

Responsable formation et développement des compétences

RNCP13006 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	333n
Formacode(s)	44554
Code(s) ROME	K2111, M1502, K2102, K2101
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	18/12/2021

Certificateur(s)

CESI · SIRET : 77572257201109
<http://www.cesi.fr>

Partenaires habilités

54 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 54 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
C E SI	77572257200366	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200523	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200762	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200820	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200838	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200846	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200879	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200911	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200929	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200960	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 54 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp13006-responsable-formation-et-developpement-des-competences/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Responsable formation et développement des compétences définit, construit et pilote la politique formation de l'entreprise et encadre le service ou la fonction formation.

Il contribue, à travers le « système formation », au maintien, à l'adaptation et au développement des compétences

des salariés en vue d'améliorer la performance de l'entreprise. Cela suppose au-delà de la maîtrise des dispositifs de formation et de leur ingénierie financière, une bonne connaissance des métiers de l'entreprise et de sa stratégie globale.

Ce responsable identifie donc, en collaboration avec les managers, les besoins en compétences de l'entreprise, actuels et futurs, en cohérence avec son propre développement économique et social. Généralement, il les traduit ensuite en solutions de formation. Il dispose, par ailleurs, d'outils lui permettant de mesurer l'effort formation (et son impact) et de procéder à des arbitrages en concertation avec sa direction et les partenaires sociaux.

Au quotidien, ses principales fonctions sont :

1- Identifier et développer les compétences de l'entreprise

- Accompagner la réflexion des responsables de l'entreprise dans la traduction des enjeux stratégiques de développement en enjeux compétences dans le cadre d'une démarche prospective,
- Synthétiser l'ensemble des besoins, des objectifs et des contraintes de l'entreprise et en déduire les compétences clés à développer à court et moyen terme (maintien, adaptation au poste de travail et développement),
- Développer la gestion des compétences dans l'entreprise et sécuriser les parcours professionnels.

2- Construire et décliner la politique formation de l'entreprise

- Identifier les axes de formation à développer en rapport avec les grandes orientations stratégiques de l'entreprise,
- Assurer une veille réglementaire sur l'ensemble des obligations légales de l'entreprise en matière de formation,
- Définir et optimiser le budget formation annuel ou pluriannuel avec la direction de l'entreprise en utilisant des dispositifs réglementaires et de formation à sa disposition,
- Piloter la gestion administrative dans le respect des obligations légales et réglementaires et avec les partenaires externes,
- Organiser la communication des orientations formation dans le cadre du dialogue social.

3- Concevoir ou acheter les actions de formation

- Actualiser régulièrement ses connaissances sur les nouveaux outils et techniques pédagogiques permettant d'optimiser la formation en entreprise et de proposer des modalités innovantes,
- Pour les actions de formation à mettre en œuvre, rédiger le cahier des charges permettant de construire la séquence de formation et/ou de sélectionner des prestataires externes,
- Identifier les formateurs internes et externes capables d'assurer les différents modules de formation envisagés (expertise technique, qualités pédagogiques, etc.),
- Evaluer et sélectionner les prestataires externes (organismes de formation, cabinets conseil) en fonction des exigences pédagogiques du plan de formation,
- Superviser la bonne coordination des plannings (formateurs, convocation/information des salariés, locaux, organisation logistique, etc.).

4- Evaluer l'impact des dispositifs de formation

- Mettre en place un système d'évaluation permettant de mesurer la pertinence des actions de formation menées et leur impact sur les performances de l'entreprise à court et moyen terme,
- Identifier les axes de développement pour optimiser le retour sur investissement des actions de formation,
- Dresser un bilan annuel du réalisé formation (qualité, coûts, délais) et le présenter à la direction et aux partenaires sociaux.

5- Manager le service formation

- Organiser, gérer et piloter l'activité (projets, échéances, budget,...) du département formation et manager le personnel (formateurs, chargés de formation et équipes administratives) en charge du bon déroulement des opérations de formation entreprises,
- Accompagner le changement induit par les projets auprès des interlocuteurs de l'entreprise,
- Veiller à la performance du service formation,
- Développer son réseau professionnel.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

La certification atteste de l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice des grandes activités ci-dessus.

Compétences ou capacités attestées :

- Identifier et développer les compétences de l'entreprise
- Construire et décliner la politique formation de l'entreprise
- Concevoir ou acheter les actions de formation
- Evaluer l'impact des dispositifs de formation
- Manager le service formation

- Accompagner la transition numérique de son entreprise
- Organiser et déployer ses compétences

Blocs de compétences

RNCP13006BC01 — Entreprise 3.0 : manager autrement

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences attestées :

- Intégrer les outils numériques dans son management
- Développer un management collaboratif
- Accompagner la transition numérique de son entreprise

Modalités d'évaluation : Etude de cas

Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences

RNCP13006BC02 — Manager le service formation

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Encadrer une équipe
- Conduire un projet et accompagner le changement
- Gérer le budget du service et/ou des projets
- Evaluer la performance de son service/son action
- Développer son réseau professionnel

Modalité d'évaluation :

Projet entreprise et mémoire professionnel

Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.

RNCP13006BC03 — Identifier et développer les compétences de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Positionner sa fonction, son rôle dans l'entreprise
- Construire une relation de partenariat avec le management, les IRP et la direction
- Anticiper les besoins en compétences
- Contribuer à la démarche GPEC de l'entreprise
- Contribuer au développement et/ou au maintien des compétences et savoir-faire dans l'entreprise
- Sécuriser les parcours professionnels des collaborateurs

Modalité d'évaluation :

Dossier de synthèse GPEC

Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.

RNCP13006BC04 — Construire et décliner la politique formation

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Formaliser les besoins de formation à partir de la politique RH, de l'expression des besoins et des projets de développement
- Déterminer les actions prioritaires du plan de formation
- Elaborer le plan de mise en œuvre des actions de formation
- Négocier le plan de formation et les orientations avec la direction et les IRP
- Assurer les relations avec les partenaires externes (OPCA, COP, FSE, etc.)
- Assurer la gestion administrative du plan de formation dans le respect des obligations légales

Modalité d'évaluation :

Etude de cas dossier formation

Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.

RNCP13006BC05 — Concevoir ou acheter les actions de formation

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Rédiger un cahier des charges de formation
- Enrichir l'offre de services formation au travers d'outils et pratiques innovants
- Lancer un appel d'offres de formation
- Sélectionner un prestataire de formation et négocier l'achat de prestations

Modalité d'évaluation :

Etude de cas Conception de formation

Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.

RNCP13006BC06 — Concevoir un dispositif pédagogique

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Concevoir des programmes ou actions de formation
- Animer une action de formation

Modalité d'évaluation :

Etude de cas Conception de formation

Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.

RNCP13006BC07 — Evaluer l'impact des dispositifs de formation

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Concevoir un dispositif global d'évaluation des actions de formation
- Evaluer la satisfaction (qualité) des personnes formées/clients
- Evaluer l'atteinte des objectifs de formation
- Evaluer l'évolution des compétences et leur transposition en situation de travail
- Evaluer les impacts et le retour sur investissement (ROI)
- Assurer le reporting du dispositif d'évaluation

Modalité d'évaluation :

Etude de cas Evaluation de la formation

Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.

RNCP13006BC08 — Communiquer et promouvoir un projet de formation

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Trier et organiser les informations issues de ses différentes activités pour en intégrer les impacts dans son activité
- Prioriser ses activités et projets pour organiser son temps
- Organiser les activités avec ses collaborateurs et les échéances des autres services
- Conduire un projet formation dans sa globalité
- Formaliser une synthèse comprenant une analyse et une méthodologie et permettant les choix et le déploiement d'un projet ou d'une solution
- Argumenter et convaincre un auditoire professionnel
- Confronter ses pratiques à celles de ses pairs

Modalité d'évaluation :

Mémoire professionnel et soutenance

Une période d'application en entreprise de 4 mois, consécutifs ou non, est obligatoire

Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cette fonction est transversale à tous les secteurs d'activités, branches professionnelles, entreprises, quelle que soit leur taille.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Responsable de formation
- Responsable formation et développement des compétences
- Responsable emploi et formation
- Responsable pédagogique (organisme de formation)
- Ingénieur/conseiller formation (organisme de formation)
- Consultant en formation
- Consultant en gestion de carrières/des compétences
- Conseiller/Référent formation (OPCA)

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 113 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) W1X80 — Formateurs · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	47 050
Jugés difficiles à recruter	35 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement W1X80 — Formateurs

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

jury national unique

COMPOSITION DU JURY — VAE

jury national unique

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 932 €
Selon la branche	6 300 € – 7 281 €
Prise en charge	Branches concernées
6 932 €	Valeur par défaut · 206 branches
7 281 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie, CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 844 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
6 750 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 300 €	CPNE Branche Caoutchouc

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	18/12/2021
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1492

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36145

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.cesi.fr

<http://www.cesi.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/13006/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	27
Montant total engagé	73 446 €
Coût moyen par dossier	2 720 €
Durée moyenne	184 h
Période	01/2020 – 10/2021
France compétences	75 %
Reste à charge titulaire	11 %
France Travail	9 %
Régions	5 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.