

Chargé de gestion et de développement des ressources humaines

RNCP35545 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315t, 315m, 315
Formacode(s)	33054, 33031, 33003, 33091, 33028
Code(s) ROME	M1502, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	19/04/2021
Date d'échéance	19/04/2024

Certificateur(s)

UNIVERSITE CATHOLIQUE DE L OUEST · SIRET : 78611668100010

Partenaires habilités

4 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 4 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CFA CCI LE MANS	18720092800054	Former et organiser l'évaluation
GIPAFOC	42417546100021	Former et organiser l'évaluation
OGECEUILHARD DE CHARDIN	78577264100011	Former et organiser l'évaluation
UNIVERSITE CATHOLIQUE OUEST BRETAGNENORD	39326123500013	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification prépare des professionnels à assurer les métiers de la gestion et du développement des ressources humaines avec une posture éthique, responsable et prospective. Il s'agit :

De professionnels capables d'effectuer les principaux actes de la gestion des ressources humaines grâce à des compétences techniques et juridiques fortes qui se révèlent toujours plus cruciales en période d'évolutions réglementaires.

De professionnels capables d'accompagner les entreprises dans leur croissance en pilotant des projets de développement et de structuration de processus clés des RH tels que la formation, le recrutement, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ou la gestion des carrières et ce, avec une posture et un cadre éthique et responsable (RSE).

De professionnels capables d'accompagner les impacts de la digitalisation dans l'entreprise (transformation des métiers, évolution des modes de travail...) en anticipant les évolutions à venir.

ACTIVITÉS VISÉES

Le chargé de gestion et de développement des ressources humaines conduit les activités professionnelles suivantes : Gérer les obligations administratives du personnel de l'embauche au départ en passant par la rémunération du

salarié.

Assurer la bonne tenue des instances sociales et de contrôle

Assurer la communication et diffuser l'information sociale obligatoire dans l'entreprise.

Prévenir les risques professionnels, assurer le respect des normes d'hygiène et de sécurité et de santé au travail.

Recruter des collaborateurs

Mettre en œuvre la politique de développement de carrière, de mobilité interne et de GPEC.

Impulser l'ouverture de la politique RH vers les enjeux humains (diversité, éthique, qualité de vie au travail, sécurisation des parcours professionnels).

Mesurer les enjeux et les impacts de la digitalisation sur l'entreprise.

Accompagner la transformation des métiers et des modes de travail.

Mettre en œuvre la politique de formation et de développement des compétences.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le Chargé de gestion et de développement des ressources humaines est capable de :

Formaliser l'acte d'embauche par l'élaboration des documents administratifs et contractuels (contrat de travail), les déclarations obligatoires afin de répondre aux exigences légales en répondant aux exigences du droit du travail.

Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats de travail dans leur élaboration, leur exécution (durée, lieu, salaire, avantages, congés...), leur suspension (maternité, maladie, accidents du travail), leur rupture (licenciement, démission, transaction/rupture conventionnelle, retraite...) afin qu'ils suivent la vie du salarié dans l'entreprise en répondant aux exigences du droit du travail.

Élaborer les déclaration et actes administratifs liés à la fin de contrat du salarié (certificat de travail, soldes de tout compte...) afin de formaliser son départ de l'entreprise en cohérence avec les exigences du droit du travail.

Constituer les dossiers individuels des salariés au fur et à mesure de leur présence dans l'entreprise afin d'être en mesure de présenter les pièces demandées lors de contrôles administratifs en respectant la réglementation en vigueur.

Contrôler et assurer la tenue des documents, livres et registres obligatoires afin qu'ils soient à jour en respectant les exigences du droit du travail.

Proposer des améliorations dans les processus de gestion du personnel afin d'optimiser l'activité d'administration du personnel en utilisant ses connaissances techniques et opérationnelles.

Participer à la définition ou à l'adaptation de la politique de rémunération collective pour enrichir la réflexion en apportant des retours d'expérience complémentaires.

Organiser les élections professionnelles en vue de constituer ou de renouveler le CSE en respectant la réglementation en vigueur.

Instaurer et mettre en œuvre les procédures d'information et de consultation obligatoire afin de favoriser le dialogue social en appliquant les dispositions légales.

Réaliser un suivi des opérations de gestion des ressources humaines afin répondre aux obligations légales et administratives des instances sociales et de contrôle (URSSAF, Inspection du travail) en respectant la réglementation en vigueur.

Représenter le chef d'entreprise pour répondre aux sollicitations des instances sociales (URSSAF, Inspection du travail...) en présentant les éléments demandés.

Concevoir les documents techniques en vue d'informer le personnel sur le fonctionnement, les procédures liées aux ressources humaines (CPF, organigrammes, fiches de procédures, livrets d'accueil) et les ressources à disposition (responsable handicap, médecine du travail...).

Participer à la communication interne afin d'informer le personnel sur les actualités liées aux ressources humaines en utilisant les canaux de communication de l'entreprise.

Gérer l'affichage obligatoire afin de répondre aux exigences du droit du travail et en s'assurant de sa conformité aux normes en vigueur.

Assurer l'information sociale afin qu'elle soit accessible à l'ensemble des salariés au travers des outils et supports existants dans l'entreprise (intranet, notes d'information, journal d'entreprise...).

Veiller à la bonne tenue des registres liés à l'hygiène et la sécurité au travail (Document Unique...) afin qu'ils soient à jour des évolutions réglementaires et de l'entreprise en respectant la réglementation en vigueur.

Mettre en place les préconisations du CSE afin de garantir la sécurité et la santé au travail des salariés.

Participer à la définition ou à l'amélioration du règlement intérieur afin de répondre aux exigences légales et aux attentes sociales et sociétales (inclusion, non-discrimination, diversité) en préparant les éléments qui serviront à la prise de décision.

Participer à la définition ou à l'amélioration du règlement intérieur afin de répondre aux exigences légales et aux attentes sociales et sociétales (inclusion, non-discrimination, diversité) en préparant les éléments qui serviront à la prise de décision.

Participer à la prévention des risques psychosociaux afin d'enrichir la politique de prévention des risques professionnels de l'entreprise par de l'information ou des actions de formation.

Conduire les projets d'amélioration des conditions de travail dans un cadre donné (Document Unique, démarches qualités, sécurité environnement – volet RH, charte de non-discrimination et de diversité) afin de répondre au volet RH,

de la politique de prévention des risques professionnels en collaboration avec les services concernés.

Analyser le besoin en recrutement afin d'identifier le profil recherché en utilisant les méthodologies d'analyse des métiers et des situations de travail.

Rédiger la fiche de poste, l'offre d'emploi en respectant les principes de non-discrimination

et en assurer la diffusion sur les canaux appropriés (internes et externes) afin de faire connaître le besoin de recrutement de l'entreprise en respectant les exigences réglementaires (non-discrimination).

Effectuer un sourcing afin d'augmenter le nombre de candidatures en utilisant les réseaux sociaux professionnels et les réseaux spécifiques (cap emploi, mission locale...).

Assurer la pré-qualification des candidats en vue de la réalisation des entretiens en utilisant une méthodologie non discriminante.

Mener les entretiens de recrutement afin d'évaluer les compétences des candidats en utilisant des techniques non discriminantes et respectueuses de l'éthique.

Mettre en place des outils complémentaires (tests, mise en situation...) afin d'améliorer l'évaluation des candidats en respectant les principes de non-discrimination et d'éthique.

Veiller au respect de la législation et des bonnes pratiques du recrutement (non-discrimination à l'embauche, respect de la vie privée du candidat, traçabilité du processus de recrutement...) dans les processus de recrutement de l'entreprise afin de garantir des pratiques responsables en lien avec la réglementation du travail.

Proposer des outils et techniques (bourse de l'emploi, développement de relations écoles, lien avec les réseaux professionnels généralistes et spécialisés, dématérialisation des candidatures...) afin d'optimiser le processus de recrutement.

Accueillir les nouveaux embauchés en vue de favoriser leur intégration dans l'entreprise en apportant une attention particulière aux publics nécessitant un aménagement de leur poste de travail/des locaux.

Mettre en place ou améliorer le processus d'accueil des nouveaux embauchés en vue de favoriser leur intégration.

Collecter les besoins de formation et les éléments pertinents des entretiens professionnels ou d'évaluation en vue de réaliser le plan de développement des compétences dans le respect des procédures définies par l'entreprise.

Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences afin qu'il réponde à la fois aux besoins en compétences de l'organisation et aux souhaits d'évolution des salariés, de manière éthique et responsable.

Mettre en œuvre plan de

développement des compétences (suivi administratif, budget, inscription, logistique, réalisation de l'action, évaluation, reporting, respect des

obligations légales...) afin que les besoins en formation des salariés et de l'organisation soient comblés en veillant à respecter le budget consacré et aux contraintes des salariés (accès au lieu de formation, pédagogie adaptée...).

Traiter les demandes individuelles de formation et de développement des compétences (CPF, bilan de compétences...) afin d'aider les salariés dans leur parcours individuel en assurant si besoin un accompagnement.

Élaborer un cahier des charges de formation en vue de transmettre le besoin à un organisme de formation prestataire en respectant le format conventionnel (objectifs de formation, public, contenus, durée...).

Assurer les liens avec les acteurs de la formation (OPCO, France Compétences...) afin d'optimiser l'investissement formation de l'entreprise.

Proposer des outils ou des dispositifs visant à améliorer le processus d'élaboration ou de mise en œuvre du plan de développement des compétences.

Veiller à ce que les publics en situation de handicap puissent bénéficier du même accès à la formation que le reste des salariés en mettant en place des indicateurs spécifiques dans le but de garantir leur employabilité et une égalité de traitement.

Veiller à l'éventuel besoin d'adaptation des actions de formation pour les salariés en situation de handicap en vue de garantir l'accès de tous les salariés à la formation.

Assurer le suivi de la bonne tenue des

entretiens professionnels et des entretiens de milieu de carrière afin de répondre aux obligations légales de l'entreprise et dans le respect du cadre législatif.

Améliorer les outils de gestion de carrière afin de rendre les salariés acteurs de leur avenir professionnel en proposant des outils et processus (répertoire des métiers, aires de mobilité...).

Participer à l'accord GPEC en vue de répondre aux obligations légales de l'entreprise en apportant sa connaissance du terrain et sa posture éthique et responsable.

Mettre en œuvre les actions de GPEC en vue de répondre aux obligations légales de l'entreprise en suivant l'accord défini par l'entreprise.

Améliorer les outils de GPEC afin de faciliter la mise en œuvre de l'accord GPEC.

Accompagner les publics en situation de handicap dans leur évolution de carrière afin de garantir l'égalité de traitement des personnels en mettant en place des dispositifs d'accompagnement spécifiques.

Impulser la mise en place d'une politique de diversité afin de rendre les pratiques de l'entreprise plus éthiques en s'appuyant sur un cadre de référence RSE...).

Impulser la RSE dans la politique RH afin de favoriser les pratiques éthiques et responsables au sein de l'entreprise en s'appuyant sur un cadre de référence.

Favoriser l'embauche de salariés en situation de handicap afin d'assurer la diversité des salariés dans l'entreprise en sensibilisant les acteurs du recrutement et les managers d'équipe.

Analyser les macro-tendances (technologiques, sociétales, générationnelles) afin d'identifier et d'anticiper leurs impacts sur l'entreprise en réalisant une veille ciblée.

Assurer une veille sur les impacts du digital sur les modes de fonctionnement , les styles de management et les rapports au travail afin d'anticiper leurs impacts sur l'entreprise.

Assurer une veille sur les évolutions des métiers afin d'anticiper leur transformation en utilisant des outils de veille référencés.

Mettre en place de nouvelles formes de travail (télétravail, coworking) pour fluidifier les modes de travail en impliquant les salariés.

Accompagner les managers dans leurs nouveaux modes de travail en les sensibilisant sur les changements de modèles d'organisation et de travail que provoque l'arrivée du digital.

Mettre en oeuvre le droit à la déconnexion pour répondre aux obligations légales en encadrant les pratiques digitales.

Accompagner les collaborateurs dans la transformation de leurs métiers dans le but de maintenir leur employabilité par la formation, le tutorat...

Sensibiliser les acteurs de la digitalisation au bon usage des données collectées afin de garantir la vie privée des utilisateurs en se basant sur la réglementation (RGPD) et le cadre éthique.

Anticiper les impacts des nouvelles technologies sur les publics sensibles (salariés peu qualifiés, salariés en situation de handicap...) afin de garantir leur employabilité en favorisant leur accès à la formation.

Définir un plan d'action et des indicateurs de suivi afin d'évaluer l'avancée et la réussite des projets RH en utilisant les outils de la méthodologie de projets.

Identifier le rôle des RH dans l'accompagnement à l'introduction du digital dans l'entreprise pour favoriser la réussite des projets en les positionnant comme acteurs du changement.

Favoriser l'intégration des parties prenantes aux projets de développement/transformation RH afin de favoriser la co-construction en utilisant des outils collaboratifs.

Cartographier la maturité de l'entreprise pour identifier les stratégies pertinentes de digitalisation en réalisant des entretiens auprès de chaque département.

Améliorer les processus RH afin de les optimiser en se servant des outils digitaux.

Identifier les compétences digitales attendues chez les collaborateurs RH afin de les anticiper en ayant recours à la formation, au tutorat...

Mesurer les enjeux et les impacts de la transformation digitale pour les RH afin de mettre en place les évolutions adaptées en mesurant leurs effets.

Faire évoluer les outils liés à la gestion des performances et des talents afin d'y intégrer les nouvelles technologies disponibles en faisant appel aux big data, à l'analyse prédictive...

Faire évoluer les outils liés à la mise en œuvre des formations afin d'y intégrer les nouvelles technologies disponibles (e-learning, formations multimodales...).

Faire évoluer les outils liés à la communication interne afin d'y intégrer les nouvelles technologies disponibles

(réseaux sociaux d'entreprise, chatbot...).

Blocs de compétences

RNCP35545BC01 — Gestion des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

- Formaliser l'acte d'embauche par l'élaboration des documents administratifs et contractuels (contrat de travail), les déclarations obligatoires afin de répondre aux exigences légales en répondant aux exigences du droit du travail.
- Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats de travail dans leur élaboration, leur exécution (durée, lieu, salaire, avantages, congés...), leur suspension (maternité, maladie, accidents du travail), leur rupture (licenciement, démission, transaction/rupture conventionnelle, retraite...) afin qu'ils suivent la vie du salarié dans l'entreprise en répondant aux exigences du droit du travail.
- Élaborer les déclarations et actes administratifs liés à la fin de contrat du salarié (certificat de travail, soldes de tout compte...) afin de formaliser son départ de l'entreprise en cohérence avec les exigences du droit du travail.
- Constituer les dossiers individuels des salariés au fur et à mesure de leur présence dans l'entreprise afin d'être en mesure de présenter les pièces demandées lors de contrôles administratifs en respectant la réglementation en vigueur.
- Contrôler et assurer la tenue des documents, livres et registres obligatoires afin qu'ils soient à jour en respectant les exigences du droit du travail.
- Assurer, le cas échéant le traitement des mesures disciplinaires afin qu'elles soient tracées administrativement en appliquant les directives réglementaires.
- Assurer la traçabilité et le contrôle du temps travaillé dans l'entreprise afin de répondre aux accords de l'entreprise sur le temps de travail dans le respect des contraintes légales, administratives, conventionnelles et selon les impératifs dictés par le secteur d'activité.
- Proposer des améliorations dans les processus de gestion du personnel afin d'optimiser l'activité d'administration du personnel en utilisant ses connaissances techniques et opérationnelles.
- Vérifier et saisir les éléments de paie en vue d'établir la rémunération en veillant au cadre légal.
- Établir et contrôler les bulletins de paie afin qu'ils retracent justement le calcul de la rémunération en veillant au cadre légal.
- Réaliser les déclarations sociales obligatoires ainsi que le versement des cotisations patronales et salariales auprès des organismes de recouvrement pour répondre aux obligations légales de l'entreprise en respectant les procédures indiquées par les organismes collecteurs.
- Participer à la définition ou l'adaptation de la politique de rémunération collective pour enrichir la réflexion en apportant des retours d'expérience complémentaires.
- Organiser les élections professionnelles en vue de constituer ou de renouveler le CSE en respectant la réglementation en vigueur.
- Suivre le traitement des relations avec les instances légales afin de répondre aux obligations légales en préparant les réunions du CSE, en apportant son conseil technique en matière de relations collectives de travail, en étudiant des questions techniques ponctuelles, en rédigeant des notes de synthèse.
- Élaborer des documents d'information en vue d'apporter des éléments d'aide à la décision au CSE en produisant des notes, rapports, tableaux de bord...
- Instaurer et mettre en œuvre les procédures d'information et de consultation obligatoire afin de favoriser le dialogue social en appliquant les dispositions légales.
- Réaliser un suivi des opérations de gestion des ressources humaines afin répondre aux obligations légales et administratives des instances sociales et de contrôle (URSSAF, Inspection du travail) en respectant la réglementation en vigueur.
- Représenter le chef d'entreprise pour répondre aux sollicitations des instances sociales (URSSAF, Inspection du travail...) en présentant les éléments demandés.
- Concevoir les documents techniques en vue d'informer le personnel sur le fonctionnement, les procédures liées aux ressources humaines (CPF, organigrammes, fiches de procédures, livrets d'accueil) et les ressources à disposition (responsable handicap, médecine du travail).
- Participer à la communication interne afin d'informer le personnel sur les actualités liées aux ressources humaines en utilisant les canaux de communication de l'entreprise.
- Accompagner la mise en place ou l'amélioration d'un système d'information interne de gestion des ressources

humaines dans l'objectif de répondre aux questionnements classiques des salariés en matière de rémunérations, congés, formation, paie chartes et politiques de non discrimination et de diversité en utilisant les moyens techniques de l'entreprise.

- Gérer l'affichage obligatoire afin de répondre aux exigences du droit du travail en et s'assurant de sa conformité aux normes en vigueur.
- Assurer l'information sociale afin qu'elle soit accessible à l'ensemble des salariés au travers des outils et supports existants dans l'entreprise (intranet, notes d'information, journal d'entreprise...).
- Veiller à la bonne tenue des registres liés à l'hygiène et la sécurité au travail (Document Unique...) afin qu'ils soient à jour des évolutions réglementaires et de l'entreprise en respectant la réglementation en vigueur.
- Mettre en place les préconisations du CSE afin de garantir la sécurité et la santé au travail des salariés.
- Participer à la définition ou à l'amélioration du règlement intérieur afin de répondre aux exigences légales et aux attentes sociales et sociétales (inclusion, non-discrimination, diversité) en préparant les éléments qui serviront à la prise de décision.
- Mettre en œuvre les actions de prévention liées à l'hygiène et la sécurité sur le lieu de travail en vue d'appliquer la politique de prévention des risques professionnels décidée par l'entreprise par de l'information ou des actions de formation.
- Participer à la prévention des risques psychosociaux afin d'enrichir la politique de prévention des risques professionnels de l'entreprise par de l'information ou des actions de formation.
- Conduire les projets d'amélioration des conditions de travail dans un cadre donné (Document Unique, démarches qualités, sécurité environnement – volet RH, charte de non-discrimination et de diversité) afin de répondre au volet RH de la politique de prévention des risques professionnels en collaboration avec les services concernés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dans le cadre de la formation

Une étude de cas comprenant plusieurs volets :

- Gestion et rémunération du personnel.
- Collaboration avec le CSE et les instances sociales et communication de l'information sociale aux salariés.
- Accompagner l'élaboration de dispositifs de santé au travail.

Un sujet global (avec de la documentation annexe) exposant un cas d'entreprise est présenté au candidat. Celui-ci est invité à en effectuer une première analyse, à présenter des éléments de réponse et à proposer un plan d'actions réaliste et réalisable.

Cette étude de cas se voulant au plus proche de la réalité, le candidat à sa disposition les documents qui lui semblent nécessaires (notes de cours, code du travail...). Seul l'accès à internet et aux objets connectés (ordinateurs, tablettes, téléphone portable, montre connectée...) lui sont refusés afin de se prémunir contre la fraude.

Dans le cadre de la VAE

Production d'un dossier de validation et participation à un entretien avec un jury (durée 45 mn à 1h) dans lesquels le candidat apporte la preuve et la démonstration des activités de

gestion des ressources humaines qu'il a réalisées. Il porte également une analyse sur les choix opérés, au regard des attendus de compétences du référentiel de certification.

RNCP35545BC02 — Développement éthique et responsable des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser le besoin en recrutement afin d'identifier le profil recherché en utilisant les méthodologies d'analyse des métiers et des situations de travail.
- Rédiger la fiche de poste, l'offre d'emploi en respectant les principes de non-discrimination et en assurer la diffusion sur les canaux appropriés (internes et externes) afin de faire connaître le besoin de recrutement de l'entreprise en respectant les exigences réglementaires (non-discrimination).
- Effectuer un sourcing afin d'augmenter le nombre de candidatures en utilisant les réseaux sociaux professionnels et les réseaux spécifiques (cap emploi, mission locale...).
- Assurer la pré-qualification des candidats en vue de la réalisation des entretiens en utilisant une méthodologie non discriminante.
- Mener les entretiens de recrutement afin d'évaluer les compétences des candidats en utilisant des techniques non discriminantes et respectueuses de l'éthique.
- Mettre en place des outils complémentaires (tests, mise en situation...) afin d'améliorer l'évaluation des candidats

en respectant les principes de non-discrimination et d'éthique.

- Veiller au respect de la législation et les bonnes pratiques du recrutement (non-discrimination à l'embauche, respect de la vie privée des candidats, traçabilité du processus de recrutement, accès des personnes à mobilité réduite...) dans les processus de recrutement de l'entreprise afin de garantir des pratiques responsables en lien avec la réglementation du travail.
- Proposer des outils et techniques (bourse de l'emploi, développement de relations écoles, lien avec les réseaux professionnels généralistes et spécialisés, dématérialisation des candidatures...) afin d'optimiser le processus de recrutement.
- Accueillir les nouveaux embauchés en vue de favoriser leur intégration dans l'entreprise en apportant une attention particulière aux publics nécessitant un aménagement de leur poste de travail/des locaux.
- Mettre en place ou améliorer le processus d'accueil des nouveaux embauchés en vue de favoriser leur intégration.
- Collecter les besoins de formation et les éléments pertinents des entretiens professionnels ou d'évaluation en vue de réaliser le plan de développement des compétences dans le respect des procédures définies par l'entreprise.
- Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences afin qu'il réponde à la fois aux besoins en compétences de l'organisation et aux souhaits d'évolution des salariés, de manière éthique et responsable.
- Mettre en œuvre le plan de développement des compétences (suivi administratif, budget, inscription, logistique, réalisation de l'action, évaluation, reporting, respect des obligations légales...) afin que les besoins en formation des salariés et de l'organisation soient comblés en veillant à respecter le budget consacré et aux contraintes des salariés (accès au lieu de formation, pédagogie adaptée...).
- Traiter les demandes individuelles de formation et de développement des compétences (CPF, bilan de compétences...) afin d'aider les salariés dans leur parcours individuel en assurant si besoin un accompagnement.
- Élaborer un cahier des charges de formation en vue de transmettre le besoin à un organisme de formation prestataire en respectant le format conventionnel (objectifs de formation, public, contenus, durée...).
- Assurer les liens avec les acteurs de la formation (OPCO, France Compétences...) afin d'optimiser l'investissement formation de l'entreprise.
- Proposer des outils ou des dispositifs visant à améliorer le processus d'élaboration ou de mise en œuvre du plan de développement des compétences.
- Veiller à ce que les publics en situation de handicap puissent bénéficier du même accès à la formation que le reste des salariés en mettant en place des indicateurs spécifiques dans le but de garantir leur employabilité et l'équité de traitement des salariés.

Veiller à l'éventuel besoin d'adaptation des actions de formation pour le personnel en situation de handicap en vue de garantir l'accès de tous les personnels à la formation.

- Assurer le suivi de la bonne tenue des entretiens professionnels et des entretiens de milieu de carrière afin de répondre aux obligations légales de l'entreprise et dans le respect du cadre législatif.
- Accompagner les salariés dans leur développement de carrière en leur donnant les informations nécessaires et en les orientant vers les organismes compétents (CIBC, Conseillers en évolution professionnelle, moncompteformation.gouv, capemploi).
- Améliorer les outils de gestion de carrière afin de rendre les salariés acteurs de leur avenir professionnel en proposant des outils et processus (répertoire des métiers, aires de mobilité...).
- Participer à l'accord GPEC en vue de répondre aux obligations légales de l'entreprise en apportant sa connaissance du terrain et sa posture éthique et responsable.
- Mettre en œuvre les actions de GPEC en vue de répondre aux obligations légales de l'entreprise en suivant l'accord défini par l'entreprise.
- Améliorer les outils de GPEC afin de faciliter la mise en œuvre de l'accord GPEC.
- Accompagner les publics en situation de handicap dans leur évolution de carrière afin de garantir l'égalité de traitement des personnels en mettant en place des dispositifs d'accompagnement spécifiques.
- Impulser la mise en place d'une politique de diversité afin de rendre les pratiques de l'entreprise plus éthiques en s'appuyant sur un cadre de référence RSE...).
- Impulser la RSE dans la politique RH afin de favoriser les pratiques éthiques et responsables au sein de l'entreprise en s'appuyant sur un cadre de référence.
- Favoriser l'embauche de salariés en situation de handicap afin d'assurer la diversité des salariés dans l'entreprise en sensibilisant les acteurs du recrutement et les managers d'équipe.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dans le

cadre de la formation

- Un dossier de retour d'expérience d'une action de développement RH menée au sein de l'entreprise où le candidat réalise son stage ou son alternance.
- Un dossier d'analyse critique d'une politique RH au sein de l'entreprise où le candidat réalise son stage ou son alternance.
- Un oral suivi d'un entretien d'une durée de 30 à 45 min. où le candidat est invité à présenter une synthèse de ses travaux ainsi qu'une auto-évaluation des compétences acquises.

Dans le cadre de la VAE

Production d'un dossier de validation et participation à un entretien avec un jury (durée 45 mn à 1h) dans lesquels le candidat apporte

la preuve et la démonstration des activités de développement éthique et responsable des ressources humaines qu'il a réalisé. Il porte également une analyse sur les choix opérés, au regard des attendus de compétences du référentiel de certification.

RNCP35545BC03 — Accompagner les évolutions du travail et des métiers

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser les macro-tendances (technologiques, sociétales, générationnelles) afin d'identifier et d'anticiper leurs impacts sur l'entreprise en réalisant une veille ciblée.
- Assurer une veille sur les impacts du digital sur les modes de fonctionnement, les styles de management et les rapports au travail afin d'anticiper leurs effets sur l'entreprise.
- Anticiper les impacts des nouvelles technologies sur les publics sensibles (salariés peu qualifiés, salariés en situation de handicap...) afin de garantir leur employabilité en favorisant leur accès à la formation.
- Assurer une veille sur les évolutions des métiers afin d'anticiper leur transformation en utilisant des outils de veille référencés.
- Mettre en œuvre le droit à la déconnexion pour répondre aux obligations légales en encadrant les pratiques digitales.
- Mettre en place de nouvelles formes de travail (télétravail, coworking) pour fluidifier les modes de travail en impliquant les salariés.
- Accompagner les managers dans leurs nouveaux modes de travail en les sensibilisant sur les changements de modèles d'organisation et de travail que provoque l'arrivée du digital.
- Accompagner les collaborateurs dans la transformation de leurs métiers dans le but de maintenir leur employabilité par la formation, le tutorat...
- Participer à l'élaboration d'un accord sur le télétravail afin de réglementer son fonctionnement en suivant les dispositions légales.
- Sensibiliser les acteurs de la digitalisation au bon usage des données collectées afin de garantir la vie privée des utilisateurs en se basant sur la réglementation (RGPD) et le cadre éthique.
- Définir un plan d'action et des indicateurs de suivi afin d'évaluer l'avancée et la réussite des projets RH en utilisant les outils de la méthodologie de projets.
- Identifier le rôle des RH dans l'accompagnement à l'introduction du digital dans l'entreprise pour favoriser la réussite des projets en les positionnant comme acteur du changement.
- Favoriser l'intégration des parties prenantes aux projets de développement/transformation RH afin de favoriser la co-construction en utilisant des outils collaboratifs.
- Cartographier la maturité de l'entreprise pour identifier les stratégies pertinentes de digitalisation en réalisant des entretiens auprès de chaque département.
- Améliorer les processus RH afin de les optimiser en se servant des outils digitaux.
- Identifier les compétences digitales attendues chez les collaborateurs RH afin de les anticiper en ayant recours à la formation, au tutorat...
- Mesurer les enjeux et les impacts de la transformation digitale pour les RH afin de mettre en place les évolutions adaptées en mesurant leurs effets.
- Faire évoluer les outils liés à la gestion des performances et des talents afin d'y intégrer les nouvelles technologies disponibles en faisant appel aux big data, à l'analyse prédictive...
- Faire évoluer les outils du recrutement afin d'y intégrer les nouvelles technologies disponibles (sourcing, e-reputation, marque employeur...).
- Faire évoluer les outils à la mise en œuvre des formations afin d'y intégrer les nouvelles technologies disponibles

(e-learning, formations multimodales...).

- Faire évoluer les outils de la communication interne afin d'y intégrer les nouvelles technologies disponibles (réseaux sociaux d'entreprise, chatbot...).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dans le cadre de la formation

Un dossier présentant une action collective visant à accompagner les entreprises dans la transformation de leurs métiers, les évolutions des modes de travail ou la digitalisation des RH (par exemple : organisation d'une journée d'information ouverte à tous sur l'évolution des métiers, réalisation collective d'un outil digital d'amélioration d'un processus RH...).

Un dossier d'analyse des évolutions RH au sein de l'entreprise où le candidat réalise son stage ou son alternance. Le dossier présente une analyse

prospective des évolutions RH de l'entreprise d'accueil du candidat en termes d'évolution des métiers ou d'évolution des modes de travail ou de digitalisation de la fonction RH.

Dans le cadre de la VAE

Production d'un dossier de validation et participation à un entretien avec un jury (durée 45 mn à 1h) dans lesquels le candidat apporte la preuve et la

démonstration des activités visant à accompagner les évolutions du travail et des métiers qu'il a réalisés. Il porte également une analyse sur les choix opérés, au regard des attendus de compétences du référentiel de certification.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

TPE, PME, ETI et grands groupes de tous secteurs d'activité

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant RH, Assistant de gestion du personnel, Assistant formation, Assistant recrutement, Chargé de la gestion du personnel, Chargé de développement des ressources humaines, Chargé de mission RH, Chargé de prospective RH, Chargé de formation, Chargé de l'emploi et des compétences, Chargé de recrutement, Consultant RH.

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)	Faible (2/5) 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)	2 135 €
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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	31 515
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

La certification Chargé de gestion et de développement des ressources humaines est accessible dans les conditions suivantes (hors VAE) :

- Être titulaire d'une certification de niveau 5
- Ou bien être titulaire d'une certification de niveau 4 et pouvoir justifier d'au moins une année d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines.

Dans le cadre de la VAE le candidat doit pouvoir justifier de la conduite d'activités salariées, non salariées ou bénévoles en relation directe avec les activités dont les capacités sont attestées par la certification, pendant une période d'au moins 1 année, équivalent temps plein.

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

Le jury est composé du président du jury (DRH, RRH ou chef d'entreprise qualifié dans la fonction RH) , de la responsable de la certification, d'un professionnel des RH, d'un représentant des partenaires de la certification.

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	6 000 € – 7 462 €
Prise en charge	Branches concernées
6 932 €	Valeur par défaut · 203 branches
7 462 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil, CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
6 844 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
6 000 €	CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP de la métallurgie
7 226 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie
6 750 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 453 €	CPNE Branche Caoutchouc

Base légale

Date de décision	19/04/2021
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	19/04/2024

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	28	0	94 %	59 %
2018	26	2	95 %	70 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP11652

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP38768

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35545/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	3
Parcours menés à terme	5
Taux d'achèvement	167 %
Période	04/2022 – 08/2024

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	6
Montant total engagé	34 350 €
Coût moyen par dossier	5 725 €
Durée moyenne	646 h
Période	07/2021 – 12/2023
France compétences	52 %
France Travail	27 %
Régions	20 %
Reste à charge titulaire	1 %

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