

Responsable de la gestion des ressources humaines

RNCP36388 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315p
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1502, M1501, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	25/04/2022
Date d'échéance	25/04/2024

Certificateur(s)

INSTITUT DE GESTION SOCIALE (IGS) · SIRET : 31249509600157

Partenaires habilités

17 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 17 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	4208472460 0089	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	4208472460 0162	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	4208472460 0196	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	4208472460 0204	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	4208472460 0212	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	4208472460 0246	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	4208472460 0253	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	4208472460 0261	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	4208472460 0287	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	4208472460 0295	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 17 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36388-responsable-de-la-gestion-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La tendance qui s'ancre dans la réalité quotidienne de la fonction RH depuis 5 ans est celle de la digitalisation. La certification, en premier lieu, garde son socle fort de compétences dans le domaine de l'administration de la fonction tout en se renforçant sur l'optimisation des processus, leur digitalisation (paie, contrat, absences, formation, recrutement, etc.), la gestion des données et, en second lieu, développe chez ses titulaires des capacités à organiser une proximité étroite avec les opérationnels de l'entreprise pour gérer l'évolution des compétences, en sécurisant juridiquement l'ensemble des actions menées.

ACTIVITÉS VISÉES

Les activités visées par le titre sont les suivantes:

Communication et changements

Identification et acquisition des compétences

Rémunération et développement des compétences

Gestion de l'administration RH, les données RH et le SIRH (Système d'Informations des Ressources Humaines)

Animation du dialogue social et amélioration de la qualité de vie au travail

Application des normes sociales et anticipation des risques contentieux

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les compétences attestées sont les suivantes :

Anticiper sur l'ensemble des changements de la vie quotidienne des collaborateurs de l'entreprise et communiquer pour désamorcer les impacts négatifs éventuels sur le climat social.

Attirer et sélectionner les compétences recherchées par l'entreprise, incluant le travail sur l'image employeur jusqu'à l'intégration des nouveaux, en passant par la sélection des candidats adéquats.

Aider les managers à définir des objectifs SMART pour les membres de leurs équipes, les conseiller sur l'application de la politique de rémunération de l'entreprise et travailler au développement des compétences de leurs équipes.

Maîtriser la gestion administrative RH, la gestion de la qualité des données RH, en utilisant un SIRH ou des applications digitales RH. Optimiser les processus RH pour améliorer les services rendus aux différentes populations du périmètre concerné.

Animer un dialogue ouvert et positif avec les IRP, en préparant les réunions (respect des obligations juridiques et des thèmes obligatoires) et les élections professionnelles. Œuvrer à réaliser un diagnostic avec les équipes, relevant du périmètre concerné, pour concevoir puis suivre un plan d'actions afin d'améliorer la qualité de vie au travail.

Maintenir une veille juridique, organiser les élections professionnelles dans le périmètre concerné, et apporter une sécurité juridique dans le traitement de cas sensibles tant individuels que collectifs. Établir un inventaire des risques contentieux et les actions pour les prévenir et protéger la réputation de l'entreprise.

Blocs de compétences

RNCP36388BC01 — Mettre en place les changements par la communication

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser des rencontres régulières avec des groupes représentatifs du périmètre de responsabilités en captant l'humeur du moment, les sujets qui préoccupent, en désamorçant des quiproquos ou des rumeurs, pour favoriser un climat social positif.

Identifier les contenus d'information liés à des événements, décisions, projets, actions, ayant un impact sur la vie quotidienne des collaborateurs pour éviter les effets de surprise et les réactions négatives devant le fait accompli.

Identifier les populations cibles liées au message à diffuser, les créneaux horaires les plus appropriés pour recevoir le message, le support de communication que chacune préfère, pour optimiser la prise de

connaissance du message et son appropriation.

Choisir les supports de communication, en tenant compte des populations visées par la communication, pour maximiser le degré d'appropriation du message.

Participer à la diffusion de la communication en définissant l'audience de diffusion, les créneaux de diffusion, les formes du message (écrit, oral, audio, télévisuel, évènementiel), le style du contenu, en cohérence avec la nature du message, de son importance, du degré de perturbation sur la vie quotidienne, afin de maintenir un climat de confiance dans l'entreprise.

Identifier les leaders d'opinion, pour chaque domaine fonctionnel et pour chaque niveau hiérarchique du périmètre concerné, afin de recevoir après chaque diffusion leur feedback sur la réception du message par leurs pairs dans un souci d'amélioration continue de l'information émise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Un document formalisant la constitution de panels d'échanges, représentatifs de la population dans le périmètre concerné en fonction de : taille d'effectif, âge, ancienneté, genre, statut, niveau hiérarchique, domaine fonctionnel, horaires).

Une synthèse de la matière des échanges est formalisée identifiant les éléments de vigilance.

Un planning est formalisé et argumenté pour définir la régularité et la fréquence à partir de l'analyse du contexte. Les raisons sont formulées et développées.

L'ensemble des décisions, projets, événements, actions énumérées dans le cas est analysé, trié par ordre d'importance au vu du contexte et les critères utilisés pour les classer sont explicités.

La population du périmètre est segmentée en populations cibles, les critères de choix sont explicités et formalisés.

Une enquête est formalisée pour connaître par population cible leurs préférences par type de supports de communication, par horaire de réception, par forme du message.

Une synthèse est produite pour visualiser les réponses de l'enquête attachées à chaque population cible.

Un message est formalisé pour diffusion en sélectionnant les informations essentielles à communiquer, le style et la forme du message sont adaptés, ainsi que l'horaire de diffusion, aux circonstances du contexte.

Un document identifiant les leaders d'opinion sur la base d'une analyse des faits donnés.

Le retour obtenu par les échanges avec les leaders d'opinion est analysé et conduit le cas échéant à une proposition d'actions correctives.

RNCP36388BC02 — Identifier et acquérir des compétences

LISTE DE COMPÉTENCES

Recueillir les informations relatives aux 4 piliers de la marque employeur : l'image interne, l'image externe, l'identité et les pratiques de l'entreprise, à partir d'une enquête pour caractériser l'attractivité de l'entreprise.

Analyser les caractéristiques actuelles de la marque employeur sur la base de données recueillies pour identifier les leviers d'amélioration de l'attractivité de l'entreprise.

Écrire la description de fonction incluant sa raison d'être, ses missions principales, ses indicateurs de succès pour toute ouverture de poste afin de garantir la qualité de la recherche lors d'un recrutement.

Définir le profil recherché sur la base de critères de sélection préétablis pour obtenir des candidatures adéquates par rapport au poste.

Rédiger les offres d'emploi intégrant les caractéristiques positives de la marque employeur, les missions de la

fonction, les critères du profil recherché pour attirer les meilleurs candidats.

Concevoir un guide d'entretien sur la base des aptitudes recherchées avec des questions formalisées pour suivre un fil rouge lors de l'entretien et rester focaliser sur les informations centrales à obtenir de la part du candidat.

Écrire un compte-rendu d'entretien de recrutement faisant état des points forts et des points faibles pour chacun des critères préétablis et basés sur des faits provenant de l'expérience professionnelle du candidat afin de prendre la décision la plus argumentée.

Rédiger pour le candidat un feedback, structuré sur la base de l'évaluation des actions et résultats obtenus au cours de son expérience professionnelle, équilibré entre les éléments favorables et défavorables de sa candidature et finalisé par un conseil au candidat, afin d'entretenir une image professionnelle de l'entreprise.

Recenser sur internet un panel des différentes pratiques d'entreprise sur le process d'intégration (ou « on-boarding ») d'un candidat recruté et les analyser pour améliorer le processus existant, le cas échéant.

Définir le processus d'intégration avec les étapes qui le composent, son déploiement dans le temps, la qualité des intervenants, la nature d'informations partagées et / ou données, le type de documents à donner et / ou à signer, le planning de rendez-vous du suivi de l'intégration, pour faciliter l'intégration du candidat dans l'entreprise.

Définir un questionnaire de satisfaction pour tout nouvel arrivant ayant suivi le processus d'intégration pour évaluer ses premiers pas d'expérience collaborateur et améliorer le processus d'intégration en continu.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une enquête est formalisée avec les questions écrites en lien avec les 4 piliers auprès d'une population interne et externe.

Un document synthétise, pour chaque pilier, les informations recueillies qui caractérisent la marque employeur.

Un plan d'action est établi mentionnant les actions, les résultats attendus, les délais, les responsabilités et le budget engagé.

Une description de fonction est écrite incluant sa raison d'être, ses 3 à 7 missions principales et ses indicateurs clés de succès.

Les critères de sélection pour les fonctions, faisant l'objet de recrutement, sont préalablement définis.

L'offre d'emploi est rédigée incluant un cartouche présentant l'entreprise et ses facteurs d'attractivité, les missions du poste et les critères recherchés chez le candidat.

Un guide d'entretien est formalisé, sur la base des critères préétablis, avec les 15 questions à poser dans une heure d'entretien au candidat.

Un compte-rendu d'entretien est formalisé, argumenté sur les points forts et points faibles relatifs aux critères préétablis, argumentaire appuyé sur des faits de l'expérience professionnelle relatée par le candidat.

Un document écrit de feedback est structuré, équilibré entre les points favorables et défavorables de la candidature étayés par des faits relatés par le candidat sur son expérience professionnelle, un conseil est émis au candidat, soit pour s'améliorer lors d'une prochaine candidature, soit pour orienter sa recherche différemment.

Un recueil des différentes pratiques des entreprises est réalisé sur internet, les sources des sites consultés sont citées.

Une analyse est produite avec un bilan coûts / opportunités sur l'adoption de chaque nouvelle pratique.

Le processus d'intégration est formalisé, chaque étape est décrite : durée, nature des informations, intervenants, type de documents remis.

Un questionnaire de satisfaction des nouveaux arrivants est écrit et structuré avec 3 à 4 questions pour chaque étape du processus d'intégration existant.

Une analyse est réalisée sur les réponses reçues du questionnaire et sélectionne 2 à 3 actions correctives à mener en présentant le pourquoi de l'action, qui en est responsable, dans quel délai la mise en place est prévue et avec quel budget.

RNCP36388BC03 — Mettre en oeuvre une politique de rémunération et de développement des compétences

LISTE DE COMPÉTENCES

Aider les managers à définir des objectifs SMART en distinguant les objectifs collectifs et les objectifs individuels, les objectifs financiers et les objectifs personnels lors de la phase de fixation des objectifs de performance pour en contrôler la cohérence sur le périmètre concerné.

Réaliser un audit du degré de complétion relatif au cycle de performance dans le périmètre concerné en proposant des recommandations pour réduire l'écart éventuel par rapport à 100% des objectifs fixés et pour améliorer la qualité des objectifs fixés.

Réaliser un exercice GEPP à partir d'un référentiel des métiers, d'études de compétences (sectorielles), de travaux

d'observatoires des métiers et de la projection interne des emplois à 3 ans pour identifier les orientations en matière de compétences (hausse, baisse, maintien) pour l'entreprise, sur la base d'hypothèses économiques.

Concevoir le plan de développement des compétences sur le périmètre concerné en analysant les résultats de l'exercice GEPP pour définir les axes de formation prioritaires de l'année, les mobilités fonctionnelles à prévoir, pour contribuer à la performance durable de l'entreprise.

Maîtriser les éléments de base de la politique de rémunération de l'entreprise pour donner des conseils aux managers pour leurs équipes et répondre aux questions des collaborateurs afin de participer à un climat social positif.

Participer aux arbitrages sur les augmentations de salaire (salaire de base et variable) et ceux sur les rémunérations différées dans son périmètre de responsabilités en respectant les instructions budgétaires et l'équité interne pour contribuer à un climat social positif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une note explicative aux managers détaille les avantages et les points de vigilance pour définir des objectifs SMART.

Une note aux managers détaille les 2 objectifs financiers, les 2 objectifs collectifs sur le périmètre concerné à intégrer dans la feuille de route de chacun de leurs collaborateurs.

Une note aux managers fournit les 3 à 4 domaines sur lesquels des objectifs individuels sont à définir.

Un audit sur l'exercice de performance : fixation des objectifs et entretiens d'évaluation est mené : le taux de complétion de chacun des deux exercices est calculé, la qualité des objectifs fixés par rapport aux instructions données, la qualité des feedbacks écrits lors des entretiens d'évaluation.

5. Les résultats de l'audit sont analysés et un plan d'actions correctives est formalisée (action, délai, qui, résultats attendus, coûts).

6. Une analyse est réalisée, pour le secteur d'activités, identifiant les métiers en tension et les demandes récurrentes, fréquentes, en compétences techniques.

Un document d'orientation à 3 ans est formalisé sur les besoins en hausse, maintien ou baisse, sur la base des résultats d'échanges avec les managers et tenant d'hypothèses économiques.

Un plan de développement de compétences est établi pour le périmètre concerné ; actions à mener, délais, responsabilités, budget.

La gestion de la mobilité est intégrée dans le plan de développement des compétences en fixant un objectif précis pour les emplois en tension.

Une analyse est formalisée, sur la base des informations données, pour identifier par type d'emplois la structure de rémunérations : salaire de base, variable, type de salaires différés et catégories d'avantages sociaux.

Une recommandation aux managers est formalisée et argumentée, croisant les résultats d'une enquête de rémunérations et leurs pré-décisions d'augmentation de salaire et variables.

RNCP36388BC04 — Manager l'administration RH, les données RH et le SIRH

LISTE DE COMPÉTENCES

Contrôler que l'ensemble des documents, remis préalablement à un nouvel arrivant, ont été dûment remplis, signés le cas échéant, et retournés pour enregistrement dans le système de paie et communication aux organismes externes et aux services internes idoines afin de garantir la qualité du traitement administratif de l'intégration de tout nouvel arrivant.

Utiliser un logiciel de paie en maîtrisant l'arborescence des fonctionnalités, l'ergonomie du système, les outils de requête manuelle et automatisée pour contrôler la qualité de la paie avant édition finale et ordre de paiement.

Enregistrer l'ensemble des données obligatoires relatives à l'entreprise, le salarié, la convention collective et les données variables pour l'ensemble de la population sur le périmètre concerné en contrôlant leur cohérence et leur exactitude avant l'édition des bulletins de paie et l'ordre de virement pour respecter les dates de paiement internes.

Effectuer toutes les déclarations obligatoires mensuelles, trimestrielles, annuelles ou ponctuelles pour se mettre en conformité avec les normes légales.

Agréger et croiser des données relevant des bases RH pour réaliser des tableaux de bord de l'activité RH en paie, administration du personnel, recrutement, formation, et en évaluer les évolutions mensuelles et annuelles afin de disposer d'une photographie objective des activités principales RH.

Optimiser les résultats des processus RH : administration du personnel, recrutement, formation, performance, rémunérations, en analysant les indicateurs de suivi (délai, quantité, coût et qualité) pour améliorer la qualité des services RH rendus aux différentes populations du périmètre concerné.

Agréger et croiser des données relevant des bases RH pour réaliser des analyses relatives au management des hommes dans le périmètre concerné en partageant des informations objectives, relatives aux résultats d'actions collectives, avec les autres fonctions de l'entreprise pour prendre des décisions d'actions correctives éventuelles.

Organiser une veille sur les évolutions des SIRH et des applications digitales RH disponibles sur le marché en échangeant avec d'autres responsables RH d'entreprises pour conseiller sur les décisions internes éventuelles à prendre.

Établir un bilan coûts / opportunités tenant compte d'un benchmark entre différents choix possibles, des besoins de formation des utilisateurs, pour fiabiliser la décision éventuelle de changer de SIRH ou d'applications digitales RH afin de développer la capacité d'agir de la fonction RH.

Contrôler la qualité et la cohérence de format des données enregistrées dans plusieurs bases RH en rendant possible le passage d'une production d'analyses descriptives à la production d'analyses prescriptives pour optimiser la capacité d'agir de la fonction RH.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'ensemble des documents requis pour un nouvel arrivant est bien présent dans le dossier.

Le contrôle des informations communiquées en interne (autres services) et en externe est réalisée.

Une analyse est menée sur les dossiers pour établir le degré d'exactitude des informations s'y trouvant.

L'ensemble des données de paie est saisi dans les délais définis pour permettre le paiement des salaires.

L'exactitude de l'enregistrement des données est vérifiée par des extractions dans la base de paie pour actions correctives le cas échéant.

L'ensemble des déclarations obligatoires requises est établi et envoyé dans les délais auprès des organismes extérieurs.

Un tableau de bord est établi pour suivre sur l'année les évolutions des effectifs, du nombre de paie, du nombre de contrats, du nombre des départs, du nombre de formation, du nombre de recrutement.

Une analyse est formalisée sur les évolutions mensuelles principales et une infographie est conçue pour communiquer en interne, à la fois, au sein de la fonction RH et auprès des autres services.

Un bilan social est produit sur la base des données fournies.

Un processus RH est décrit par étapes, graphiquement représenté, les intervenants identifiés, et ses indicateurs de performance formalisés.

Une enquête est formalisée pour recenser les besoins des « clients » concernés par le processus choisi.

Les résultats de l'enquête sont utilisés pour orienter la recherche d'amélioration du processus et les KPI sélectionnés et suivis.

Un plan d'actions est défini et structuré (quoi, quand, qui, résultats attendus, coûts).

Une analyse sur l'évolution sur deux années de la masse salariale est produite avec le calcul des différents effets : structure, volume, noria, report, ancienneté, niveau et masse.

Un plan d'actions correctives est formalisé (quoi, quand, qui, résultats attendus, coûts) pour contenir, le cas échéant l'évolution de la masse salariale dans les contraintes budgétaires connue.

Une analyse de l'absentéisme est produite et un plan d'actions correctives structuré (quoi, quand, qui, résultats attendus, coûts).

Une étude de benchmark réalisée à partir de documents relevant d'entreprises différentes est réalisée.

Le document recense les avantages comparés des solutions présentées en termes de coûts, d'usages, de gains d'utilisation.

Une analyse coûts / opportunités est produite pour toute modification proposée (résultats attendus, quand, gains, coûts).

Un audit est réalisé sur la base de données pour évaluer les cohérences de format électronique, la compatibilité, les redondances entre bases, etc., et formalise des actions d'amélioration (quoi, qui, quand, résultats attendus, coûts).

Un inventaire de l'ensemble des analyses descriptives produites sur le périmètre concerné est établi.

Une recommandation documentée est rédigée pour la mise en place d'une à deux analyses prescriptives sur la base d'un bilan coûts / opportunités (actions à mener, qui, quand, résultats attendus, coûts).

RNCP36388BC05 — Mettre en place un dialogue social et une qualité de vie au travail

LISTE DE COMPÉTENCES

Participer à un réseau de professionnels ayant des fonctions similaires permettant d'échanger sur les pratiques de dialogue social réalisées dans d'autres entreprises pour enrichir ses propres pratiques.

Souscrire à des sources de diffusion d'accords signés pour actualiser en permanence les dernières pratiques en matière de dialogue social pour enrichir ses propres actions.

Réaliser une synthèse des informations possédées, sur les sujets de dialogue social en cours, à destination des managers sur le périmètre concerné pour partager les enjeux de la démarche suivie par l'entreprise

Réaliser les actions nécessaires à la tenue des réunions de CSE en mettant les documents nécessaires à disposition,

et en envoyant convocation et ordre du jour dans les délais légaux afin d'animer un dialogue social positif.

Préparer les différents documents qui serviront de support aux discussions relatifs aux différents thèmes : l'évolution des emplois (GEPP) ; le handicap ; la formation ; la santé, la sécurité et les conditions de travail ; l'égalité professionnelle ; l'exercice du droit d'expression des salariés, à déposer dans la base de données économiques et sociales (BDES) pour entretenir un dialogue social positif.

Actualiser l'ensemble des documents obligatoires mis à disposition dans la BDES pour garantir la conformité de l'entreprise aux obligations légales.

Participer à des réunions d'échanges régulières avec les managers et leurs équipes représentant les différentes fonctions présentes dans le périmètre concerné pour cerner les irritants de la vie quotidienne et les attentes récurrentes des salariés de l'entreprise.

Croiser l'analyse combinée des irritants, des attentes exprimées et des données RH pour réaliser un auto-diagnostic de la qualité de vie au travail (QVT) et de conduire un plan d'amélioration concrète favorisant un climat social positif.

Suivre les indicateurs QVT définis pour ajuster les actions d'amélioration menées dans les différents secteurs du périmètre de responsabilités en détectant les risques psycho-sociaux éventuels (RPS) pour garantir un climat social positif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Un document identifie trois réseaux de professionnels permettant des échanges de bonnes pratiques.

Un document établit trois sources d'information reconnues fiables professionnellement pour accéder aux accords d'entreprise, de branches ou interprofessionnels.

Une synthèse sur le thème décrit par le cas est réalisée à destination des managers.

Une lettre de convocation à tous les membres du CSE est écrite.

Un ordre du jour est fixé avec les personnes qualifiées, joint à la convocation et envoyé à la date adéquate respectant le délai légal.

Un rapport est formalisé sur l'évolution de l'emploi, des qualifications, de la formation et des salaires pour l'année écoulée.

Un rapport est réalisé sur les indicateurs chiffrés montrant la situation comparée des femmes et des hommes au sein de l'entreprise pour l'année écoulée, un plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle est structuré (quoi, quand, qui, résultats attendus).

Un bilan est fait sur la situation générale en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ainsi que des actions menées au cours de l'année écoulée (quoi, quand, qui, résultats).

Un programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail, est établi pour l'année à venir à partir des analyses de risques de la CSSCT, et structuré (quoi, quand, qui, résultats attendus).

Un rapport est établi sur le travail des handicapés au sein de l'entreprise pour l'année écoulée (nombre d'handicapés vs 6% des effectifs, sous-traitance, stagiaire et contribution Agefiph versée).

Un bilan social est formalisé pour l'année écoulée.

Un compte-rendu établi par le secrétaire du CSE est demandé dans le délai légal.

Un recensement de l'ensemble des irritants et des attentes exprimées est réalisé et formalisé par écrit.

Une analyse hiérarchise par niveau de gravité et de récurrence les irritants, par niveau d'importance et par niveau de récurrence les attentes.

L'outil d'auto-diagnostic de l'ANACT est rempli en s'appuyant sur l'analyse combinée à des données objectives RH.

Un plan d'actions d'amélioration est structuré (quoi, quand, qui, résultats attendus, coûts impliqués) et des indicateurs QVT mis en place.

Une analyse de l'évolution des indicateurs QVT est formalisée. Un document identifie les RPS potentiels dans le périmètre et formalise un plan de prévention structuré (quoi, quand, qui, résultats attendus, coûts impliqués).

RNCP36388BC06 — Superviser les normes sociales et les risques contentieux

LISTE DE COMPÉTENCES

Maintenir une veille juridique en droit du travail sur les lois, règlements, conventions collectives, jurisprudences, etc., en actualisant sa base de références juridiques pour mener à bien ses missions dans le périmètre concerné.

Rédiger une synthèse à destination des managers sur des législations ou jurisprudences modifiant significativement les pratiques internes à l'entreprise en rédigeant un mode d'emploi sur les points les plus saillants à respecter pour garantir la conformité de l'entreprise aux normes du droit social.

Gérer le calendrier des élections professionnelles des IRP en respectant les obligations légales et/ou l'accord d'entreprise pour mettre en place la totalité des IRP.

Préparer le protocole pré-électoral des élections du CSE en calculant le nombre de sièges, la répartition du personnel

par collège, la répartition des sièges par collège, l'organisation matérielle et le déroulement des opérations électorales, pour signature par les organisations syndicales concernées.

Préparer la communication par affichage à la date requise avant le 1er tour du scrutin pour avertir l'ensemble de la population sur le périmètre concerné des élections professionnelles prochaines à venir.

Répondre aux situations sensibles individuelles en préparant un contrat, un avenant au contrat, une lettre de convocation à un entretien disciplinaire, une lettre de sanction disciplinaire, une lettre de licenciement pour motif disciplinaire, une lettre de licenciement pour motif économique, pour éviter tout risque de contentieux par défaut d'application des normes juridiques.

Répondre aux situations sensibles collectives : droit d'alerte, plan de départs volontaires, accord de performance collective, plan de sauvegarde de l'emploi, etc.

Établir un inventaire qui recense l'ensemble des risques contentieux liés au droit social en évaluant les coûts y afférents et en définissant les actions mises en place pour les prévenir pour protéger la réputation de l'entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Un document identifiant trois réseaux professionnels permettant des échanges sur l'actualité juridique en droit du travail.

Un document établissant trois sources d'information reconnues fiables dans le domaine du droit du travail (lois, règlements, accords, contentieux, etc.).

Une synthèse est rédigée en identifiant les points saillants de la nouvelle norme et des recommandations simples à respecter.

Le calendrier de la date de renouvellement du CSE est calculé en fonction de la loi ou de l'accord qui prévaut dans l'entreprise prise en exemple.

Un protocole d'accord pré-électoral est préparé pour négociation avec les syndicats avec le calcul de la répartition du personnel entre les collèges, le calcul de la répartition des sièges entre les collèges, l'organisation et le déroulement des opérations électorales.

Une communication par voie d'affichage est préparée à la date requise avant le 1er tour du scrutin.

Un document fait état d'un résumé de la situation individuelle ou collective, les risques sous-jacents qui y sont attachés, les points de vigilance juridiques à respecter, les points sujets à discussion ou à négociation.

Les coûts impliqués par chaque décision sont documentés à partir d'un bilan coûts / opportunités (décision, qui, quand, résultats attendus, coûts afférents).

La cartographie des risques contentieux dans le périmètre de responsabilités est formalisée (risques identifiés, coûts afférents, impacts analysés).

Les actions de prévention et d'anticipation des risques sont identifiés, des indicateurs de suivi déterminés (définition, fréquence).

Une analyse est produite et des actions correctives définies (quoi, qui, quand, résultats attendus, coûts).

Les actions à mener et les décisions à prendre, en cas de crise, sont écrites avec les responsabilités de chacun détaillées.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires travaillent dans des entreprises de toutes tailles et de tous secteurs au sein d'organisations ayant une activité nationale, voire internationale :

- Grandes entreprises nationales et internationales, industrielles ou de services.
- ETI & PME industrielles ou de services
- Cabinets de conseil et d'études RH
- Entreprises publiques et administrations françaises

Organisations non gouvernementales

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chargé de Missions RH ; Chargé de RH ; Coordinateur RH ; Gestionnaire RH ; Chargé de Développement RH ; Chargé SIRH ; Chargé Formation ; Chargé de Rémunération et Avantages sociaux

; Chargé de Reporting RH ;

Chargé d'Etudes RH ; Chargé de Projets RH ; Chargé de Recrutement ; Consultant RH ; Consultant SIRH ; Chef de projets RH ; Responsable de RH (RRH) ; Responsable Gestion RH ; HR Business Partner ; HR Manager ; Responsable Recrutement ;

Responsable Paie & Administration du personnel ; Responsable Développement RH ;
Responsable Mobilité ;
Responsable Talents ; Responsable Relations Sociales ; Responsable Formation

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

L'accès à la certification est réservé

:

- Soit aux titulaires d'un titre certifié de niveau 5 représentant au minimum trois années d'études supérieures ou d'un diplôme de l'éducation nationale de niveau bac+3 donnant l'accès à la préparation d'un titre de niveau 6 ou avoir validé trois années d'études supérieures (représentant 180 crédits d'enseignement).
- Soit aux titulaires d'un diplôme ou titre de niveau immédiatement inférieur et avoir occupé pendant au moins trois ans des responsabilités dans le domaine de la gestion et du management des RH au cours de sa vie professionnelle.
- Soit avoir, par un processus de VAE validé partiellement les compétences requises par la certification.

Les modalités d'admission sont basées sur un dossier rempli par le postulant, assorti d'éléments de preuves (diplômes, CV, références professionnelles, lettre de motivation).

o Des épreuves, mesurant, d'une part, des tests d'aptitudes intellectuelles et, d'autre part, de maîtrise de la langue anglaise, forment la phase d'admissibilité du postulant.

o Un entretien en face à face avec un membre de la direction pédagogique de l'école IGS-RH conduira à l'admission ou pas du postulant.

Pour les étudiants en situation de handicap, une procédure ad hoc est adoptée liée à la nature du handicap, en lien avec la mission handicap du Groupe IGS : Hand'IGS (www.groupe-igs.fr/pedagogie/mission-handicap), pour les mettre dans la meilleure configuration possible dans les phases d'épreuve.

Pour les étudiants d'un pays non-francophone, une note de synthèse sur un sujet spécifique et l'entretien se substituera aux épreuves communes. Une soutenance orale de la note de synthèse ainsi qu'un entretien avec un ou deux membres de l'équipe pédagogique seront requis (soit en présence physique, soit par visioconférence, Skype,

etc.).

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Jury de certification hors VAE

Qualité du président du jury et mode de désignation :Le Président aura pour qualité d'être Professeur Agrégé d'Université ou Docteur en Sciences de Gestion, Spécialité Ressources Humaines. Il sera désigné par cooptation par les autres membres du Jury.

Nombre de personnes composant le juryLe Jury se compose de 4 membres, incluant le Président du Jury, un Directeur de programme RGRH et de deux DRH d'entreprise.

Sur les 4 membres du Jury, un seul membre (Directeur de programme RGRH de l'école IGS-RH) appartient à l'autorité délivrant la certification. Les membres extérieurs sont au nombre de 3, soit 75 %.

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

Jury de certification hors VAE Qualité du président du jury et mode de désignation :Le Président aura pour qualité d'être Professeur Agrégé d'Université ou Docteur en Sciences de Gestion, Spécialité Ressources Humaines. Il sera désigné par cooptation par les autres membres du Jury.

Nombre de personnes composant le juryLe Jury se compose de 4 membres, incluant le Président du Jury, un Directeur de programme RGRH et de deux DRH d'entreprise.

Sur les 4 membres du Jury, un seul membre (Directeur de programme RGRH de l'école IGS-RH) appartient à l'autorité délivrant la certification. Les membres extérieurs sont au nombre de 3, soit 75 %.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Jury de certification VAE

Qualité du président du jury VAE:Le Président du Jury VAE est un Docteur en Sciences de Gestion, Spécialité Ressources Humaines.

Nombre de personnes composant le juryLe Jury se compose de 4 membres, incluant le Président du Jury VAE. Il s'agit, pour les autres membres, d'un Directeur Programme RGRH IGS-RH, et de deux DRH d'entreprise. Sur les 4 membres du Jury, un seul membre (Directeur Programme RGRH IGS-RH) appartient à l'autorité délivrant la certification. Les membres extérieurs sont au nombre de 3, soit 75 %.

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	9 228 €
Selon la branche	6 000 € – 9 517 €
Prise en charge	Branches concernées
9 228 €	Valeur par défaut · 169 branches
9 517 €	CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE des exploitations frigorifiques, CPNE du négoce et de l'industrie des produits du sol, engrais et produits connexes, CPNE industries alimentaires diverses, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
9 239 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE Transport aérien : personnel au sol, CPNE Travail Temporaire, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEF de la Branche des organismes de formation
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de l'industrie cimentière, CPNEFP de la branche des industries et commerces de la récupération, CPNEFP de la métallurgie
7 702 €	CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP des jardineries et graineteries
7 604 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
7 000 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant

6 700 €	CPNE Branche Caisse d'Epargne, CPNE de la branche Banque Populaire
9 302 €	CPNE des Télécoms
8 635 €	CPNFPE des sociétés d'assurances
8 500 €	CPNE de l'immobilier
8 309 €	CPNEFP de la branche professionnelle des Entreprises du courtage d'assurances et/ou réassurances
8 116 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
8 090 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie
8 000 €	CPNE chimie
7 720 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
7 076 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
6 800 €	CPNE Banque
6 500 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire

Base légale

Date de décision	25/04/2022
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	25/04/2024

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	13	5	100 %	—
2020	487	5	95 %	76 %
2019	556	7	97 %	89 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35682

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP38836

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36388/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	88
Parcours menés à terme	78
Taux d'achèvement	89 %

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	99
Montant total engagé	319 711 €
Coût moyen par dossier	3 229 €
Durée moyenne	360 h
Période	06/2022 – 04/2024
France compétences	89 %
Entreprise	7 %
France Travail	4 %
Reste à charge titulaire	0 %

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