la finalité/acteurs pour optimiser son plan de communication <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etude de cas pratique visant à appréhender les politiques de GRH par rapport aux caractéristiques organisationnelles de la structure étudiée - Journal d'entreprise permettant d'approfondir un thème d'actualité en lien avec l'activité professionnelle de chacun, au travers des fiches de lecture (revues professionnelles et de recherche), des exemples empiriques et d'un point de vue juridique. - Rapport Professionnel visant à décrire les caractéristiques de son/ses organisation/s (historique, culture, structuration de la fonction RH...) et les impacts sur les politiques RH. Le rapport intègre également l'analyse approfondie de deux politiques RH en lien avec les expériences professionnelles, la description des activités menées, les liens avec les enseignements suivis, les compétences acquises et la présentation de préconisations. - Mémoire permettant d'appréhender un thème RH sur le plan théorique et empirique. Les auditeurs doivent ainsi établir une comparaison entre les différentes organisations étudiées en mettant en parallèle les stratégies RH et des outils RH mis en œuvre pendant leur activité professionnelle. Le mémoire est encadré par un tuteur professionnel et un tuteur universitaire. - Synthèse orale avec conception et présentation d'un support de communication accrocheur <p>Attestation : Délivrance d'une attestation de réussite aux compétences du bloc</p>

INTITULÉ

DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Bloc de compétence n°2 de la
fiche n° 4649 - Gestion
opérationnelle des RH

Descriptif :

* Compétences communicationnelles : Appliquer de façon critique les technologies de l'information et de la communication à la GRH, élaborer un plan de communication interne et externe en faisant preuve, entre autres, de capacité à structurer ses propos (écrit et oral), à s'exprimer de manière claire (lisible, concise, non ambiguë) et à soutenir une argumentation.

* Application des obligations légales, réglementaires et conventionnelles

- Appliquer le cadre légal, réglementaire et conventionnel relatif à l'administration du personnel (affichage, règlement intérieur, paie...).
- Déployer les outils RH relatifs à la gestion opérationnelle permettant d'appréhender les éléments constitutifs du parcours professionnel (dossier du personnel, déclarations administratives, registres, évaluation du personnel, paie, gestion des congés...).

- Identifier les acteurs du dialogue social et s'informer sur l'agenda des négociations collectives.

* Gestion du service RH sur le plan budgétaire et organisationnel.

- Organiser le travail en équipe pour favoriser la performance du service RH: organiser et planifier, coordonner, déléguer

- Appliquer le cadre légal

- Déployer les outils RH, Politiques/outils relatifs à l'administration du personnel

* Gestion des démarches d'automatisation du système d'information (SIRH).

- Analyser l'existant en vue d'adapter la gestion opérationnelle aux attentes stratégique de l'organisation : analyser, organiser, établir un cahier des charges

- Ajuster les systèmes d'information en gestion des ressources humaines (SIRH) pour anticiper les besoins

- Informer, expliciter, vulgariser pour favoriser l'utilisation du système d'information au niveau des appuis RH (par exemple les managers)

* Animation des réunions de travail avec les différents acteurs parties prenantes du dispositif de gestion opérationnelle du personnel (eg. managers, spécialistes RH, instances représentatives).

- Identifier les acteurs du dialogue social ainsi que l'agenda des négociations collectives : établissement des faits, analyse, prise de décision.

* Restitution des indicateurs RH aux parties prenantes internes et externes.

- Elaborer un plan de communication en reprenant les indicateurs opérationnels pour apporter des réponses aux opérationnels sur l'ensemble des questions RH.

Modalités d'évaluation (travaux individuels et collectifs) :

- Etudes de cas pratique : analyse de bilan, de fiches de paie, de plannings, élaboration d'un cahier des charges SIRH...

- Tests d'application des acquis juridiques : évaluation des acquis théoriques et empiriques sous différentes formes : questions de cours, QCM, mots-croisés, dissertation...

- Commentaire de jurisprudence : jurisprudence en droit social individuel et collectif

- Exercices situationnels permettant de simuler des plans d'actions en réaction aux situations proposées. Les auditeurs en groupe doivent proposer des pistes d'actions en réponse à la problématique exposée (eg. harcèlement moral, annonce de recrutement...)

- Synthèse orale avec support de communication accrocheur : conception d'un support qui représente de façon ludique l'étude menée.

- Etude de cas pratique à partir d'une situation d'entreprise révélant des conflits sociaux ou des négociations d'accords collectifs Les auditeurs doivent proposer des pistes d'actions en réponse à la problématique exposée.

- Rapport professionnel intégrant l'analyse approfondie de deux politiques RH à partir des situations professionnelles vécues en développant les outils RH relatifs à la gestion opérationnelle. Il invite à analyser les indicateurs RH s'y réfèrent

Attestation :

Délivrance d'une attestation de réussite aux compétences du bloc

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 4649 - Compétences personnelles et interpersonnelles	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences Personnelles : organiser, planifier, développer un esprit consciencieux, faire preuve de créativité, d'autonomie et d'ouverture d'esprit - Compétences Interpersonnelles : favoriser et piloter les relations interpersonnelles (travail en équipe, sensibilité aux autres, leadership, gestion des conflits, persuasion/négociation...) : <p>Modalités d'évaluation (travaux individuels et collectifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etudes de pratiques en dehors de sa propre entreprise - Travaux en groupes en mode projet à partir d'une expérience professionnelle visant l'évaluation de l'acquisition des compétences organisationnelles en matière de délégation/contrôle/soutien. <p>Attestation : Délivrance d'une attestation de réussite aux compétences du bloc 4</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 4649 - Conseil en gestion des emplois et développement des compétences	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Acquérir des méthodologies permettant de recueillir, analyser et structurer l'information RH en vue d'établir un diagnostic RH, des préconisations et/ou des plans d'actions (cf. audit) ; s'inscrire dans une démarche de veille informationnelle sur une problématique RH donnée en vue d'approfondir un des concepts et/ou des outils utilisés dans le domaine de la GRH afin de proposer une instrumentation et/ou un ajustement des pratiques RH en adéquation avec le contexte organisationnel. * Création ou pilotage des actions en lien avec la gestion des emplois et des compétences en prenant en considération les caractéristiques RH sur le plan quantitatif et qualitatif : <ul style="list-style-type: none"> - Opérer une veille et analyse des emplois, des articulations fonctionnelles, des plans de formation et des formes de mobilité pour favoriser une démarche de gestion (prévisionnelle ou prospective) des emplois et des compétences - Appliquer les méthodologies relatives aux études emplois et compétences (entretien, statistiques...) pour observer les pratiques sur le terrain (activités, métiers...) * Elaboration des audits (eg. absentéisme, diversité, handicap, santé au travail, condition de travail) liés aux problématiques rattachées plus généralement à l'emploi : <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des outils RH relatifs au suivi des emplois, des compétences, des carrières et des formations - Identifier les besoins en termes de compétences pour construire un diagnostic RH en prenant en considération les spécificités (population, bassin d'emploi...). * Développement des outils RH en fonction des besoins identifiés en termes gestion des compétences et des emplois, de gestion des carrières et/ou de gestion de la formation : <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les méthodes d'élaboration d'un plan de formation ou d'un dispositif de mobilité. - Appréhender les résultats des mesures pour appréhender les impacts des politiques (par exemple ROI) <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etude de cas visant à appréhender les politiques de GRH en termes de gestion des emplois et des compétences. - Commentaire de jurisprudence : analyse des décisions de justice en droit social individuel et collectif évoquant des situations professionnelles réelles - Rapport Professionnel intégrant l'analyse approfondie de deux politiques RH à partir des situations professionnelles vécues, la description des activités menées, les liens avec les enseignements suivis, les compétences acquises et la présentation de préconisations. - Mémoire permettant d'appréhender un thème RH sur le plan théorique et empirique. Concernant l'analyse empirique, une démarche méthodologique d'accès au terrain est attendue (entretien, questionnaire ou observation). Le mémoire est encadré par un tuteur professionnel et un tuteur universitaire. - Synthèse orale devant un jury constitué d'enseignants et de professionnels <p>Attestation : Délivrance d'une attestation de réussite aux compétences du bloc</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage	X		Le jury se compose de 5 à 7 membres : <ul style="list-style-type: none"> • L'administrateur général ou son représentant • Le Directeur National des Formations ou son représentant • Le responsable pédagogique du titre • De un à deux enseignants responsables • De un à deux professionnels du domaine
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		Jury VAE du pôle de spécialité du titre comprenant 12 membres : <ul style="list-style-type: none"> • Un représentant de l'administrateur général et son suppléant • Six représentants des enseignants chercheurs • Quatre représentants des professionnels nommés à part égal employeurs/salariés

	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 14 juin 2006 publié au Journal Officiel du 23 juin 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 23 juin 2006, jusqu'au 23 juin 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :**

Arrêté du 15 décembre 2016 publié au Journal Officiel du 18 décembre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable ressources humaines" avec effet au 25 novembre 2016, jusqu'au 18 décembre 2021.

Arrêté du 17 novembre 2011 publié au Journal Officiel du 25 novembre 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable ressources humaines" avec effet au 23 juin 2011, jusqu'au 25 novembre 2016.

Arrêté du 15 octobre 1984 publié au Journal Officiel du 22 novembre 1984 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique : homologation de droit. Intitulé : Diplôme d'études supérieures appliquées (DESA).

Pour plus d'informations**Statistiques :**

Environ 150 diplômés par an

Autres sources d'information :

www.cnam.fr

<http://www.cnam.fr>

Lieu(x) de certification :

CNAM - 75002 Paris

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

- Alsace

- Aquitaine
- Auvergne
- Basse-Normandie
- Bourgogne
- Bretagne
- Centre
- Champagne-Ardenne
- Franche-Comté
- Guadeloupe
- Haute-Normandie
- Ile de France
- La Réunion
- Languedoc-Roussillon
- Limousin
- Lorraine
- Martinique
- Midi-Pyrénées
- Nord - Pas de Calais
- Nouvelle Calédonie
- Paris
- Pays de la Loire
- Poitou-Charentes
- Provence -Alpes- Côte d'Azur
- Rhône-Alpes

Historique de la certification :

Ancien intitulé : 'Diplôme d'études supérieures appliquées (DESA)' (arrêté du 15 octobre 1984 publié au Journal Officiel du 22 novembre 1984)

Certification précédente : [Diplôme d'administration et gestion du personnel du Conservatoire National des Arts et Métiers \(fiche incomplète\)](#)