

Chargé de gestion sociale et de projet RSE

RNCP34464 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315r, 315n
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1503, M1806, M1502, M1402
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	02/03/2020
Date d'échéance	02/03/2025

Certificateur(s)

FORMATIVES · SIRET : 44320061300026

Partenaires habilités

83 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 83 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
A3FA	90055425400012	Former et organiser l'évaluation
ACTIV'CONSULT'TRAINING	51280867600013	Former et organiser l'évaluation
ADEFI FORMATION	49815719700035	Former et organiser l'évaluation
AFLOR ACTIMUM	89538373500019	Former et organiser l'évaluation
ALTERNANCE ACADEMY	44883533000037	Former et organiser l'évaluation
ALTERNANCE AUVERGNE	78911807200022	Former et organiser l'évaluation
ALTERNANCE AZUR	49301662000020	Former et organiser l'évaluation
ALTERNANCE AZUR	49301662000061	Former et organiser l'évaluation
ALTERNANCE AZUR	49301662000079	Former et organiser l'évaluation
ALTERNANCE BOURGOGNE	52757351300027	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 83 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp34464-charge-de-gestion-sociale-et-de-projet-rse/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le (la) chargé(e) de gestion sociale et projet RSE contribue à la mise en œuvre de la politique RH de l'organisation et mène des actions de gestion et de support confiées à son service. Sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines ou du contrôleur de gestion (sociale), il / elle exerce les activités suivantes :

- Mise en œuvre de processus et de projets en adéquation avec la politique RH de l'organisation.
- Gestion administrative du personnel et de la communication interne, soutien aux managers dans l'application du droit du travail et en management des équipes

- Participation à la coordination de la gestion sociale et mise en place d'indicateurs de suivi de la performance sociale de l'organisation grâce aux outils de gestion et de pilotage (SIRH).
- Contribution à l'amélioration de la prévention, la gestion des risques psychosociaux, le développement d'une démarche qualité RH et QVT au sein de son entreprise dans le respect de la législation du travail
- Accompagnement à la conduite du changement liée au développement des innovations et mise en œuvre des moyens pour développer la responsabilité sociétale

ACTIVITÉS VISÉES

Activité 1 : Mise en place d'une politique Ressources humaines

- 1.1 Analyse d'une stratégie RH
- 1.2 Réalisation d'une veille juridique et sociale. Information et conseil aux collaborateurs
- 1.3 Réalisation d'une veille technologique et des évolutions techniques
- 1.4 Évolution du SIRH (système d'information des ressources humaines)

Activité 2 : Participation au pilotage social de l'organisation

- 2.1 Renseignements et contrôle de la fiabilité du SIRH
- 2.2 Identification, extraction puis analyse des données sociales
- 2.3 Définition d'indicateurs et mise en place des tableaux de bord sociaux
- 2.4 Réalisation d'un reporting et évaluation des données sociales
- 2.5 Analyse des prévisions sociales, mise en forme du bilan social
- 2.6 Mise en place d'actions de communication

Activité 3 : Instruction des procédures de gestion administrative individuelles et collectives

- 3.1 Réalisation de formalités administratives
- 3.2 Rédaction, modification de contrats de travail
- 3.3 Participation à l'élaboration des documents institutionnels et / ou obligatoires
- 3.4 Gestion et contrôle de toutes les procédures liées aux élections du personnel
- 3.5 Organisation du fonctionnement des IRP (Instances Représentatives du Personnel), gestion de procédures
- 3.6 Organisation d'une médiation pour gérer des conflits

Activité 4 : Participation à des projets RH ou transverses

- 4.1 Pilotage de la démarche d'évaluation des risques professionnels
- 4.2 Réalisation d'études et participation à des projets RH
- 4.3 Participation au développement de la marque employeur
- 4.4 Management de projet, d'équipe
- 4.5 Mise en œuvre d'un projet et proposition de solutions de pilotage de la politique RSE de l'entreprise
- 4.6 Initiation d'une démarche QVT (qualité de vie au travail)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Bloc 1 : Conduire une politique RH

Bloc 2 : Gérer les démarches réglementaires et administratives du personnel

Bloc 3 : Développer des projet RH

Blocs de compétences

RNCP34464BC01 — Conduire une politique RH

LISTE DE COMPÉTENCES

- Effectuer une veille et une analyse concurrentielle permettant de positionner son entreprise dans son environnement.
- Mettre en œuvre un processus de recherche d'informations RH afin de déterminer des informations nécessaires à la compréhension du marché.
- Analyser la politique Ressources Humaines (RH) de l'organisation afin de déterminer les grandes lignes de la stratégie à décliner au sein du service RH.
- Mobiliser les outils permettant de développer la culture d'entreprise pour améliorer l'intégration de tous les salariés.
- Élaborer une planification à moyen terme à partir des orientations stratégiques définies par la Direction afin d'accompagner la hiérarchie dans une démarche de stratégie RSE pouvant s'intégrer dans la vision globale.
- Mobiliser les outils et techniques de marketing RH pour analyser l'image employeur et son impact sur la motivation des salariés.

- Déterminer les actions de développement de la marque employeur pour fidéliser les salariés et recruter de jeunes talents.
- Construire et présenter un budget RH à sa direction.
- Définir des indicateurs de performance sociale permettant une exploitation des données en vue d'un projet RH (analyse et interprétation des chiffres).
- Élaborer les tableaux de bord sociaux afin de proposer à la direction une analyse facilitant une prise de décision si nécessaire.
- Gérer les tableaux de bord de suivi de l'activité du personnel gestion du temps (absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail...) afin de mettre en place des procédures de contrôle.
- Assurer et suivre l'ensemble des process de gestion des temps dans une démarche d'amélioration continue.
- Établir un budget prévisionnel RH pour un suivi de la masse salariale par la Direction de l'établissement.
- Réaliser une veille des outils de communication afin de se tenir informé des dernières pratiques pouvant intéresser la communication interne / externe.
- Anticiper les influences des réseaux internes et externes de l'organisation dans le cadre d'une gestion de crise ou d'une réforme institutionnelle.
- Analyser les impacts de la communication sociale sur la performance d'une entreprise, notamment en termes de marque employeur.
- Mobiliser les outils et supports adéquats pour communiquer ses tableaux de bord à la direction, ou avec des salariés.
- Analyser une communication de crise afin d'en déduire les principaux principes, conséquences et moyens d'action.
- Animer une réunion, rester à l'écoute de toutes les parties prenantes pour fédérer autour des enjeux de l'entreprise.
- Mobiliser les techniques et outils de communication interne avec ses collaborateurs permettant de favoriser le dialogue.
- Identifier, analyser, hiérarchiser un conflit collectif ou individuel afin d'en comprendre les principales causes et de déterminer des moyens d'action.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 partiel (écrit individuel) : Conduite de réunion et communication interne

1 étude de cas (écrit individuel) : Analyse stratégique et indicateurs de performance

1 challenge (oral individuel) : Négociation RH

Projet (2 écrits individuels) = comptabilité appliquée RH et communication e-RH

1 synthèse (écrit individuel) : Étude de l'environnement externe

3 recommandations (écrits individuels) : Stratégie et politique RH, Marque employeur, Gestion financière des RH.

Validation du bloc 1 par le jury du grand oral, en fonction des évaluations des compétences réalisées en cours de formation par les tuteurs et référents compétences.

RNCP34464BC02 — Gérer les démarches réglementaires et administratives du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Accueillir les salariés, leur apporter des réponses à des besoins spécifiques exprimés (informations, conseil).
- Mobiliser ses connaissances en droit du travail pour assurer le respect de la législation sociale au sein de l'organisation.
- Mettre en œuvre des procédures s'appuyant sur le code du travail, les accords de branche et la convention collective afin de tenir à jour les dossiers administratifs de chaque salarié.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux pour assurer les affiliations aux différentes caisses et traiter les dossiers du personnel à l'attention des organismes sociaux et assimilés (Retraite, Mutuelle, Prévoyance).
- Mobiliser ses connaissances et méthodes de gestion pour assurer le suivi des registres et des affichages obligatoires.
- Anticiper les besoins et faire évoluer si nécessaire les outils RH ou les procédures internes pour la gestion des véhicules de fonction, le suivi des notes de frais, l'application des règles d'éthique.
- Mobiliser ses compétences juridiques pour analyser un contrat de travail ou vérifier la fiabilité des informations transcrites dans le contrat lors d'une embauche ou pour une demande spécifique (détachement, modification du temps de travail, etc).
- Préparer les dossiers de mesures disciplinaires puis en assurer le suivi administratif auprès des autorités compétentes.
- Mobiliser ses connaissances juridiques (droit du travail, Grenelle 2) et les outils nécessaires à rédaction ou la mise en place :

- De documents institutionnels
- De la négociation annuelle obligatoire (NAO),
- De la loi sur les nouvelles régulations économiques (NRE)
- Du bilan social
- Du rapport égalité Hommes / Femmes
- D'un plan de développement des compétences
- Du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).
- Mobiliser les outils SIRH, les outils bureautiques courants (Excel, Access) et les outils statistiques pour synthétiser les données sociales quantitatives.
- Anticiper le développement des mobilités liées aux changements sociétaux ou numériques afin de définir les nouvelles politiques de mobilités (internationales).
- Mobiliser ses connaissances de la législation pour contrôler rigoureusement toutes les procédures liées aux IRP (comités d'entreprise, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail...).
- Programmer les différentes échéances annuelles avec les IRP et établir le dialogue avec les partenaires en organisant des réunions avec les partenaires sociaux afin de répondre à leurs interrogations ou requêtes.
- Mettre en place un cahier des charges rigoureux pour organiser des élections des représentants du personnel.
- Établir et mettre en place un dispositif de contrôle afin de respecter les obligations légales.
- Réaliser une veille technique et réglementaire en matière de santé et sécurité au travail, observer des opérateurs en situation réelle de travail, prendre des mesures, solliciter des entretiens, traiter des données économiques et sociales issues du bilan social afin de collecter des données sur les risques professionnels.
- Analyser les risques et les accidents par zone et réaliser un audit pour pouvoir rédiger le document unique (DUERP).
- Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales.
- Jouer le rôle de conseil ou d'aide à la décision, communiquer et faire preuve de pédagogie permettant d'impulser les actions de prévention des salariés.
- Transmettre des savoirs et savoir-faire afin de former le personnel à la prévention des risques.
- S'exprimer et se faire comprendre en langue anglaise dans son environnement professionnel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 partiel (écrit individuel) : Les IRP

1 oral individuel : Entretien en langue anglaise

3 comptes rendus de mission (3 écrits individuels) : Gestion de documents RH, Organisation d'élections du personnel, Prévention des risques

1 synthèse (écrit individuel) : Veille juridique

1 compte-rendu (écrit individuel) : Analyse du bilan social et des prévisions sociales,

1 recommandation (écrit individuel) : Gestion du personnel

Validation du bloc 2 par le jury du grand oral, en fonction des évaluations de compétences réalisées en cours de formation par les tuteurs et référents compétences.

RNCP34464BC03 — Développer des projets RH

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mobiliser les outils de recherche permettant de déterminer les innovations techniques et technologiques (digital, Intelligence artificielle).
- Mettre en place une enquête sur les apports de l'intelligence artificielle sur la gestion des RH afin de réaliser un benchmarking auprès d'experts.
- Anticiper le développement ou les modifications de condition de travail liés aux changements numériques pour accompagner l'évolution digitale de l'organisation.
- Superviser les missions des intervenants afin de maîtriser le déroulement du projet.
- Appliquer les différentes techniques et méthodes de management des salariés à en tenant compte de la stratégie définie.
- Encadrer et motiver une équipe pour créer une dynamique de groupe.
- Mobiliser les techniques du mode projet pour définir :
 - Un diagnostic préalable
 - Les objectifs : priorisation et problématisation, budgétisation
 - Les actions à mener : programmation, calendrier, modalités d'organisation et de coordination
 - L'évaluation : tableau de bord, analyse des résultats.

- Déterminer les ressources et contraintes du projet afin d'affecter les moyens matériels, humains et techniques permettant de répondre aux contraintes du projet.
- Suivre la mise en œuvre d'un projet RH : communication aux équipes RH concernées, organisation de réunions.
- S'initier au Data Warehouse (base de données dédiée au stockage de toutes les données utilisées) permettant une prise de décision et une analyse décisionnelle.
- Mobiliser ses capacités de raisonnement analytique pour paramétrer un logiciel RH avec rigueur et de façon autonome.
- Evaluer la stratégie de développement durable de l'entreprise lors du diagnostic.
- Collecter et analyser des informations exprimées lors d'entretiens individuels ou en groupe afin de déterminer les besoins.
- Mettre en place des partenariats avec des associations œuvrant en faveur de la diversité pour valoriser les bonnes pratiques.
- Mobiliser et optimiser les outils de pilotage d'une démarche RSE afin d'appliquer les règles et procédures RSE.
- Organiser la communication, la concertation autour du projet et informer les IRP des projets pour accompagner l'acceptation du changement par les partenaires sociaux et les salariés.
- Analyser des études spécifiques RH, définir et exploiter les indicateurs de gestion sociale et environnementale pour le diagnostic des conditions de travail perçues dans l'organisation.
- Assurer une veille des pratiques RH d'entreprises de taille équivalente pour réaliser le benchmarking.
- Proposer une démarche prospective d'amélioration des conditions de travail pour répondre aux attentes de l'organisation.
- Élaborer une méthodologie de mesure qualitative et quantitative de résultats permettant de mesurer les écarts entre prévisionnel et réel puis de proposer des axes d'amélioration ou des actions correctives.
- Mobiliser les techniques de communication pour partager l'expérience du projet : réussites, difficultés, résultats.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 partiel

(écrit individuel) : Management d'une équipe

1 oral de groupe : Management de la diversité

1 étude de cas

(écrit individuel) : Gestion des conflits

2 comptes rendus de missions

(écrits individuels)

: SIRH et RGPD, Utilisation d'un logiciel de gestion des RH

Projet (2 écrit individuels + 1 oral individuel) : Analyse de données, Mise en place d'une démarche RSE, Bilan et évaluation

1 synthèse

(écrit individuel) : Veille technique et technologique

1 recommandation

(écrit individuel) : Mise en place d'une démarche QVT

Validation du bloc 3 par le jury du grand oral, en fonction des évaluations de compétences réalisées en cours de formation par les tuteurs et les référents compétences.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les secteurs d'activités économiques sont concernés par la gestion des ressources humaines et plus particulièrement :

- Agro-alimentaire
- Distribution
- Énergie
- Finance
- Industrie
- Hôtellerie / Tourisme / Restauration
- Sociétés de services dont ESN

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Généraliste et stratégie :

- Gestionnaire / chargé(e) de ressources humaines
- Adjoint(e) / Assistant(e) du DRH
- Chargé(e) de communication interne

Administration et pilotage RH :

- Chargé(e) d'études et de données sociales
- Gestionnaire de données sociales
- Responsable administratif du personnel
- Chargé(e) des relations sociales
- Gestionnaire du SIRH
- Coordinateur des RH

Développement des ressources humaines :

- Chargé(e) de projet RH / SIRH
- Chargé(e) du développement RH
- Chargé(e) de la diversité
- Chargé(e) de projet RSE
- Chargé(e) de mission développement durable et RSE
- Chargé(e) d'études RH
- Chargé(e) de mission RH diversité et handicap

Conseil RH (en cabinet) :

- Chargé(e) de la prévention des risques professionnels
- Consultant(e) en risques professionnels
- Consultant(e) RH / SIRH
- Chargé(e) de projet

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 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 687 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information · tension 5/5 (Très élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	44 797
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pour intégrer le dispositif de formation :

- Niveau 4 validé sur cycle de formation de 3 ans
- Titre validé de niveau 5

avec réduction de parcours à 1 an de formation

- Niveau 4 validé avec trois années d'expériences liées à la gestion d'entreprise, et avec accord du certificateur (VAP)

Par voie de la VAE : au minimum 1 année d'expérience en ressources humaines + validation du livret 1.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Qualité du (de la) président(e) du jury : Un représentant professionnel ayant des responsabilités en ressources humaines ou gestion d'entreprise qui est nommé par le Directeur de Formatives.

Nombre de personnes composant le jury : 4

Collège de la direction : 2 personnes dont au moins 50 % de salariés

- 1 représentant du centre de formation
- 1 représentant des formateurs qualifié en management ou gestion d'entreprise

Collège des membres extérieurs : 2 personnes dont 50 % de salariés

- 1 personne qualifiée en gestion d'entreprise
- 1 personne ayant des responsabilités de management

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

Qualité du (de la) président(e) du jury : Un représentant professionnel ayant des responsabilités en ressources humaines ou gestion d'entreprise qui est nommé par le Directeur de Formatives.

Nombre de personnes composant le jury : 4

Collège de la direction : 2 personnes dont au moins 50 % de salariés

- 1 représentant du centre de formation
- 1 représentant des formateurs qualifié en management ou gestion d'entreprise

Collège des membres extérieurs : 2 personnes dont 50 % de salariés

- 1 personne qualifiée en gestion d'entreprise
- 1 personne ayant des responsabilités de management

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Qualité du (de la) président(e) du jury : Un représentant professionnel ayant des responsabilités de management ou gestion d'entreprise qui est nommé par le Directeur de Formatives.

Nombre de personnes composant le jury : 4

Collège de la direction : 2 personnes dont au moins 50 % de salariés

- 1 représentant du centre de formation
- 1 représentant des formateurs qualifié en management ou gestion d'entreprise

Collège des membres extérieurs : 2 personnes dont 50 % de salariés

- 1 personne qualifiée en gestion d'entreprise
- 1 personne ayant des responsabilités de management

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	6 842 €
Selon la branche	5 943 € – 7 151 €
Prise en charge	Branches concernées

6 842 €	Valeur par défaut · 183 branches
7 151 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNE des Télécoms, CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire, CPNEF de la Branche des organismes de formation
6 378 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE chimie
5 971 €	CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la métallurgie
5 943 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP de la branche des industries et commerces de la récupération
7 110 €	CPNEFP Mutualité
6 948 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
6 888 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
6 844 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
6 840 €	CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
6 696 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
6 402 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
6 401 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 341 €	CPNE Travail Temporaire
6 310 €	CPNE Banque

Base légale

Date de décision	02/03/2020
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	02/03/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	22	2	100 %	97 %
2017	17	3	100 %	97 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP28688

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36876, RNCP36995, RNCP37010

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34464/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	5
Organismes gestionnaires (CFA)	4
Organismes formateurs	5
Régions couvertes	3
Départements couverts	5
Organismes certifiés Qualiopi	4
Sessions	de 09/2024 à 09/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	16
Parcours menés à terme	13
Taux d'achèvement	81 %
Période	12/2022 – 02/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	19
Montant total engagé	50 177 €
Coût moyen par dossier	2 641 €
Durée moyenne	457 h
Période	08/2020 – 02/2025
France compétences	73 %
Reste à charge titulaire	16 %
France Travail	10 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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