

Responsable de gestion des ressources humaines

RNCP40863 · RNCP · Modifications à valider

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	25/06/2025
Date d'échéance	25/06/2028

Certificateur(s)

IPAC · SIRET : 38416491900027<http://www.ipac-france.com>**EDUSERVICES · SIRET : 52282368100047**

Partenaires habilités

57 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 56 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFTEC	35119111900160	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900251	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900301	Former et organiser l'évaluation
AFTEC IPAC BACHELOR FACTORY	35119111900434	Former et organiser l'évaluation
AFTEC - IPAC BACHELOR FACTORY - MBWAY -	35119111900368	Former et organiser l'évaluation
AFTEC - IPAC BACHELOR FACTORY - MB WAY - WIN SPORT	35119111900400	Former et organiser l'évaluation
AFTEC - MY DIGITAL SCHOOL - MBWAY - IPAC BACHELOR	35119111900335	Former et organiser l'évaluation
ASS GESTION ECOLE AGRICULTURE ETABLIERES	78644691400164	Former et organiser l'évaluation
ASSOC JEANNE PERRIMOND	78288388800029	Former et organiser l'évaluation
BUREAU DE PROXIMITE DE CHALONNAIS-BRESSE	13002948100103	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 57 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp40863-responsable-de-gestion-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Les missions d'un Responsable de gestion des ressources humaines consistent à planifier, organiser et optimiser le potentiel humain à travers le recrutement, la formation, la gestion des carrières, la rémunération, la communication interne et les relations sociales, afin d'harmoniser les besoins des collaborateurs avec les objectifs stratégiques.

Ces activités évoluent constamment pour répondre aux transformations économiques, technologiques, sociales et

culturelles, intégrant des compétences digitales, des attentes accrues en bien-être et flexibilité et les évolutions réglementaires.

ACTIVITÉS VISÉES

Application d'une politique de recrutement et d'intégration inclusive et socialement responsable

Participation à la Gestion des Emplois et Parcours Professionnels (GEPP) des collaborateurs en accord avec la politique RH inclusive et RSE de l'entreprise

Supervision de l'administration du personnel, de la production de la paie et des obligations légales et fiscales de l'entreprise

Entretien d'un dialogue constructif et durable entre les salariés, les partenaires sociaux, la direction des ressources humaines et la direction de l'entreprise

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Identifier les compétences techniques, les traits culturels et les soft skills du service concerné en observant les habitudes et le fonctionnement du manager et de ses équipes pour définir une scorecard idéale avec le manager et rédiger un guide d'entretien inclusif afin d'identifier les candidats les plus alignés avec la culture d'entreprise, les valeurs du service et ses besoins en compétences stratégiques et/ou opérationnelles.
- Accompagner le manager à ajuster ses besoins et attentes en matière de recrutement en l'informant régulièrement sur l'état actuel du marché, les nouvelles pratiques de recrutement du secteur et les exigences actuelles des futurs candidats pour élaborer ensemble des fiches de postes inclusives, intégrant les nouvelles tendances du marché afin de générer des offres d'emplois permettant d'attirer les talents correspondants aux exigences de l'entreprise.
- Sélectionner les stratégies et modes de recrutement les plus adaptés au secteur et au poste à pourvoir en formalisant les avantages et inconvénients de chacune des possibilités pour diffuser les offres d'emploi conçues au préalable via des supports digitaux et physiques en adéquation avec les stratégies et modes de recrutement choisis et suivre leur diffusion.
- Créer une grille d'analyse de CV non discriminante permettant de systématiser un processus d'évaluation équitable des candidatures, à l'aide d'un tableur de type Excel, pour simplifier le tri des candidatures et proposer au manager une shortlist inclusive des talents les plus prometteurs au regard du poste à pourvoir en vue de les convoquer en entretien.
- Participer aux entretiens d'embauche en tant qu'expert RH en vérifiant que le cadre légal et réglementaire du recrutement soit bien respecté et en maintenant une attitude neutre et professionnelle pour s'assurer du bon déroulement de l'entretien afin de recruter les talents les plus adaptés aux besoins du poste sans préjugés ni biais.
- Mettre en place un programme d'onboarding inclusif en décrivant l'ensemble des éléments facilitateurs à la prise de poste du nouvel arrivant et en mettant en avant les valeurs de l'entreprise et sa culture pour accompagner le nouveau salarié dans la prise en main de son poste et le fidéliser.
- Réaliser un rapport d'étonnement en recueillant les remarques et observations du nouvel arrivant lors des rendez-vous de suivi prévus dans le cadre du programme d'onboarding pour transmettre au DRH et à la hiérarchie concernée des préconisations d'ajustement du poste de travail.
- Réaliser un état des lieux inclusif des métiers et des compétences nécessaires au fonctionnement de l'entreprise en concevant ou actualisant, numériquement, la cartographie des métiers, fonctions et compétences associées pour préconiser une politique d'intégration des diversités au sein de l'entreprise dans le respect des individus et des réglementations.
- Identifier les tendances et évolutions de l'environnement de l'entreprise en analysant les données issues de l'intelligence artificielle et/ou d'autres sources d'informations pour établir ou actualiser, avec la hiérarchie, un plan d'action GEPP, anticipant les nouveaux besoins en effectifs (quantitatifs et qualitatifs) de l'entreprise, au regard de la stratégie et des objectifs fixés par la direction générale.
- Déterminer les outils et indicateurs de suivi de la performance de la mise en place et de la réalisation du plan d'action de la GEPP accepté par la direction pour vérifier son efficacité et identifier les écarts entre les résultats obtenus et les objectifs fixés afin de formuler des propositions d'ajustement (modification des actions ou des objectifs, allocation de nouvelles ressources...) dans le respect des réglementations, accords et conventions en vigueur sur le secteur d'activité et au sein de l'entreprise.
- Créer les grilles d'évaluation et les trames d'entretien numériques inclusives, à utiliser par les parties concernées (manager, salariés, DRH...) dans le cadre des différentes campagnes d'évaluations et d'entretiens, en établissant une échelle d'évaluation numérique et/ou descriptive correspondant à des critères précis pour permettre au manager d'évaluer le travail accompli par le salarié, afin de prendre les décisions en adéquation avec le bilan de l'entretien et les aspirations du salarié.

- Informer l'ensemble des collaborateurs et les représentants du personnel des modalités de mise en œuvre des campagnes d'entretien (dates, grilles d'évaluation, préparation des entretiens) en utilisant les supports de communication courants de l'entreprise (lettre de convocation, e-mail, note de service...) accessibles à tous pour que les salariés puissent préparer l'entretien, afin que l'échange soit productif et respecte les réglementations.
- Former les managers et les collaborateurs à l'utilisation des supports et des documents nécessaires à la préparation et à la conduite des entretiens en vérifiant par des tests (relecture commune des questions, des critères, accès à l'information sur l'intranet entreprise, test de remplissage des critères...) la compréhension et l'utilisation des éléments mis à disposition pour garantir une utilisation homogène et une compréhension partagée des documents utilisés afin que les entretiens soient préparés et conduits en toute transparence.
- Retracer, avec la personne qui a mené l'entretien l'ensemble des sujets abordés lors de l'entretien, ainsi que le plan d'action mis en place, pour rédiger un compte-rendu permettant de détailler les formations à effectuer, les évolutions souhaitées, les points d'amélioration, ainsi que les freins et défis rencontrés afin de garder une trace écrite de l'entretien mené.
- Co-construire un plan de développement des compétences inclusif avec la direction des ressources humaines, les managers et les collaborateurs des services concernés en s'assurant du bien-fondé des actions de formation prévues, de leur prise en charge financière et de l'engagement et des contraintes de chacune des parties pour sélectionner les partenaires ou prestataires en fonction des besoins et attentes déterminées ensemble.
- Transmettre aux OPCO les demandes de prise en charge des actions de formation prévues dans le respect des critères et du calendrier fixés par ces organismes, en joignant l'ensemble des documents nécessaires (devis, programmes de formation, justificatifs...) pour obtenir le financement de tout ou partie des actions de formation, notamment celles inscrites dans le plan de développement des compétences ou les dispositifs spécifiques (CPF, Pro-A, apprentissage...) afin de réduire le coût des formations pour l'entreprise, grâce à la mobilisation des fonds mutualisés gérés par les OPCO.
- Mettre en place un outil numérique de suivi des formations réalisées en définissant des indicateurs adaptés pour évaluer le ROI (financier, temps passé, profil adapté, faisabilité, ressenti du participant...) de la formation et ajuster les actions prévues et/ou l'organisation des actions à venir (changement de prestataires, profil de candidat à modifier, durée de la formation...).
- Mener une veille juridique, réglementaire et sociale en utilisant et automatisant, dans la mesure du possible, la réception et la sélection des informations issues des outils choisis (agrégateurs de flux RSS, moteurs de recherche, alerte sur mot clé, service de partage en ligne, IA générative...) pour identifier et faire appliquer les évolutions législatives et réglementaires au sein du service RH.
- Uniformiser la création et le suivi numérique des dossiers du personnel en optimisant ou en créant un process de dématérialisation des dossiers en collaboration avec le service informatique, dans le respect des réglementations, pour faciliter la gestion et la saisie des données par les assistants RH lors de la création, l'actualisation, la consultation et l'archivage du dossier du personnel.
- Superviser l'activité d'un ou d'une équipe d'assistants RH en planifiant des contrôles réguliers de la gestion du temps de travail, des absences, des congés, du respect des engagements de la QVCT, du respect de la législation du travail en vigueur (Code du Travail, conventions collectives, accords d'entreprise) pour détecter des anomalies et alerter la direction des ressources humaines et les managers afin de maintenir un environnement de travail équilibré, en conformité avec la politique générale de l'entreprise et les réglementations.
- Contrôler avec les gestionnaires de paie et autres parties prenantes si nécessaire (managers, salariés) que l'intégralité des éléments fixes et variables constitutifs de la paie (salaire de base, éléments de gestion du temps, primes, cotisations sociales, impôts...), ainsi que la mise en œuvre des accords et des évolutions réglementaires et législatives ont été intégrés dans la production de la paie pour valider la procédure de versement du salaire et la remise du bulletin de paie aux salariés.
- Alimenter en données le bilan social, les tableaux de bord RH et toutes les études nécessaires à l'analyse de la situation sociale de l'entreprise en collectant, compilant et en analysant les données sociales quantitatives et qualitatives pour fournir à la hiérarchie les éléments nécessaires aux décisions stratégiques inhérentes à la fonction RH.
- Étudier l'ensemble des interactions des collaborateurs avec l'entreprise, de la candidature jusqu'au départ (intégration, développement professionnel, avantages sociaux, bien-être au travail...) en réalisant des enquêtes récurrentes et/ou ponctuelles sur des thématiques précises et/ou en utilisant les outils existants dans l'entreprise pour identifier les points de contact positifs et négatifs afin de proposer des améliorations de l'expérience collaborateur et de fidéliser de manière inclusive les salariés.
- Réaliser un audit de la marque employeur de l'entreprise en mesurant et analysant les KPI adaptés à l'entreprise

pour vérifier son efficacité en matière d'attractivité, de fidélisation, d'engagement et de motivation du personnel afin de permettre une réflexion stratégique éclairée en comité de direction concernant le développement de la marque employeur.

- Contrôler l'organisation de l'élection des membres du CSE en vérifiant le respect des obligations légales du Code du Travail (calendrier, format de vote choisi, convocation, liste des membres...) pour s'assurer que tous les collaborateurs, et notamment les personnes en situation de handicap, pourront voter dans des conditions optimales.
- Animer les réunions ordinaires du CSE avec la direction générale en tant qu'expert RH, en pratiquant l'écoute active et une communication assertive adaptée à tous, et notamment aux personnes en situation de handicap, pour contribuer à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail au sein de l'entreprise dans le respect des réglementations et des attentes et aspirations des salariés.
- Procéder à la vérification sur le fond et la forme du compte-rendu et du procès-verbal des réunions ordinaires du CSE rédigés par le secrétaire en s'assurant qu'ils reflètent fidèlement l'ensemble des échanges, débats et décisions pour approuver le contenu ou proposer des modifications afin qu'ils puissent être diffusés en interne (salariés) et en externe (ministère du Travail, autres parties mentionnées dans les accords, conventions...).
- Répondre, en adaptant sa communication aux personnes en situation de handicap, dans son périmètre de responsabilité, aux questions des employés et des managers en identifiant les éventuelles problématiques sociales pour résoudre les problèmes de manière informelle, tout en identifiant ceux nécessitant une intervention formelle et en gardant la confidentialité des informations due à sa fonction.
- Développer une relation de confiance avec la direction, le CSE, les parties prenantes-clés et les collaborateurs en communiquant régulièrement, au moyen de supports diversifiés lisibles par tous, pour garantir une collaboration efficace et l'alignement des pratiques, politiques et directives RH à l'échelle locale, nationale ou mondiale de l'entreprise.
- Traiter les dossiers de contentieux collectifs et individuels en collaborant avec les avocats, le service juridique, la direction générale et les directions concernées, jusqu'à la clôture du dossier, pour s'assurer de la gestion des risques juridiques et de l'efficacité des procédures mises en œuvre.

Blocs de compétences

RNCP40863BC01 — Appliquer une politique de recrutement et d'intégration inclusive et socialement responsable

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les compétences techniques, les traits culturels et les soft skills du service concerné en observant les habitudes et le fonctionnement du manager et de ses équipes pour définir une scorecard idéale avec le manager et rédiger un guide d'entretien inclusif afin d'identifier les candidats les plus alignés avec la culture d'entreprise, les valeurs du service et ses besoins en compétences stratégiques et/ou opérationnelles.
- Accompagner le manager à ajuster ses besoins et attentes en matière de recrutement en l'informant régulièrement sur l'état actuel du marché, les nouvelles pratiques de recrutement du secteur et les exigences actuelles des futurs candidats pour élaborer ensemble des fiches de postes inclusives, intégrant les nouvelles tendances du marché afin de générer des offres d'emplois permettant d'attirer les talents correspondants aux exigences de l'entreprise.
- Sélectionner les stratégies et modes de recrutement les plus adaptés au secteur et au poste à pourvoir en formalisant les avantages et inconvénients de chacune des possibilités pour diffuser les offres d'emploi conçues au préalable via des supports digitaux et physiques en adéquation avec les stratégies et modes de recrutement choisis et suivre leur diffusion.
- Créer une grille d'analyse de CV non discriminante permettant de systématiser un processus d'évaluation équitable des candidatures, à l'aide d'un tableur de type Excel, pour simplifier le tri des candidatures et proposer au manager une shortlist inclusive des talents les plus prometteurs au regard du poste à pourvoir en vue de les convoquer en entretien.
- Participer aux entretiens d'embauche en tant qu'expert RH en vérifiant que le cadre légal et réglementaire du recrutement soit bien respecté et en maintenant une attitude neutre et professionnelle pour s'assurer du bon déroulement de l'entretien afin de recruter les talents les plus adaptés aux besoins du poste sans préjugés ni biais.
- Mettre en place un programme d'onboarding inclusif en décrivant l'ensemble des éléments facilitateurs à la prise de poste du nouvel arrivant et en mettant en avant les valeurs de l'entreprise et sa culture pour accompagner le nouveau salarié dans la prise en main de son poste et le fidéliser.
- Réaliser un rapport d'étonnement en recueillant les remarques et observations du nouvel arrivant lors des rendez-

vous de suivi prévus dans le cadre du programme d'onboarding pour transmettre au DRH et à la hiérarchie concernée des préconisations d'ajustement du poste de travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée individuelle, production d'un dossier de synthèse écrit et entretien de recrutement simulé (oral).

RNCP40863BC02 — Participer à la gestion des emplois et parcours professionnels (GEPP) des collaborateurs en accord avec la politique RH inclusive et RSE de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

- Réaliser un état des lieux inclusif des métiers et des compétences nécessaires au fonctionnement de l'entreprise en concevant ou actualisant, numériquement, la cartographie des métiers, fonctions et compétences associées pour préconiser une politique d'intégration des diversités au sein de l'entreprise dans le respect des individus et des réglementations.
- Identifier les tendances et évolutions de l'environnement de l'entreprise en analysant les données issues de l'intelligence artificielle et/ou d'autres sources d'informations pour établir ou actualiser, avec la hiérarchie, un plan d'action GEPP, anticipant les nouveaux besoins en effectifs (quantitatifs et qualitatifs) de l'entreprise, au regard de la stratégie et des objectifs fixés par la direction générale.
- Déterminer les outils et indicateurs de suivi de la performance de la mise en place et de la réalisation du plan d'action de la GEPP accepté par la direction pour vérifier son efficacité et identifier les écarts entre les résultats obtenus et les objectifs fixés afin de formuler des propositions d'ajustement (modification des actions ou des objectifs, allocation de nouvelles ressources...) dans le respect des réglementations, accords et conventions en vigueur sur le secteur d'activité et au sein de l'entreprise.
- Créer les grilles d'évaluation et les trames d'entretien numériques inclusives, à utiliser par les parties concernées (manager, salariés, DRH...) dans le cadre des différentes campagnes d'évaluations et d'entretiens, en établissant une échelle d'évaluation numérique et/ou descriptive correspondant à des critères précis pour permettre au manager d'évaluer le travail accompli par le salarié, afin de prendre les décisions en adéquation avec le bilan de l'entretien et les aspirations du salarié.
- Informer l'ensemble des collaborateurs et les représentants du personnel des modalités de mise en œuvre des campagnes d'entretien (dates, grilles d'évaluation, préparation des entretiens) en utilisant les supports de communication courants de l'entreprise (lettre de convocation, e-mail, note de service...) accessibles à tous pour que les salariés puissent préparer l'entretien, afin que l'échange soit productif et respecte les réglementations.
- Former les managers et les collaborateurs à l'utilisation des supports et des documents nécessaires à la préparation et à la conduite des entretiens en vérifiant par des tests (relecture commune des questions, des critères, accès à l'information sur l'intranet entreprise, test de remplissage des critères...) la compréhension et l'utilisation des éléments mis à disposition pour garantir une utilisation homogène et une compréhension partagée des documents utilisés afin que les entretiens soient préparés et conduits en toute transparence.
- Retracer, avec la personne qui a mené l'entretien l'ensemble des sujets abordés lors de l'entretien, ainsi que le plan d'action mis en place, pour rédiger un compte-rendu permettant de détailler les formations à effectuer, les évolutions souhaitées, les points d'amélioration, ainsi que les freins et défis rencontrés afin de garder une trace écrite de l'entretien mené.
- Co-construire un plan de développement des compétences inclusif avec la direction des ressources humaines, les managers et les collaborateurs des services concernés en s'assurant du bien-fondé des actions de formation prévues, de leur prise en charge financière et de l'engagement et des contraintes de chacune des parties pour sélectionner les partenaires ou prestataires en fonction des besoins et attentes déterminées ensemble.
- Transmettre aux OPCO les demandes de prise en charge des actions de formation prévues dans le respect des critères et du calendrier fixés par ces organismes, en joignant l'ensemble des documents nécessaires (devis, programmes de formation, justificatifs...) pour obtenir le financement de tout ou partie des actions de formation, notamment celles inscrites dans le plan de développement des compétences ou les dispositifs spécifiques (CPF, Pro-A, apprentissage...) afin de réduire le coût des formations pour l'entreprise, grâce à la mobilisation des fonds mutualisés gérés par les OPCO.
- Mettre en place un outil numérique de suivi des formations réalisées en définissant des indicateurs adaptés pour évaluer le ROI (financier, temps passé, profil adapté, faisabilité, ressenti du participant...) de la formation et ajuster les actions prévues et/ou l'organisation des actions à venir (changement de prestataires, profil de candidat à modifier, durée de la formation...).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle.

RNCP40863BC03 — Superviser l'administration du personnel, la production de la paie et les obligations légales et fiscales de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mener une veille juridique, réglementaire et sociale en utilisant et automatisant, dans la mesure du possible, la réception et la sélection des informations issues des outils choisis (agrégateurs de flux RSS, moteurs de recherche, alerte sur mot clé, service de partage en ligne, IA générative...) pour identifier et faire appliquer les évolutions législatives et réglementaires au sein du service RH.
- Uniformiser la création et le suivi numérique des dossiers du personnel en optimisant ou en créant un process de dématérialisation des dossiers en collaboration avec le service informatique, dans le respect des réglementations, pour faciliter la gestion et la saisie des données par les assistants RH lors de la création, l'actualisation, la consultation et l'archivage du dossier du personnel.
- Superviser l'activité d'un ou d'une équipe d'assistants RH en planifiant des contrôles réguliers de la gestion du temps de travail, des absences, des congés, du respect des engagements de la QVCT, du respect de la législation du travail en vigueur (Code du Travail, conventions collectives, accords d'entreprise) pour détecter des anomalies et alerter la direction des ressources humaines et les managers afin de maintenir un environnement de travail équilibré, en conformité avec la politique générale de l'entreprise et les réglementations.
- Contrôler avec les gestionnaires de paie et autres parties prenantes si nécessaire (managers, salariés) que l'intégralité des éléments fixes et variables constitutifs de la paie (salaire de base, éléments de gestion du temps, primes, cotisations sociales, impôts...), ainsi que la mise en œuvre des accords et des évolutions réglementaires et législatives ont été intégrés dans la production de la paie pour valider la procédure de versement du salaire et la remise du bulletin de paie aux salariés.
- Alimenter en données le bilan social, les tableaux de bord RH et toutes les études nécessaires à l'analyse de la situation sociale de l'entreprise en collectant, compilant et en analysant les données sociales quantitatives et qualitatives pour fournir à la hiérarchie les éléments nécessaires aux décisions stratégiques inhérentes à la fonction RH.
- Étudier l'ensemble des interactions des collaborateurs avec l'entreprise, de la candidature jusqu'au départ (intégration, développement professionnel, avantages sociaux, bien-être au travail...) en réalisant des enquêtes récurrentes et/ou ponctuelles sur des thématiques précises et/ou en utilisant les outils existants dans l'entreprise pour identifier les points de contact positifs et négatifs afin de proposer des améliorations de l'expérience collaborateur et de fidéliser de manière inclusive les salariés.
- Réaliser un audit de la marque employeur de l'entreprise en mesurant et analysant les KPI adaptés à l'entreprise pour vérifier son efficacité en matière d'attractivité, de fidélisation, d'engagement et de motivation du personnel afin de permettre une réflexion stratégique éclairée en comité de direction concernant le développement de la marque employeur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle.

RNCP40863BC04 — Entretenir un dialogue constructif et durable entre les salariés, les partenaires sociaux, la direction des ressources humaines et la direction de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

- Contrôler l'organisation de l'élection des membres du CSE en vérifiant le respect des obligations légales du Code du Travail (calendrier, format de vote choisi, convocation, liste des membres...) pour s'assurer que tous les collaborateurs, et notamment les personnes en situation de handicap, pourront voter dans des conditions optimales.
- Animer les réunions ordinaires du CSE avec la direction générale en tant qu'expert RH, en pratiquant l'écoute active et une communication assertive adaptée à tous, et notamment aux personnes en situation de handicap, pour contribuer à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail au sein de l'entreprise dans le respect des réglementations et des attentes et aspirations des salariés.
- Procéder à la vérification sur le fond et la forme du compte-rendu et du procès-verbal des réunions ordinaires du CSE rédigés par le secrétaire en s'assurant qu'ils reflètent fidèlement l'ensemble des échanges, débats et décisions pour approuver le contenu ou proposer des modifications afin qu'ils puissent être diffusés en interne (salariés) et en externe (ministère du Travail, autres parties mentionnées dans les accords, conventions...).
- Répondre, en adaptant sa communication aux personnes en situation de handicap, dans son périmètre de

responsabilité, aux questions des employés et des managers en identifiant les éventuelles problématiques sociales pour résoudre les problèmes de manière informelle, tout en identifiant ceux nécessitant une intervention formelle et en gardant la confidentialité des informations due à sa fonction.

- Développer une relation de confiance avec la direction, le CSE, les parties prenantes-clés et les collaborateurs en communiquant régulièrement, au moyen de supports diversifiés lisibles par tous, pour garantir une collaboration efficace et l'alignement des pratiques, politiques et directives RH à l'échelle locale, nationale ou mondiale de l'entreprise.
- Traiter les dossiers de contentieux collectifs et individuels en collaborant avec les avocats, le service juridique, la direction générale et les directions concernées, jusqu'à la clôture du dossier, pour s'assurer de la gestion des risques juridiques et de l'efficacité des procédures mises en œuvre.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle, production d'un rapport écrit.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Un Responsable de gestion des ressources humaines peut exercer dans une large variété de secteurs d'activités, en raison de la transversalité et de l'universalité des compétences RH et dans des structures variées, de la TPE à la multinationale. Ses responsabilités et son rôle évoluent en fonction de la taille et de la dynamique de l'organisation.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Responsable/Gestionnaire/Chargé des ressources humaines
- Responsable/Chargé de développement des ressources humaines
- HR Business Partner
- Responsable SIRH
- Responsable/Chargé de recrutement
- Responsable/Chargé de la formation
- Responsable/Gestionnaire/Chargé paie
- Chargé de projet/de mission RH

Marché du travail

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

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaires médians (mensuels)	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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Le candidat doit être titulaire au minimum d'une certification professionnelle de niveau de qualification 5 inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou d'un diplôme équivalent ou d'un parcours de formation postérieur à un niveau de qualification 4 validé par le certificateur.

Dans le cas d'un diplôme étranger obtenu hors de l'Union Européenne, soit le projet du candidat est étudié par l'organisme Campus France sur dossier et entretien pour obtenir sa validation (le certificateur IPAC se réservant cependant le droit de demander des vérifications supplémentaires), soit le candidat fournit une attestation de comparabilité délivrée par le centre ENIC-NARIC France (organe de France Education International). Cette attestation établit une comparaison entre un diplôme étranger et les niveaux du cadre des certifications français et du cadre européen des certifications.

Dans le cas où le candidat ne disposerait pas des prérequis donnant accès à la certification visée, il a toutefois la possibilité de déposer un dossier de validation des acquis pédagogiques, professionnels et personnels en vue d'obtenir une dérogation. Toute demande de dérogation est étudiée par une commission placée sous l'autorité du certificateur IPAC.

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

Le jury de délivrance de la certification est constitué de 4 personnes :

- le directeur de l'organisme certificateur IPAC ou son représentant désigné,
- le directeur pédagogique ou son représentant désigné,
- un représentant professionnel qualifié du métier visé par la certification (employeur),
- un représentant professionnel qualifié du métier visé par la certification (salarié).

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	7 541 €
Selon la branche	6 000 € – 7 541 €
Prise en charge	Branches concernées
7 541 €	Valeur par défaut · 204 branches
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la métallurgie
7 505 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
7 452 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
7 404 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 076 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
7 000 €	CPNE Branche Caoutchouc
6 800 €	CPNE Banque

Base légale

Date de décision	25/06/2025
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	25/06/2028
Date de dernière délivrance possible	25/06/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	615	3	88 %	—
2022	566	4	92 %	42 %
2021	532	2	84 %	44 %
2020	381	3	95 %	45 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP34654

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP34654, RNCP36143, RNCP36876, RNCP36995, RNCP37177, RNCP37794, RNCP38438, RNCP38442, RNCP38836, RNCP38899, RNCP39604, RNCP39616

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ipac-france.com/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40863/>

Où se former

Formations référencées	23
Organismes	7
Régions couvertes	6
Prix indicatif	600 € – 24 000 €
Durée	490 – 4263 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	27
Organismes gestionnaires (CFA)	18
Organismes formateurs	21
Régions couvertes	11
Départements couverts	18
Organismes certifiés Qualiopi	21
Formations à distance	1
Sessions	de 09/2024 à 10/2029

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

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	132
Parcours menés à terme	22
Taux d'achèvement	17 %
Période	09/2025 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	181
Montant total engagé	542 954 €
Coût moyen par dossier	3 000 €
Durée moyenne	360 h
Période	07/2025 – 09/2026
France compétences	86 %
Reste à charge titulaire	7 %
France Travail	5 %
OPCO	2 %
Entreprise	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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