

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 21956**

Intitulé

Chargé de gestion en ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Sciences-U Lyon	Président

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

Le/la Chargé(e) de Gestion des Ressources Humaines est responsable de la mise en œuvre de la politique de Gestion des Ressources Humaines au siège d'une entreprise ou d'une de ses unités dont elle peut avoir la responsabilité en la matière.

Concilier les nécessités économiques avec les réalités sociales de l'entreprise : voici la mission centrale – et délicate – du professionnel chargé des ressources humaines. Au quotidien, ses tâches sont nombreuses : gérer les contrats et les éléments de rémunération, recruter de nouveaux collaborateurs (mais aussi éventuellement licencier), valoriser les carrières, développer les compétences individuelles et collectives, gérer les relations sociales et les éventuels conflits, définir une politique managériale et sociale performante...

Il /elle doit donc être compétent(e) dans les différents domaines couverts par les Ressources Humaines. Il se peut d'ailleurs que le/la chargé(e) de Gestion des Ressources Humaines assure en responsabilité la gestion d'un des services de la direction des ressources humaines de l'entreprise (par exemple : responsable de formation, paie, recrutement).

La fonction désormais complètement impactée par les politiques de gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), nécessite du Chargé de Gestion des Ressources Humaines de se positionner comme véritable "business partner" des directions opérationnelles pour mettre les RH au service de la performance de l'entreprise.

- Activité 1 : Organiser la gestion sociale des collaborateurs
- Activité 2 : Recruter en lien avec les directions opérationnelles
- Activité 3 : Développer les ressources humaines : GPEC et formation

Les capacités attestées :

- Appliquer les procédures RH et administratives en s'appuyant sur le code du travail et la convention collective pour assurer une gestion des ressources humaines conformément aux obligations légales.
- Préparer les éléments des mesures disciplinaires et assurer leur suivi administratif notamment auprès des instances légales (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes, ...) pour constituer un dossier conforme à la réglementation en vigueur et disponible en cas de contrôle ou litige.
- Collecter tous les éléments variables de paie, pour pré contrôler le processus de paie et déclencher la réalisation de la paie.
- Organiser les élections des représentants du personnel pour assurer la représentativité des salariés au sein de l'entreprise.
- Collaborer à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail pour accroître la sécurité des personnels au sein de l'entreprise.
- Définir et mettre en place des processus, procédures de recrutement pour piloter l'activité recrutement.
- Définir la stratégie de sourcing la plus efficace pour attirer les meilleurs potentiels.
- Sélectionner et évaluer les profils adéquats pour pourvoir les postes.
- Construire et mettre en œuvre le dispositif d'accueil et d'information pour assurer une intégration réussie des nouveaux collaborateurs.
- Conduire, en collaboration avec la Direction de la Communication, des actions de communication interne et externe (newsletter, notes d'information, mailing, affichage, utilisation des outils collaboratifs, TIC...) pour asseoir et développer la marque sociale de l'entreprise.
- Contribuer au plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences pour assurer à l'entreprise la disponibilité durable des ressources humaines nécessaires à son développement.
- Participer à l'élaboration du plan de formation pour garantir l'adéquation des compétences des collaborateurs de l'entreprise avec sa stratégie.

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

Le poste Chargé de Gestion des Ressources Humaines existe généralement dans les moyennes et grandes entreprises, c'est-à-dire celles qui ont un service RH. Dans les TPE, la fonction est généralement assumée par le Dirigeant ou son assistant(e).

Les deux tiers des professionnels des ressources humaines sont salariés dans une entreprise ou une administration. Les autres travaillent pour des cabinets indépendants, qui conseillent les entreprises sur leur gestion sociale et le recrutement. Il en existe plus de 1000 en France.

A vocation généraliste

- Assistant(e) RH
- Chef de projet RH
- Chargé(e) de mission RH
- Chargé(e) de Gestion des Ressources Humaines
- Responsable RH

A vocation plus spécialisée :

- Gestionnaire/Responsable Paie/Rémunération
- Chargé(e)/Chef de projet/Responsable Formation
- Assistant(e)/Chargé(e) de/Responsable Recrutement
- Assistant(e)/Responsable juridique/droit social
- Assistant(e)/Responsable de Comptes d'Agence d'Emploi
- Chargé(e) de projet/Responsable GPEC
- Chargé(e) de mission/Chef de projet Diversité/Handicap/Mobilité/Santé-sécurité.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1502 : Développement des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

3 blocs de compétences font l'objet d'évaluation des capacités, aptitudes et compétences des candidats à la certification. Les modalités d'évaluation attesteront de la maîtrise des compétences, savoir-faire et savoir-être caractérisant la qualification professionnelle objet de la certification à travers le traitement de cas d'entreprise donnant lieu à la production de dossiers ou documents écrits écrits et/ou de présentation devant un jury constitué de professionnels

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESSCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 21956 - Organiser la gestion sociale des collaborateurs</p>	<p>Compétences :</p> <p>Appliquer les procédures RH et administratives en s'appuyant sur le code du travail et la convention collective :</p> <ul style="list-style-type: none"> réaliser et assurer toutes les opérations courantes telles que le traitement administratif des situations du salarié, de son entrée dans l'entreprise à son départ (embauche, gestion des arrêts de travail, discipline, licenciement, retraite) suivre la mise à jour des dossiers individuels des salariés réaliser les déclarations réglementaires (DSN, DUP etc.) définir des indicateurs pertinents et alimenter et interpréter les tableaux de reporting RH adaptés (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, état des effectifs, plannings des congés) pour assurer une gestion des ressources humaines conformément aux obligations légales <p>Préparer les éléments des mesures disciplinaires et assurer leur suivi administratif notamment auprès des instances légales (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes, ...) pour constituer un dossier conforme à la réglementation en vigueur et disponible en cas de contrôle ou litige.</p> <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Cas d'entreprise</p> <p>le CGRH crée des tableaux de bord et des outils appropriés à la gestion et au suivi de la masse salariale, données sociales selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique RH de sa structure.</p> <p>Il veillera à présenter des indicateurs pertinents pour piloter les processus RH.</p> <p>Durée : 1 heure.</p> <p>Livrable : présentation d'un dossier de synthèse et soutenance orale devant un jury constitué de professionnels.</p> <p>Compétence :</p> <p>Collecter tous les éléments variables de paie, pour pré contrôler le processus de paie et déclencher la réalisation de la paie.</p> <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Cas d'entreprise</p> <p>Le candidat rédigera les étapes du processus de paie de la préparation à la transmission au gestionnaire de paie (collecte, procédures de contrôle...) en mettant en œuvre ses connaissances réglementaires liées au traitement de la paie.</p> <p>Durée : 2 heures.</p> <p>Livrable : dossier écrit.</p> <p>Compétence :</p> <p>Organiser les élections des représentants du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> négoier un protocole d'accord préélectoral, constituer les listes électorales, afficher une note d'information au personnel sur l'organisation des élections, respecter les délais, communiquer sur les listes des candidats, s'assurer de la bonne organisation du déroulement des événements, afficher les résultats, pour assurer la représentativité des salariés au sein de l'entreprise <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Cas d'entreprise</p> <p>Le candidat constitue un dossier relatif à l'élection des IRP de l'entreprise depuis la négociation du protocole jusqu'au dépouillement des résultats.</p> <p>Le dossier inclue un diagramme de type Gantt pour permettre une lecture synthétique du déroulé des élections</p> <p>Durée : 1 heure.</p> <p>Livrable : présentation du dossier écrit et soutenance orale devant un jury constitué de professionnels.</p> <p>Compétence :</p> <p>Collaborer à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> conduire une réflexion avec les managers opérationnels sur les facteurs de risques et les bonnes pratiques, mettre en place des procédures de contrôle interne du respect du cadre légal (audits, document unique, plan de prévention...), participer aux enquêtes accident de travail, identifier les actions correctives et préventives, contribuer avec les responsables opérationnels à la mise en place des procédures qualité, pour accroître la sécurité des personnels au sein de l'entreprise <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Cas d'entreprise</p> <p>Le candidat rédige un dossier relatif à la mise en place d'un programme de prévention des risques dans le cadre de la mission du CHSCT.</p> <p>Durée : 30 minutes.</p> <p>Livrable : présentation du rapport et soutenance orale devant un jury constitué de professionnels.</p>

INTITULÉ	DESSCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 21956 - Recruter en lien avec les directions opérationnelles</p>	<p>Compétences :</p> <p>Définir et mettre en place des processus, procédures : en lien avec les directions opérationnelles, recenser et préciser les postes à pourvoir auprès des managers pour définir les profils des candidats recherchés, analyser l'environnement des postes de travail pour élaborer le plan de recrutement, intégrer la politique de diversité (prévention des discriminations, maintien dans l'emploi de personnes handicapées, de seniors) conformément aux obligations en matière de droit social, constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes, établir, rédiger des profils de poste, pour piloter l'activité recrutement.</p> <p>Cas d'entreprise</p> <p>Le chargé de Gestion des Ressources Humaines produit des fiches de postes formalisées de façon à permettre une lecture synthétique, mettant en exergue :</p> <ul style="list-style-type: none"> les activités, le niveau de maîtrise, les savoirs et savoirs faire, les évolutions des métiers concernés, <p>pour répondre aux besoins de recrutement de l'entreprise.</p> <p>Durée : 4h</p> <p>Livrable : fiches de postes formatées et conformes aux standards définis par l'entreprise.</p> <p>Compétences :</p> <p>Définir la stratégie de sourcing la plus efficace :</p> <ul style="list-style-type: none"> identifier les modes et supports de communication de l'offre de poste pertinents (mobilité interne, annonces, speed recruiting, e-recrutement, manifestations recrutement), identifier les viviers de candidatures adaptés (cv-thèques et job boards, réseaux sociaux, cabinets de recrutements), rédiger les offres de postes, collaborer avec les services informatique, communication, événementiel de l'entreprise à la diffusion des offres représenter l'entreprise sur les salons et forums d'emploi, pour attirer les meilleurs potentiels. <p>Sélectionner et évaluer les profils adéquats :</p> <ul style="list-style-type: none"> procéder à une première sélection des candidats, (tri de CV et entretiens téléphoniques), élaborer les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, etc. pour constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes, conduire des entretiens de recrutement (analyse du savoir, savoir être, savoir-faire, motivation du candidat), analyser les résultats de tests (personnalité, métiers, mise en situation), croiser ses conclusions avec celles des managers opérationnels, mettre en place un contrôle de références, présélectionner les profils de finalistes adaptés au regard des missions à pourvoir, accompagner les managers opérationnels dans les choix finaux, pour pourvoir les postes. <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Cas d'entreprise</p> <p>Le CGRH présentera un plan d'actions rédigées de sourcing et de recrutement (étapes) et de sélection de candidats avec pour objectifs de répondre au besoin de l'entreprise.</p> <p>Le candidat produira les documents créés pour mener à terme un recrutement (rédaction d'une offre d'emploi, grille de conduite d'entretien, compte-rendu manager).</p> <p>Jeu de rôle : Il conduit un entretien de recrutement (20 mn).</p> <p>Durée : 14 heures.</p> <p>Livrable : dossier (8 à 10 pages) et jeu de rôle.</p> <p>Compétence :</p> <p>Construire et mettre en œuvre le dispositif d'accueil et d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi, définir avec les directions opérationnelles les modalités d'accueil, créer les outils de communication destinés aux entrants, communiquer sur l'arrivée des nouveaux entrants, suivre la phase d'adaptation avec les managers, réaliser des bilans d'intégration, pour assurer une intégration réussie des nouveaux collaborateurs. <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Cas d'entreprise</p> <p>Mise en place d'une démarche d'intégration permettant les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> préparer l'arrivée du salarié, accueillir le salarié, suivre l'adaptation produire les documents afférents (mail d'accueil, kit d'intégration). <p>Durée : 3 heures</p> <p>Livrable : dossier (10 pages).</p>

INTITULÉ	DESRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 21956 - Développer les ressources humaines : GPEC et formation</p>	<p>Compétences :</p> <p>Conduire, en collaboration avec la Direction de la Communication, des actions de communication interne et externe (newsletter, notes d'information, mailing, affichage, utilisation des TIC...) :</p> <p> fédérer, en interne, autour des enjeux de l'entreprise, rendre attractives, à l'extérieur, les valeurs identitaires de l'entreprise, assurer et animer une forte présence sur les réseaux sociaux pour contribuer à la promotion de la marque employeur, mesurer le potentiel et l'impact de la marque employeur, pour asseoir et développer la marque sociale de l'entreprise.</p> <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Cas d'entreprise :</p> <p>Le chargé de gestion en RH conduit une veille RH sur la marque employeur. Il veille à faire apparaître les étapes suivantes :</p> <p>définition d'une marque employeur, exemple d'une bonne pratique, benchmark sur le domaine, analyse comparative.</p> <p>Durée : 21 heures.</p> <p>Livrable : un dossier d'analyse (10 pages).</p> <p>Compétence :</p> <p>Contribuer au plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : réaliser un état des lieux des ressources humaines de l'entreprise pour analyser les postes, les métiers, les compétences et les effectifs, organiser et synthétiser les informations recueillies (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires, etc.), concevoir les outils nécessaires et veiller à leur articulation (répertoire métiers et compétences, fiches de poste, etc.), organiser une veille sur les facteurs d'évolution pour mesurer l'impact sur les emplois (environnement socio-économique, cadre juridique, etc.), pour assurer à l'entreprise la disponibilité durable des ressources humaines nécessaires à son développement.</p> <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Cas d'entreprise</p> <p>Le Chargé de ressources humaines élabore des scénarios prospectifs en matière de gestion de l'emploi, de la mobilité, du reclassement et du recrutement.</p> <p>Durée : 14 heures.</p> <p>Livrable : dossier écrit (15 à 20 pages) et soutenance (30 mn) devant un jury de professionnels.</p> <p>Compétence :</p> <p>Participer à l'élaboration du plan de formation</p> <p>recenser les besoins de formations des collaborateurs auprès des managers, déterminer la nature, la cible, la durée, le contenu des actions de formation nécessaires et réalisables dans le cadre du budget,</p> <p>rechercher les prestataires internes ou externes (Ecoles, Universités, CFA, OPCA, organismes de formation publics et privés) dans le cadre d'éventuels appels d'offres et mobiliser les moyens et les personnes,</p> <p>programmer les formations selon la problématique de la GPEC et du business plan de l'entreprise,</p> <p>développer des relations de confiance avec les partenaires financeurs du plan de formation,</p> <p>mettre en place les outils d'évaluation de la qualité des formations et de leur impact sur l'organisation</p> <p>apporter aux dispositifs les évolutions nécessaires,</p> <p>pour garantir l'adéquation des compétences des collaborateurs de l'entreprise avec sa stratégie.</p> <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Cas d'entreprise</p> <p>Le CGRH élabore le plan de formation des personnels. L'objectif sera de montrer les étapes ainsi que la synergie mise en œuvre.</p> <p>programmer les formations,</p> <p>financer le projet de formation,</p> <p>faire coïncider les attentes des collaborateurs avec les actions de formation proposées par l'entreprise,</p> <p>construire des outils de contrôle de l'impact de ce dernier.</p> <p>Durée : 8 heures.</p> <p>Livrable : dossier écrit et soutenance orale devant un jury de professionnels.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	- 1 président votant (membre du Certificateur) - 4 professionnels externes : • 2 employé(e)s • 2 employeurs
En contrat d'apprentissage	X	- 1 président votant (membre du Certificateur) - 4 professionnels externes : • 2 employé(e)s • 2 employeurs
Après un parcours de formation continue	X	- 1 président votant (membre du Certificateur) - 4 professionnels externes : • 2 employé(e)s • 2 employeurs
En contrat de professionnalisation	X	- 1 président votant (membre du Certificateur) - 4 professionnels externes : • 2 employé(e)s • 2 employeurs
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X	- 1 président votant (membre du Certificateur) - 4 professionnels externes : • 2 employé(e)s • 2 employeurs

	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 15 mai 2007 publié au Journal Officiel du 16 mai 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 16 mai 2007, jusqu'au 16 mai 2012.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 28 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 05 août 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Chargé de gestion en ressources humaines" avec effet au 05 août 2017, jusqu'au 05 août 2022.

Arrêté du 6 mai 2015 publié le 27 mai 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de l'organisme certificateur Sciences-U Lyon - Crespa.

Arrêté du 19 novembre 2014 publié au Journal Officiel du 29 novembre 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de l'organisme certificateur : Sciences-U Lyon.

Arrêté du 10 août 2012 publié au Journal Officiel du 22 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, code NSF 315w, sous l'intitulé "Chargé de gestion en ressources humaines" avec effet au 16 mai 2012 jusqu'au 22 août 2017

Pour plus d'informations

Statistiques :

90 titulaires de la certification environ par an

Autres sources d'information :

www.sciences-u-lyon.fr

Lieu(x) de certification :

Sciences-U Lyon : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône (69) [Lyon]

Sciences-U Lyon - 53 rue Albert Thomas - 69003 LYON

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

- AFPI - Cité des Entreprises, 16 boulevard de l'Etivallière - BP 175 - 42 950 Saint-Etienne
www.afpi-loire.fr
- E2SE - 13 bd du Maréchal Juin - 14000 Caen
www.e2se.fr
- EBBS Business school - 124 rue Abbé de l'Epée - 33 000 Bordeaux
www.ebbs.fr
- Groupe ISF
 - * Pôle universitaire d'Alençon - 61250 Damigny
 - * 4 rue Hector Berlioz - 72000 Le Mans
www.groupeisf.com
- ICCA formation - MAESTRIS Reims - 46 rue de la justice - 51100 Reims
www.maestris.com
- INEAD - Immeuble le Charcot - Bâtiment B - 39 avenue Padovani - 13127 Vitrolles
www.inead.fr
- Institut français des affaires (IFA) - 4 Rue Saint-Charles - 57000 Metz
www.ifa-formation.fr
- MAESTRIS Aix - 684 avenue du Club Hippique - 13090 Aix-en-Provence
www.maestris.com
- MAESTRIS Dunkerque - 14 rue des Fusiliers Marins - 59140 Dunkerque
www.maestris.com
- MAESTRIS Lille - 15 boulevard de la Liberté - 59800 Lille
www.maestris.com
- MAESTRIS Toulon - 10 rue Truguet - 83000 Toulon
www.maestris.com
- Premium formation - MAESTRIS - 72 avenue de Romans - 26000 Valence
www.maestris-valence.com
- Sciences-U Lille - EFFICOM - 146 rue nationale - 59000 Lille
www.efficom-lille.fr
- Sciences-U Lyon - 53 cours Albert Thomas - 69003 Lyon
www.sciences-u-lyon.fr
- Sciences-U Paris - 11/13 rue Camille Pelletan - 92120 Montrouge
www.sciences-u-paris.fr
- Univeria - 6 rue Irvoy - 38000 Grenoble
www.univeria.fr
- Centre de formation Vincent de Paul - 710 rue de l'Aulanière - 84 000 Avignon
www.cfc-vdp84.fr
- CRESFA formation - 53 cours Albert Thomas - 69003 LYON
- Association ESUP Bretagne - 31 rue Monseigneur Duchene - 35000 Rennes
- Association ESUP Bretagne - 18 boulevard de la résistance - 56000 Vannes
- Association ESUP Pays de Loire - 11 rue Emile Brault - 53000 Laval
- Société d'enseignement et de promotion sociale (SEPS) - 22 rue El Nouza - 06000 Nice
- Ecole supérieure de commerce et de communication (ESCCOM)
 - * 22 rue El Nouza - 06000 Nice
 - * 5 rue Mignon - 06400 Cannes
- Openclassrooms - 7 cité paradis - 75010 Paris

Historique de la certification :

Assistante de gestion en ressources humaines (ARH)

Certification précédente : Chargé de gestion en ressources humaines