

# Chargé de ressources humaines

RNCP39616 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 6                   |
| Code(s) NSF             | 315                        |
| Formacode(s)            | 33054                      |
| Code(s) ROME            | M1502, M1503               |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande |
| Date d'enregistrement   | 01/10/2024                 |
| Date d'échéance         | 01/10/2027                 |

## Certificateur(s)

I P L "ISEFAC PARIS LILLE" · SIRET : 43456336700037

## Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

| Organisme                     | SIRET          | Habilitation                     |
|-------------------------------|----------------|----------------------------------|
| INSTITUT SUPERIEUR DE GESTION | 41374806200010 | Former et organiser l'évaluation |

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le chargé de ressources humaines est en charge des questions relatives à l'administration des ressources humaines, à la relation contractuelle entre lui-même et son entreprise, au dialogue social, aux différents process de développement R.H., et au recrutement pour certaines populations.

### ACTIVITÉS VISÉES

- Définition d'un plan d'actions ressources humaines
- Planification des actions ressources humaines
- Pilotage du Système d'Information Ressources Humaines (SIRH) de l'entreprise
- Structuration du reporting social
- Organisation de la conformité de l'entreprise avec les obligations légales de l'employeur
- Préparation des éléments de Paye
- Réalisation des formalités légales liées à l'embauche
- Rédaction des documents juridiques relatifs à la conclusion, à l'exécution du contrat de travail et à la rupture du contrat de travail
- Organisation et participation au dialogue social
- Participation à l'élaboration des référentiels de compétences relatifs aux métiers de l'entreprise
- Participation à l'élaboration et à la gestion du Plan de Développement des Compétences (PDC)
- Organisation et suivi l'agenda du processus d'évaluation des collaborateurs
- Support de projets ressources humaines transverses
- Participation aux actions de valorisation de la marque employeur
- Analyse, formalisation et communication du besoin de recrutement
- Présélection les candidats, organisation et mise en œuvre des entretiens
- Choix du candidat adéquat, préparation et accompagnement de son intégration jusqu'à l'embauche définitive

## COMPÉTENCES ATTESTÉES

Collecter les informations relatives à la stratégie Ressources Humaines définie en amont par le Manager Ressources Humaines et la Direction Générale

Analyser et synthétiser les informations afin d'identifier les actions ressources humaines à mener à bien

Etablir la liste des activités à effectuer sur l'année

Elaborer le plan de recrutement annuel de l'entreprise en programmant les différents recrutements à effectuer sur un calendrier, à partir du plan de recrutement prévisionnel à 2/3 ans issu de l'analyse GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels), afin de planifier les différentes actions du recrutement.

Prendre en charge la planification, l'organisation et l'animation des différentes interventions de l'entreprise à des salons de recrutement ou à des forums de recrutement écoles dans le cadre de la campagne de recrutement des alternants, afin d'augmenter la visibilité de l'entreprise et de développer sa marque employeur

Programmer sur l'année les différentes actions inhérentes à la construction du Plan de Développement des Compétences (PDC), puis les actions de gestion et de suivi du déroulement du PDC (gestion et suivi administratifs et financiers), afin de communiquer les différentes échéances aux managers de l'entreprise et de configurer le Système d'Information Ressources Humaines (SIRH) sur la partie « Formation »

Elaborer le calendrier de déroulement des entretiens d'évaluation, afin que chaque manager opérationnel soit informé des délais dont il dispose pour organiser ses entretiens avec ses collaborateurs, et de pouvoir renseigner ces informations dans le SIRH

Préparer l'agenda des obligations légales et sociales : programmer les dates des différentes réunions avec le Comité Social et Economique (CSE) dans le cadre de la consultation obligatoire, afin de respecter la législation en vigueur.

Préparer le calendrier des déclarations sociales obligatoires afin de n'oublier aucune échéance et de respecter la législation en vigueur

Planifier les échéances du reporting social et du processus de collecte et d'analyse des données effectué via le SIRH, afin d'élaborer le calendrier des obligations légales (déclarations obligatoires) et d'organiser le traitement de la donnée R.H

Programmer les différentes étapes de réalisation du Bilan Social afin de respecter (pour ce document) le délai de réalisation et de présentation au CSE

Préparer le planning de paye annuel afin de définir les échéances mensuelles à respecter pour produire les bulletins de salaire et effectuer les règlements aux salariés dans le respect des contraintes légales

Mettre en forme sous la forme d'un calendrier annuel le plan d'actions R.H. et le soumettre pour approbation au Manager Ressources Humaines

Participer à la définition des processus d'administration des ressources humaines dans le cadre de la démarche d'optimisation et de rationalisation des process, afin de déployer des processus communs à toute l'entreprise

Dématiser l'administration des ressources humaines en configurant le SIRH de manière à simplifier le traitement des informations, centraliser les données collaborateurs et faciliter les échanges d'informations, afin d'améliorer la productivité et de réduire les coûts administratifs

Optimiser les processus de développement RH (management des talents et de la performance soit gestion des recrutements, gestion des parcours de développement des compétences, gestion des entretiens professionnels, suivi de performance) en configurant le SIRH de manière à optimiser le pilotage des décisions stratégiques RH

Piloter les différentes remontées d'informations relatives aux différents process en conformité avec le calendrier des échéances établi en amont (Bloc de Compétences numéro 1), afin de respecter les délais légaux (Echéances de la paye et déclarations sociales notamment)

Définir les indicateurs du pilotage social à mettre en place ainsi que la périodicité de l'analyse, afin de permettre un suivi optimal des principaux indicateurs RH dans l'optique d'une amélioration continue du climat social de l'entreprise

Organiser avec les différents départements/managers la remontée d'informations « terrain » via le SIRH, soit communiquer la périodicité de collecte et la nature des informations permettant de renseigner chaque tableau de bord, afin d'organiser et d'optimiser le traitement de la donnée RH

Préparer et analyser les tableaux de bord sociaux à périodicité régulière, à partir des informations du Système d'Informations Ressources Humaines (SIRH) permettant le calcul des différents ratios de pilotage social (absentéisme, turn-over...)

Générer les tableaux de bord et les analyser afin d'alerter le Manager Ressources Humaines en cas de problème détecté (taux d'absentéisme en augmentation, détérioration du climat social...)

Etablir le bilan social de l'entreprise à partir des informations du SIRH, dans le respect des 7 thématiques imposées par le Code Du Travail, en respectant les étapes suivantes : synthétiser les données du SIRH, mettre en forme le bilan social dans le respect de la forme définie par le législateur, diffuser le bilan social au Comité Social et

Economique (CSE), et organiser la consultation de celui-ci sur ce document.

Mettre l'entreprise en conformité avec la législation sociale en vigueur : mettre en place et tenir les registres obligatoires du personnel

Mettre en forme et afficher les affichages obligatoires de l'entreprise

Organiser la libre consultation de la Convention Collective par les collaborateurs de l'entreprise, tout ceci afin de respecter la législation en vigueur

Prendre en charge la réalisation et le suivi des formalités sociales de l'entreprise, types déclarations sociales (DADS, déclaration des mouvements de main-d'œuvre...), formalités d'adhésion (mutuelle, caisses de retraite...), déclarations (Taxes formation...)

Gérer la collecte de la taxe d'apprentissage, en utilisant le plus possible les ressources du SIRH dans le but de réduire les coûts administratifs

Veiller à la mise en place des mesures en faveur de l'emploi des seniors conformément à l'accord de la branche professionnelle ou à l'accord d'entreprise

Veiller à ce que l'entreprise satisfasse à l'obligation d'emploi des personnes en situation de handicap, et favoriser et participer à l'organisation de l'emploi des personnes en situation de handicap dans les différents départements, afin de respecter les obligations légales mais aussi de participer à la mise en place de la Responsabilité Sociétale de l'Entreprise

Assurer l'interface avec les organismes sociaux et autres interlocuteurs professionnels (URSSAF, Médecine du travail, Caisses de retraite, CNAM, AGEFIPH, Cap Emploi...)

Saisir chaque mois dans le SIRH les éléments impactant la paye (plannings des salariés, absences justifiées et non justifiées des salariés, augmentations de salaires, entrées/sorties des salariés, accidents du travail/de trajet...), afin de permettre en temps voulu le transfert des données du SIRH vers le logiciel de paye

Contrôler les bulletins de salaire afin d'en vérifier l'exactitude et procéder aux corrections nécessaires

Contrôler la Déclaration Sociale Nominative (DSN) établie à partir du logiciel de paye afin de respecter l'obligation légale mensuelle en la matière

Prendre en charge les tâches administratives inhérentes à l'embauche d'un nouveau salarié : effectuer la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF afin d'ouvrir au salarié tous ses droits sociaux

Inscrire l'embauche du salarié sur le registre du personnel afin d'éviter toute sanction en cas de contrôle

Organiser la visite médicale d'embauche du salarié afin de s'assurer que le salarié nouvellement embauché est apte à tenir son poste de travail

Remettre au nouvel embauché une copie de sa déclaration préalable et l'informer de la date de sa visite médicale afin d'éviter toute sanction liée à l'absence de ces démarches

Organiser la participation du nouvel embauché au stage de formation concernant « l'information et la formation à la sécurité », afin de l'informer précisément des mesures à appliquer pour assurer sa sécurité et celle des autres salariés de l'entreprise

Indiquer l'embauche du salarié sur la Déclaration Annuelle des Salaires (DAS), afin que les caisses de retraite complémentaire puissent l'affilier à leurs régimes

Rédiger le contrat de travail après avoir collecté auprès du Manager Ressources Humaines les informations relatives au contrat, et auprès du futur salarié les documents administratifs et officiels le concernant

Vérifier s'il remplit toutes les conditions permettant son embauche au sein de l'entreprise, notamment s'il est de nationalité étrangère

Rédiger tout document juridique lié à la gestion administrative des ressources humaines (promesses d'embauche, avenants, attestations...), à partir des informations transmises par les managers, afin de répondre aux différentes demandes des salariés et/ou besoins des managers, dans le respect de la législation en vigueur

Rédiger les documents juridiques relatifs aux procédures disciplinaires et à la rupture du contrat de travail : mettre en forme les convocations aux entretiens préalables pour les salariés faisant l'objet d'une sanction disciplinaire, à partir des informations communiquées par le Manager Ressources Humaines

Rédiger et remettre à l'issue de l'entretien le courrier de notification de la sanction dans le respect du délai légal imposé par la législation en vigueur, afin de mener une démarche juridique conforme

Rédiger, mettre en forme et remettre les convocations aux entretiens préalables afin de respecter le processus légal

Rédiger et remettre au salarié la lettre de notification du licenciement ou la convention de rupture (dans le cas d'une rupture conventionnelle) à l'issue de l'entretien avec le Manager Ressources Humaines, dans le respect des délais fixés par le législateur

Tenir un échéancier légal permettant de remettre les documents légaux à ces salariés en temps et en heure, transmettre au Service Paye les informations nécessaires à l'édition des documents à remettre au moment de

l'arrivée ou du départ

Organiser les élections professionnelles : procéder au calcul de l'effectif afin de déterminer le nombre de sièges à pourvoir

Organiser l'information du personnel concernant l'organisation du scrutin

Préparer le protocole d'accord pré-électoral

Organiser le scrutin pour le premier et le second tours (matériel de vote, modalités de vote, bureau de vote)

Participer au dépouillement et à l'attribution des sièges

Procéder à la proclamation des résultats

Transmettre le procès-verbal des élections dans le respect du délai légal à l'inspecteur du travail, au Centre de Traitement des Elections Professionnelles (CTEP) et aux autres parties prenantes de cette élection, tout ceci afin d'organiser la représentation du personnel au sein de l'entreprise dans le respect de la législation en vigueur

Préparer et organiser les réunions du Comité Social et Economique : transmettre aux membres du CSE dans le respect des délais légaux, toute information relative au déroulement de la prochaine réunion (convocations, ordre du jour, documents supports, ...), afin de respecter les délais légaux d'information préalable

Assister aux réunions obligatoires et effectuer la prise de notes pendant chacune d'elles

Rédiger à l'issue de celles-ci les procès-verbaux et les transmettre à l'Inspection du Travail dans le respect du délai légal prévu par le législateur

Rédiger les descriptions de postes des différents départements de l'entreprise à partir des interviews des salariés

Participer à la réalisation de la cartographie des emplois de la structure préalable à l'analyse GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels), afin de cartographier l'organisation du travail au sein de l'entreprise et de lui permettre de recenser ses compétences

Participer, à partir du plan triennal de formation, à la définition des actions de formation et des publics prioritaires, en tenant compte des objectifs de développement des compétences identifiés préalablement, et afin d'anticiper les futurs besoins en compétences de l'entreprise

Communiquer aux responsables opérationnels ces informations

Collecter les besoins en formation de leurs départements, les périodicités de réalisation des formations et les organismes dispensateurs sélectionnés, afin de disposer de toute l'information nécessaire à la création et au lancement du plan de développement des compétences (PDC)

Mettre en forme le PDC, le faire valider par le Manager Ressources Humaines, puis le soumettre au CSE conformément au calendrier préalablement établi afin de respecter l'obligation de consultation des instances

Piloter la réalisation du Plan de Développement des Compétences : après validation, inscrire les salariés concernés aux différents stages de formation

Créer les dossiers administratifs relatifs aux stages de formation concernés et s'assurer de la bonne constitution des dossiers afin de se conformer à la législation en vigueur

Organiser et mettre en oeuvre l'information des salariés quant à leur inscription au(x) stage(s) de formation : transmission des convocations et de toute information relative à leur départ en formation

Suivre la réalisation des actions de formation du PDC afin d'effectuer un suivi des actions définies et de mesurer le respect du budget engagé

Accompagner le déroulement des campagnes d'entretiens d'évaluation et d'entretiens professionnels : renseigner dans le SIRH le calendrier de déroulement des entretiens d'évaluation (entretiens annuels et entretiens professionnels)

Vérifier à périodicité régulière que les managers opérationnels respectent la programmation des entretiens et renseignent le SIRH, afin d'accompagner la politique de mobilité des salariés

Collecter à partir du SIRH, une fois la campagne terminée, tous les supports d'entretien dûment renseignés, les transmettre au Manager Ressources Humaines pour analyse et exploitation

Mobiliser son expertise des sujets de développement ressources humaines pour soutenir la réflexion stratégique R.H. et le déploiement d'actions autour des questions relatives par exemple à la marque employeur, l'inclusion de la diversité, l'intégration et la gestion du handicap au sein de l'entreprise, l'amélioration de la qualité de vie au travail, ou sur des questions plus techniques comme la mise en place de stratégies de recrutement innovantes ou de processus de rémunération équitables, ceci dans le but d'accompagner la prise de décisions stratégiques en la nourrissant des observations terrain

Gérer la partie « Recrutement et Carrières » du SIRH en relayant les actions de Marque Employeur de l'entreprise afin de répondre aux problématiques de recrutement du moment (pénurie de talents, ...)

Animer les actions de recrutement des alternants : prendre en charge la planification, l'organisation et l'animation des différentes interventions de l'entreprise à des salons de recrutement ou à des forums de recrutement

écoles/universités dans le cadre de la campagne de recrutement des alternants, afin de valoriser la marque employeur de l'entreprise et d'augmenter sa visibilité

Rédiger la description de poste et/ou le profil de poste et l'annonce, après avoir collecté auprès du Manager Opérationnel les éléments relatifs au poste à pourvoir, afin de définir précisément le besoin en recrutement

Choisir la filière de recrutement : sélectionner les filières de recrutement les plus adaptées auprès desquelles l'annonce doit être diffusée, afin d'obtenir le plus grand nombre de candidatures possibles en adéquation avec le besoin de l'entreprise.

Gérer les relations avec les intermédiaires du recrutement et diffuser l'annonce : prendre en charge tous les aspects pratiques et administratifs concernant la diffusion de l'annonce : contacts avec les différents prestataires, estimation budgétaire, transmission des informations nécessaires à la mise en ligne ou la parution de l'annonce, afin de respecter le calendrier du recrutement ainsi que le budget affecté à celui-ci

Réceptionner les dossiers de candidature, effectuer une présélection et organiser les entretiens : grâce à une grille de présélection préalablement établie, afin de se concentrer uniquement sur les candidatures se rapprochant au plus près du besoin de l'entreprise, choisir les candidats à convoquer

Organiser les rendez-vous pour les entretiens afin d'assurer une planification respectueuse des délais impartis à ce recrutement

Rédiger et expédier les réponses négatives aux candidats non retenus, afin d'informer les candidats sur le statut de leur candidature et de valoriser la marque employeur de l'entreprise

Préparer le guide d'entretien de recrutement relatif au poste à pourvoir, afin de sécuriser le déroulement de l'entretien en listant toutes les questions indispensables à la vérification de la maîtrise des compétences du poste par les candidats

Mener les entretiens de recrutement : recevoir les candidats et leur soumettre le guide d'entretien lors d'une interview formalisée afin d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences techniques et savoir-être nécessaires à la tenue du poste

Choisir sur la base des informations recueillies en entretien le candidat le plus adapté au poste à pourvoir

Définir sa date d'entrée en fonction

Collecter ses informations personnelles afin d'organiser son intégration au sein de l'entreprise

Mettre en place son parcours d'intégration et le piloter, afin de lui permettre de s'adapter plus rapidement et de valoriser la marque employeur de l'entreprise

Valider l'embauche définitive : vérifier avant la date de fin de la période d'essai si le salarié sera bien embauché définitivement, afin de mettre en place une rupture de contrat en cours de période d'essai si celle-ci n'est pas concluante, ou dans le cas inverse, de lui confirmer par écrit son embauche définitive

## Blocs de compétences

### **RNCP39616BC01 — Traduire la stratégie Ressources Humaines en actions tactiques et opérationnelles**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Collecter les informations relatives à la stratégie Ressources Humaines définie en amont par le Manager Ressources Humaines et la Direction Générale

Analyser et synthétiser les informations afin d'identifier les actions ressources humaines à mener à bien

Etablir la liste des activités à effectuer sur l'année

Elaborer le plan de recrutement annuel de l'entreprise en programmant les différents recrutements à effectuer sur un calendrier, à partir du plan de recrutement prévisionnel à 2/3 ans issu de l'analyse GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels), afin de planifier les différentes actions du recrutement

Prendre en charge la planification, l'organisation et l'animation des différentes interventions de l'entreprise à des salons de recrutement ou à des forums de recrutement écoles dans le cadre de la campagne de recrutement des alternants, afin d'augmenter la visibilité de l'entreprise et de développer sa marque employeur

Programmer sur l'année les différentes actions inhérentes à la construction du Plan de Développement des Compétences (PDC), puis les actions de gestion et de suivi du déroulement du PDC (gestion et suivi administratifs et financiers), afin de communiquer les différentes échéances aux managers de l'entreprise et de configurer le Système d'Information Ressources Humaines (SIRH) sur la partie « Formation »

Elaborer le calendrier de déroulement des entretiens d'évaluation, afin que chaque manager opérationnel soit informé des délais dont il dispose pour organiser ses entretiens avec ses collaborateurs, et de pouvoir renseigner ces informations dans le SIRH

Préparer l'agenda des obligations légales et sociales : programmer les dates des différentes réunions avec le Comité Social et Economique (CSE) dans le cadre de la consultation obligatoire, afin de respecter la législation en vigueur  
Préparer le calendrier des déclarations sociales obligatoires afin de n'oublier aucune échéance et de respecter la législation en vigueur

Planifier les échéances du reporting social et du processus de collecte et d'analyse des données effectué via le SIRH, afin d'élaborer le calendrier des obligations légales (déclarations obligatoires) et d'organiser le traitement de la donnée R.H

Programmer les différentes étapes de réalisation du Bilan Social afin de respecter (pour ce document) le délai de réalisation et de présentation au CSE

Préparer le planning de paye annuel afin de définir les échéances mensuelles à respecter pour produire les bulletins de salaire et effectuer les règlements aux salariés dans le respect des contraintes légales

Mettre en forme sous la forme d'un calendrier annuel le plan d'actions R.H. et le soumettre pour approbation au Manager Ressources Humaines

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation écrite sous la forme d'une étude de cas individuelle

Objectif : définir et planifier ses actions ressources humaines, et à structurer sa recommandation stratégique

Rendu de livrable et présentation orale

### **RNCP39616BC02 — Administrer les Ressources Humaines**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Participer à la définition des processus d'administration des ressources humaines dans le cadre de la démarche d'optimisation et de rationalisation des process, afin de déployer des processus communs à toute l'entreprise

Dématiser l'administration des ressources humaines en configurant le SIRH de manière à simplifier le traitement des informations, centraliser les données collaborateurs et faciliter les échanges d'informations, afin d'améliorer la productivité et de réduire les coûts administratifs

Optimiser les processus de développement RH (management des talents et de la performance soit gestion des recrutements, gestion des parcours de développement des compétences, gestion des entretiens professionnels, suivi de performance) en configurant le SIRH de manière à optimiser le pilotage des décisions stratégiques RH

Piloter les différentes remontées d'informations relatives aux différents process en conformité avec le calendrier des échéances établi en amont (Bloc de Compétences numéro 1), afin de respecter les délais légaux (Echéances de la paye et déclarations sociales notamment)

Définir les indicateurs du pilotage social à mettre en place ainsi que la périodicité de l'analyse, afin de permettre un suivi optimal des principaux indicateurs RH dans l'optique d'une amélioration continue du climat social de l'entreprise.

Organiser avec les différents départements/managers la remontée d'informations « terrain » via le SIRH, soit communiquer la périodicité de collecte et la nature des informations permettant de renseigner chaque tableau de bord, afin d'organiser et d'optimiser le traitement de la donnée RH

Préparer et analyser les tableaux de bord sociaux à périodicité régulière, à partir des informations du Système d'Informations Ressources Humaines (SIRH) permettant le calcul des différents ratios de pilotage social (absentéisme, turn-over...)

Générer les tableaux de bord et les analyser afin d'alerter le Manager Ressources Humaines en cas de problème détecté (taux d'absentéisme en augmentation, détérioration du climat social...)

Etablir le bilan social de l'entreprise à partir des informations du SIRH, dans le respect des 7 thématiques imposées par le Code Du Travail, en respectant les étapes suivantes : synthétiser les données du SIRH, mettre en forme le bilan social dans le respect de la forme définie par le législateur, diffuser le bilan social au Comité Social et Economique (CSE), et organiser la consultation de celui-ci sur ce document

Mettre l'entreprise en conformité avec la législation sociale en vigueur : mettre en place et tenir les registres obligatoires du personnel

Mettre en forme et afficher les affichages obligatoires de l'entreprise

Organiser la libre consultation de la Convention Collective par les collaborateurs de l'entreprise, tout ceci afin de respecter la législation en vigueur

Prendre en charge la réalisation et le suivi des formalités sociales de l'entreprise, types déclarations sociales (DADS, déclaration des mouvements de main-d'œuvre...), formalités d'adhésion (mutuelle, caisses de retraite...), déclarations (Taxes formation...)

Gérer la collecte de la taxe d'apprentissage, en utilisant le plus possible les ressources du SIRH dans le but de réduire les coûts administratifs

Veiller à la mise en place des mesures en faveur de l'emploi des seniors conformément à l'accord de la branche professionnelle ou à l'accord d'entreprise

Veiller à ce que l'entreprise satisfasse à l'obligation d'emploi des personnes en situation de handicap

Favoriser et participer à l'organisation de l'emploi des personnes en situation de handicap dans les différents départements, afin de respecter les obligations légales mais aussi de participer à la mise en place de la Responsabilité Sociétale de l'Entreprise

Assurer l'interface avec les organismes sociaux et autres interlocuteurs professionnels (URSSAF, Médecine du travail, Caisses de retraite, CNAM, AGEFIPH, Cap Emploi...)

Saisir chaque mois dans le SIRH les éléments impactant la paye (plannings des salariés, absences justifiées et non justifiées des salariés, augmentations de salaires, entrées/sorties des salariés, accidents du travail/de trajet...), afin de permettre en temps voulu le transfert des données du SIRH vers le logiciel de paye

Contrôler les bulletins de salaire afin d'en vérifier l'exactitude et procéder aux corrections nécessaires

Contrôler la Déclaration Sociale Nominative (DSN) établie à partir du logiciel de paye afin de respecter l'obligation légale mensuelle en la matière

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation écrite sous la forme d'une étude de cas individuelle

Objectif : Élaborer deux recommandations - réaliser un tableau de bord type - analyser, expliquer et corriger un bulletin de salaire

Rendu de livrable et présentation orale

### **RNCP39616BC03 — Prendre en charge les formalités juridiques du Droit individuel et du Droit collectif du travail**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Prendre en charge les tâches administratives inhérentes à l'embauche d'un nouveau salarié : effectuer la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF afin d'ouvrir au salarié tous ses droits sociaux

Inscrire l'embauche du salarié sur le registre du personnel afin d'éviter toute sanction en cas de contrôle

Organiser la visite médicale d'embauche du salarié afin de s'assurer que le salarié nouvellement embauché est apte à tenir son poste de travail

Remettre au nouvel embauché une copie de sa déclaration préalable et l'informer de la date de sa visite médicale afin d'éviter toute sanction liée à l'absence de ces démarches

Organiser la participation du nouvel embauché au stage de formation concernant « l'information et la formation à la sécurité », afin de l'informer précisément des mesures à appliquer pour assurer sa sécurité et celle des autres salariés de l'entreprise

Indiquer l'embauche du salarié sur la Déclaration Annuelle des Salaires (DAS), afin que les caisses de retraite complémentaire puissent l'affilier à leurs régimes

Rédiger le contrat de travail après avoir collecté auprès du Manager Ressources Humaines les informations relatives au contrat, et auprès du futur salarié les documents administratifs et officiels le concernant

Vérifier s'il remplit toutes les conditions permettant son embauche au sein de l'entreprise, notamment s'il est de nationalité étrangère

Rédiger tout document juridique lié à la gestion administrative des ressources humaines (promesses d'embauche, avenants, attestations...), à partir des informations transmises par les managers, afin de répondre aux différentes demandes des salariés et/ou besoins des managers, dans le respect de la législation en vigueur

Rédiger les documents juridiques relatifs aux procédures disciplinaires et à la rupture du contrat de travail : mettre en forme les convocations aux entretiens préalables pour les salariés faisant l'objet d'une sanction disciplinaire, à partir des informations communiquées par le Manager Ressources Humaines

Rédiger et remettre à l'issue de l'entretien le courrier de notification de la sanction dans le respect du délai légal imposé par la législation en vigueur, afin de mener une démarche juridique conforme

Rédiger, mettre en forme et remettre les convocations aux entretiens préalables afin de respecter le processus légal.

Rédiger et remettre au salarié la lettre de notification du licenciement ou la convention de rupture (dans le cas d'une rupture conventionnelle) à l'issue de l'entretien avec le Manager Ressources Humaines, dans le respect des délais fixés par le législateur

Tenir un échéancier légal permettant de remettre les documents légaux à ces salariés en temps et en heure, transmettre au Service Paye les informations nécessaires à l'édition des documents à remettre au moment de l'arrivée ou du départ

Organiser les élections professionnelles : procéder au calcul de l'effectif afin de déterminer le nombre de sièges à

pourvoir, organiser l'information du personnel concernant l'organisation du scrutin

Préparer le protocole d'accord pré-électoral

Organiser le scrutin pour le premier et le second tours (matériel de vote, modalités de vote, bureau de vote), participer au dépouillement et à l'attribution des sièges, procéder à la proclamation des résultats, transmettre le procès-verbal des élections dans le respect du délai légal à l'inspecteur du travail, au Centre de Traitement des Elections Professionnelles (CTEP) et aux autres parties prenantes de cette élection, tout ceci afin d'organiser la représentation du personnel au sein de l'entreprise dans le respect de la législation en vigueur

Préparer et organiser les réunions du Comité Social et Economique : transmettre aux membres du CSE dans le respect des délais légaux, toute information relative au déroulement de la prochaine réunion (convocations, ordre du jour, documents supports, ...), afin de respecter les délais légaux d'information préalable

Assister aux réunions obligatoires et effectuer la prise de notes pendant chacune d'elles. Rédiger à l'issue de celles-ci les procès-verbaux et les transmettre à l'Inspection du Travail dans le respect du délai légal prévu par le législateur

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation écrite sous la forme d'une étude de cas individuelle

Objectif : Analyse et correction de documents juridiques de la relation contractuelle entre un salarié et son entreprise - rédaction d'un contrat de travail type à partir d'informations communiquées dans le cas - restitution d'un ou plusieurs process juridiques dans une ou plusieurs situations (par exemple en cas de procédure disciplinaire) - simulation d'un process d'organisation des élections professionnelles

Rendu de livrable et présentation orale

### **RNCP39616BC04 — Accompagner les actions de GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels) de l'entreprise**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Rédiger les descriptions de postes des différents départements de l'entreprise à partir des interviews des salariés, et participer à la réalisation de la cartographie des emplois de la structure préalable à l'analyse GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels), afin de cartographier l'organisation du travail au sein de l'entreprise et de lui permettre de recenser ses compétences

Participer, à partir du plan triennal de formation, à la définition des actions de formation et des publics prioritaires, en tenant compte des objectifs de développement des compétences identifiés préalablement, et afin d'anticiper les futurs besoins en compétences de l'entreprise

Communiquer aux responsables opérationnels ces informations puis collecter les besoins en formation de leurs départements, les périodicités de réalisation des formations et les organismes dispensateurs sélectionnés, afin de disposer de toute l'information nécessaire à la création et au lancement du plan de développement des compétences (PDC)

Mettre en forme le PDC, le faire valider par le Manager Ressources Humaines, puis le soumettre au CSE conformément au calendrier préalablement établi afin de respecter l'obligation de consultation des instances

Piloter la réalisation du Plan de Développement des Compétences : après validation, inscrire les salariés concernés aux différents stages de formation, créer les dossiers administratifs relatifs aux stages de formation concernés et s'assurer de la bonne constitution des dossiers afin de se conformer à la législation en vigueur

Organiser et mettre en œuvre l'information des salariés quant à leur inscription au(x) stage(s) de formation : transmission des convocations et de toute information relative à leur départ en formation, puis suivre la réalisation des actions de formation du PDC afin d'effectuer un suivi des actions définies et de mesurer le respect du budget engagé

Accompagner le déroulement des campagnes d'entretiens d'évaluation et d'entretiens professionnels : renseigner dans le SIRH le calendrier de déroulement des entretiens d'évaluation (entretiens annuels et entretiens professionnels)

Vérifier à périodicité régulière que les managers opérationnels respectent la programmation des entretiens et renseignent le SIRH, afin d'accompagner la politique de mobilité des salariés

Collecter à partir du SIRH, une fois la campagne terminée, tous les supports d'entretien dûment renseignés, les transmettre au Manager Ressources Humaines pour analyse et exploitation

Mobiliser son expertise des sujets de développement ressources humaines pour soutenir la réflexion stratégique R.H. et le déploiement d'actions autour des questions relatives par exemple à la marque employeur, l'inclusion de la diversité, l'intégration et la gestion du handicap au sein de l'entreprise, l'amélioration de la qualité de vie au travail, ou sur des questions plus techniques comme la mise en place de stratégies de recrutement innovantes ou de processus de rémunération équitables, ceci dans le but d'accompagner la prise de décisions stratégiques en la nourrissant des

observations terrain

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation écrite sous la forme d'une étude de cas individuelle

Objectif :

description de poste à partir d'éléments communiqués dans le cas

- proposition d'une cartographie type des emplois de l'entreprise objet du cas - analyse de la GEPP de l'entreprise objet du cas afin d'en extraire une recommandation portant sur les actions de formation et les publics de l'entreprise à privilégier dans le PDC annuel - restitution écrite des spécificités et conditions de déroulement des différents entretiens professionnels - proposition d'un plan d'actions sur un sujet de développement R.H

Rendu de livrable et présentation orale

### **RNCP39616BC05 — Piloter les actions de recrutement des profils non-cadres**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Gérer la partie « Recrutement et Carrières » du SIRH en relayant les actions de Marque Employeur de l'entreprise afin de répondre aux problématiques de recrutement du moment (pénurie de talents, ...)

Animer les actions de recrutement des alternants : prendre en charge la planification, l'organisation et l'animation des différentes interventions de l'entreprise à des salons de recrutement ou à des forums de recrutement écoles/universités dans le cadre de la campagne de recrutement des alternants, afin de valoriser la marque employeur de l'entreprise et d'augmenter sa visibilité

Rédiger la description de poste et/ou le profil de poste et l'annonce, après avoir collecté auprès du Manager Opérationnel les éléments relatifs au poste à pourvoir, afin de définir précisément le besoin en recrutement

Choisir la filière de recrutement : sélectionner les filières de recrutement les plus adaptées auprès desquelles l'annonce doit être diffusée, afin d'obtenir le plus grand nombre de candidatures possibles en adéquation avec le besoin de l'entreprise

Gérer les relations avec les intermédiaires du recrutement et diffuser l'annonce : prendre en charge tous les aspects pratiques et administratifs concernant la diffusion de l'annonce : contacts avec les différents prestataires, estimation budgétaire, transmission des informations nécessaires à la mise en ligne ou la parution de l'annonce, afin de respecter le calendrier du recrutement ainsi que le budget affecté à celui-ci

Réceptionner les dossiers de candidature, effectuer une présélection et organiser les entretiens : grâce à une grille de présélection préalablement établie, afin de se concentrer uniquement sur les candidatures se rapprochant au plus près du besoin de l'entreprise, choisir les candidats à convoquer

Organiser les rendez-vous pour les entretiens afin d'assurer une planification respectueuse des délais impartis à ce recrutement

Rédiger et expédier les réponses négatives aux candidats non retenus, afin d'informer les candidats sur le statut de leur candidature et de valoriser la marque employeur de l'entreprise

Préparer le guide d'entretien de recrutement relatif au poste à pourvoir, afin de sécuriser le déroulement de l'entretien en listant toutes les questions indispensables à la vérification de la maîtrise des compétences du poste par les candidats

Mener les entretiens de recrutement : recevoir les candidats et leur soumettre le guide d'entretien lors d'une interview formalisée afin d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences techniques et savoir-être nécessaires à la tenue du poste

Choisir sur la base des informations recueillies en entretien le candidat le plus adapté au poste à pourvoir. Définir sa date d'entrée en fonction et collecter ses informations personnelles afin d'organiser son intégration au sein de l'entreprise

Mettre en place son parcours d'intégration et le piloter, afin de lui permettre de s'adapter plus rapidement et de valoriser la marque employeur de l'entreprise

Valider l'embauche définitive : vérifier avant la date de fin de la période d'essai si le salarié sera bien embauché définitivement, afin de mettre en place une rupture de contrat en cours de période d'essai si celle-ci n'est pas concluante, ou dans le cas inverse, de lui confirmer par écrit son embauche définitive

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation écrite sous la forme d'une étude de cas individuelle

Objectif : rédaction d'une recommandation stratégique portant sur l'analyse d'un site « Recrutement et Carrières » d'une entreprise -

rédaction d'une recommandation stratégique sur le choix de filières de recrutement dans un cas de recrutement

spécifique - rédaction d'une annonce d'offre d'emploi - rédaction d'une grille de présélection sur la base d'une description de poste exemple dans le cadre d'un cas de recrutement spécifique - rédaction d'un guide d'entretien spécifique -  
recommandation stratégique concernant la mise en place d'un circuit d'onboarding spécifique au cas de l'entreprise concernée  
Rendu de livrable et présentation orale

## Secteur d'activité et type d'emploi

### SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le chargé de ressources humaines  
peut exercer son métier dans tous les secteurs d'activité

### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chargé de/des Ressources Humaines  
Chargé de missions Ressources Humaines  
Chargé de développement Ressources Humaines  
Chargé de Ressources Humaines et Recrutement (ou Talent Acquisition)  
Chargé de Ressources Humaines / Administration du personnel / Paye

### RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Il n'y a pas de réglementation spécifique pour les activités du métier de « Chargé de ressources humaines », ce métier n'est pas encadré par la loi. En revanche, l'exercice de la fonction nécessite la maîtrise des lois et réglementations qui s'appliquent à certaines activités telles que :

Les exigences du Droit social : Le contexte juridique, en perpétuelle évolution, oblige les acteurs de la fonction ressources humaines à actualiser en permanence leurs connaissances. Dans un contexte d'augmentation voire de complexification de la réglementation, les exigences en droit social (droit du travail, droit de la sécurité sociale, etc.) s'accroissent. Les réformes successives font considérablement évoluer les métiers des ressources humaines, perpétuellement contraints de s'adapter aux nouvelles réglementations, lois et décrets

Les relations sociales : Les relations sociales sont encadrées par la loi. Leur organisation a évolué récemment dans le cadre des ordonnances MACRON avec la fusion entre le Comité d'Entreprise et les Délégués du Personnel, remplacés par une instance unique : le Comité Social et Economique. Davantage de négociations sont désormais menées au niveau des entreprises et non plus seulement au niveau des branches professionnelles, nécessitant des compétences renforcées en matière de partenariat et de dialogue social

La protection des données : Les « Chargés de ressources humaines » sont impliqués dans la collecte, le stockage et l'utilisation des données personnelles des collaborateurs. Il existe des lois et des réglementations qui régissent la protection des données, telles que le règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne

La législation relative à la santé et la sécurité au travail : Le poids des problématiques liées à la santé au travail (prévention, hygiène, santé, sécurité, qualité de vie au travail notamment) prend de plus en plus d'importance au sein des services R.H. Ce périmètre est également très encadré par la loi

Il est important pour les « Chargés de ressources humaines » de connaître et de respecter les lois et les réglementations qui s'appliquent à leurs activités, afin d'éviter des infractions et des poursuites judiciaires en un premier temps, mais aussi parce que la prise en compte de ces préoccupations relève aujourd'hui de la marque employeur. Ces éléments sont devenus des atouts stratégiques majeurs quand ils sont bien gérés

## 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)<br>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                                                |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>          | 2 135 €                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>   | L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible)<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée)<br>L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) |
| <b>Projets de recrutement (BMO 2026)</b> | 31 515                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Jugés difficiles à recruter</b>       | 24 %                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Emplois saisonniers</b>               | 11 %                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>   | L2X61 — Agents administratifs<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs<br>L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement                                                                           |

## Voies d'accès

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Etre titulaire d'un titre RNCP ou diplôme d'Etat de niveau 5

Etre titulaire d'un titre certifié inscrit au RNCP ou diplôme de niveau 4 avec validation d'une expérience professionnelle significative en Ressources Humaines, gestion ou administration générale de l'entreprise

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

Le jury est composé de 6 membres dont 3 personnalités extérieures (professionnels du métier)

## 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).

| <b>Prise en charge usuelle</b> | 7 493 €                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Selon la branche</b>        | 5 700 € – 8 045 €                                                                                                                                                                  |
| Prise en charge                | Branches concernées                                                                                                                                                                |
| 7 493 €                        | Valeur par défaut · 187 branches                                                                                                                                                   |
| 8 045 €                        | CPNE des Télécoms, CPNEFP Transformation Laitière, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés, CPNEFP des entreprises privées de services à la personne |
| 7 000 €                        | CPNE Branche Caoutchouc, CPNE chimie, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant                                                                                                   |
| 7 872 €                        | CPNE Sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et des offices de commissaires-priseurs judiciaires, CPNEFP ICGV entreprises de la viande                    |
| 7 852 €                        | CPNE-FP de l'Esthétique, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire                                                                                    |
| 6 000 €                        | CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP de la métallurgie                                                                                                                  |
| 7 963 €                        | CPNEFP Import-Export                                                                                                                                                               |
| 7 954 €                        | CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat                                                                                                                  |
| 7 918 €                        | CPNE de l'immobilier                                                                                                                                                               |
| 7 877 €                        | CPNEF de la Branche des organismes de formation                                                                                                                                    |
| 7 833 €                        | CPNEF de la Publicité                                                                                                                                                              |
| 7 803 €                        | CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique                                                                                                |

|         |                                                                  |
|---------|------------------------------------------------------------------|
| 7 676 € | CPNEFP Mutualité                                                 |
| 7 513 € | CPNE Travail Temporaire                                          |
| 7 476 € | CPNEFP Branche du Commerce de Détail Non Alimentaire             |
| 7 205 € | CPNE des industries de santé (CPNEIS)                            |
| 7 200 € | CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil   |
| 6 500 € | CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire |
| 5 700 € | CPNE Banque                                                      |

## Base légale

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| Date de décision                     | 01/10/2024 |
| Durée de l'enregistrement            | 3 ans      |
| Date d'échéance de l'enregistrement  | 01/10/2027 |
| Date de dernière délivrance possible | 01/10/2031 |

## Statistiques

| Année | Certifiés | Dont VAE | Insertion 6 mois | Métier 2 ans |
|-------|-----------|----------|------------------|--------------|
| 2023  | 143       | 0        | 89 %             | —            |
| 2022  | 112       | 0        | 89 %             | 81 %         |
| 2021  | 52        | 0        | 78 %             | 83 %         |

## Liens avec d'autres certifications

### ANCIENNES VERSIONS

RNCP30377

### CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP30377

## Pour plus d'informations

### LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.isefac-rh.com/bachelor-charge-de-gestion-ressources-humaines>

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39616/>