

CQP Chargé de ressources humaines

RNCP42862 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1503, M1502, M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Convention collective	3109 — Métallurgie
Date d'enregistrement	30/09/2026
Date d'échéance	30/09/2031

Certificateur(s)

UNION DES INDUSTRIES ET DES METIERS DE LA METALLURGIE (UIMM) · SIRET : 78471719100018

Commission Paritaire Nationale de l'Emploi de la Métallurgie

<https://www.observatoire-metallurgie.fr>

Partenaires habilités

45 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 44 à former et organiser l'évaluation et 1 à organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFPI ACM FORMATION	44531243200021	Former et organiser l'évaluation
AFPI ACM FORMATION	44531243200104	Former et organiser l'évaluation
AFPI ACM FORMATION	44531243200120	Former et organiser l'évaluation
AFPI ACM FORMATION	44531243200146	Former et organiser l'évaluation
AFPI GRAND OUEST NORMANDIE	78071405100114	Former et organiser l'évaluation
A.F.P.I.PROVENCE	34408659000041	Former et organiser l'évaluation
AS FO BEARN SOULE BIGORRE	78235540800025	Former et organiser l'évaluation
ASS APPRENTISSAGE INDUSTRIEL	34958609900021	Former et organiser l'évaluation
ASS FORMATION PROFESSIONN DE L'INDUSTRIE	78360423400055	Former et organiser l'évaluation
ASS FORMATION PROF INDUSTRIE ISERE	48414887900014	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 45 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp42862-cqp-charge-de-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

En lien avec la stratégie de l'entreprise, le Chargé de Ressources Humaines assure la gestion administrative du personnel et contribue au développement des compétences ainsi qu'à la performance sociale de l'organisation, dans

le respect du cadre légal et conventionnel en vigueur. À ce titre, la mise en œuvre opérationnelle de la politique Ressources Humaines définie par la Direction constitue un axe central de l'activité.

L'accompagnement de la Direction et des managers dans leurs prises de décision s'appuie sur une expertise RH opérationnelle, visant à garantir la cohérence des pratiques, leur conformité réglementaire et leur adéquation avec les enjeux de l'entreprise. Cette mission inclut également le soutien aux managers dans l'application des processus RH ainsi que l'accompagnement des collaborateurs dans la gestion de leur parcours professionnel.

Au cœur des interactions internes, la fonction contribue à assurer le lien entre la Direction, les managers et les collaborateurs. Elle participe à la sécurisation des pratiques au regard du droit social, à l'alignement des actions RH avec les objectifs économiques et au respect des valeurs de l'organisation.

L'exercice de la fonction repose sur une veille continue des évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles, permettant d'anticiper leurs impacts sur l'organisation du travail et les pratiques RH.

Le périmètre d'intervention, variable selon la taille et l'organisation de l'entreprise, peut inclure la gestion de la paie, la coordination d'activités RH, la contribution à l'encadrement d'équipe ainsi que la participation à la communication interne. Il s'inscrit dans un environnement exigeant en matière de confidentialité, de qualité relationnelle et de capacité d'adaptation.

La production et l'exploitation de tableaux de bord RH permettent d'assurer le suivi des indicateurs sociaux (absentéisme, accidents du travail, effectifs, temps de travail, masse salariale, etc.) et de soutenir la prise de décision. L'intégration des enjeux de responsabilité sociétale des entreprises (RSE), de qualité de vie et des conditions de travail (QVCT), d'inclusion, notamment en matière de handicap, ainsi que de prévention des risques psychosociaux s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue et de gestion durable des ressources humaines.

ACTIVITÉS VISÉES

Gestion administrative des ressources humaines

Le Chargé de Ressources Humaines assure la gestion administrative des salariés tout au long de leur parcours au sein de l'entreprise, depuis leur intégration jusqu'à leur départ. À ce titre, les dossiers administratifs des collaborateurs sont constitués, mis à jour et sécurisés dans le respect des obligations légales et réglementaires.

Les informations nécessaires à la gestion de la paie sont collectées, vérifiées et consolidées, notamment les éléments variables tels que les absences, les congés ou les primes. Cette collecte peut être réalisée à partir de supports numériques ou de documents papier, en fonction de l'organisation de l'entreprise.

Les éléments de paie font l'objet d'un contrôle afin d'en garantir la conformité avant leur transmission au service interne ou à la structure externe en charge de la gestion et de la réalisation des bulletins de paie. Par ailleurs, la production et l'analyse d'indicateurs RH permettent d'assurer le suivi de l'activité sociale de l'entreprise, notamment au travers de la masse salariale, des effectifs, de la pyramide des âges, du niveau de rémunération ou encore de l'absentéisme.

Déploiement de la démarche de gestion des compétences

La gestion des compétences consiste à organiser, structurer et piloter l'ensemble des actions permettant d'anticiper, d'acquérir et de développer les compétences nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise, en cohérence avec ses orientations stratégiques et ses besoins en ressources humaines.

Cette démarche s'appuie en premier lieu sur une contribution au processus de recrutement et d'intégration. L'analyse des besoins en compétences permet de définir les profils recherchés, de participer à la sélection des candidats et de sécuriser l'adéquation entre les exigences des postes et les compétences mobilisées. L'intégration des nouveaux collaborateurs est ensuite accompagnée afin de favoriser leur prise de poste et leur adaptation durable à l'environnement de travail.

La gestion des compétences repose également sur la conception et la mise en œuvre d'outils dédiés permettant de structurer et de formaliser les ressources disponibles et attendues. Les référentiels métiers et compétences, les fiches descriptives d'emploi, les grilles de polyvalence ou encore les outils d'évaluation contribuent à une meilleure lisibilité des compétences au sein de l'organisation et facilitent leur pilotage.

Le suivi et l'exploitation des entretiens annuels et professionnels constituent un autre levier essentiel. Ces temps d'échange permettent de faire le point sur les compétences acquises, d'identifier les besoins de développement, de repérer les souhaits d'évolution professionnelle et de définir les actions d'accompagnement adaptées.

À partir de ces éléments, le plan de développement des compétences est élaboré, mis en œuvre et suivi. Les besoins sont recensés, hiérarchisés et traduits en actions de formation ou de développement adaptées, en mobilisant les dispositifs disponibles. L'évaluation des actions engagées permet d'en mesurer les effets et d'ajuster les parcours de développement.

Enfin, cette activité s'inscrit dans une logique d'anticipation des évolutions des emplois et des compétences. Elle

contribue à alimenter les démarches de gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels, en intégrant les transformations organisationnelles, technologiques et réglementaires, ainsi que les enjeux liés à l'attractivité, à la fidélisation et au développement des collaborateurs.

Préparation des relations sociales et la communication RH

La préparation des relations sociales et de la communication RH repose sur l'organisation et la structuration des instances représentatives du personnel ainsi que des référents internes (santé-sécurité, harcèlement, handicap, prévention), tout en garantissant la diffusion d'une information fiable, cohérente et adaptée aux différents interlocuteurs.

Un appui est apporté à la direction et aux managers dans la gestion des instances représentatives du personnel et des dispositifs associés, depuis la préparation des échéances jusqu'au suivi des actions engagées. Cela inclut la planification des réunions, l'élaboration des ordres du jour, la collecte et la consolidation des données nécessaires, ainsi que la formalisation des documents associés (convocations, procès-verbaux, supports de présentation).

Le respect des obligations légales en matière sociale et de santé au travail est garanti, tout comme la sécurisation des pratiques au regard du droit du travail. Le suivi des indicateurs sociaux et la diffusion des informations réglementaires assurent la fiabilité et la qualité des échanges.

La circulation de l'information RH est organisée auprès de l'ensemble des parties prenantes (direction, managers, salariés, représentants du personnel et référents internes), en adaptant les contenus et les supports aux publics concernés. Les informations sont diffusées via différents canaux (réunions, notes, affichage, outils numériques ou documents papier), afin d'en garantir la clarté et l'accessibilité.

Ces actions permettent d'assurer la cohérence des pratiques et des communications RH au sein de l'organisation, de faciliter l'appropriation des politiques RH et de contribuer à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration continue des conditions de travail. Elles s'inscrivent également dans une démarche de veille sur les évolutions législatives, réglementaires et sociales.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Assurer la gestion quotidienne des salariés et la consolidation des données RH

Prendre en charge les activités liées à la paie

Mettre en œuvre le processus de recrutement et d'intégration

Concevoir et/ou déployer les outils de gestion des compétences

Piloter la mise en œuvre des entretiens individuels et professionnels

Préparer les événements concernant les Institutions Représentatives du Personnel et/ou les référents internes

Assurer la communication RH auprès des différents acteurs

Blocs de compétences

RNCP42862BC01 — Gestion administrative des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la gestion quotidienne des salariés et la consolidation des données RH.

Prendre en charge les activités liées à la paie.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation en situation professionnelle réelle, en entreprise ou en centre de formation habilité, s'appuyant sur :

- une observation en situation de travail
- des questionnements avec apport d'éléments de preuve sur les activités professionnelles réalisées en entreprise par le candidat.

Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel : rapport transmis à l'UIMM territoriale et présenté devant une commission d'évaluation

RNCP42862BC02 — Déploiement de la démarche de gestion des compétences

LISTE DE COMPÉTENCES

Mettre en œuvre le processus de recrutement et d'intégration.

Concevoir et/ou déployer les outils de gestion des compétences.

Piloter la mise en œuvre des entretiens individuels et professionnels.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation en situation professionnelle réelle, en entreprise ou en centre de formation habilité, s'appuyant sur :

- une observation en situation de travail

- des questionnements avec apport d'éléments de preuve sur les activités professionnelles réalisées en entreprise par le candidat.

Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel : rapport transmis à l'UIMM territoriale et présenté devant une commission d'évaluation

RNCP42862BC03 — Préparation des relations sociales et la communication RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les événements concernant les Institutions Représentatives du Personnel et/ou les référents internes
Assurer la communication RH auprès des différents acteurs.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation en situation professionnelle réelle, en entreprise ou en centre de formation habilité, s'appuyant sur :

- une observation en situation de travail
- des questionnements avec apport d'éléments de preuve sur les activités professionnelles réalisées en entreprise par le candidat.

Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel : rapport transmis à l'UIMM territoriale et présenté devant une commission d'évaluation

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Chargé des Ressources Humaines exerce ses activités au sein d'entreprises de tailles variées (TPE, PME/PMI et grands groupes). Ce contexte organisationnel conditionne directement le niveau de polyvalence attendu ainsi que l'étendue des responsabilités confiées.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Chargé de missions Ressources Humaines
- Responsable du développement des compétences
- Responsable ressources humaines
- Gestionnaire paye/administration du personnel

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Il n'y a pas de réglementation particulière pour exercer les activités visées par la certification.

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 continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'accès à la formation se fait après une phase de positionnement permettant l'évaluation préalable des connaissances et savoir-faire, prenant en compte l'expérience du bénéficiaire et permettant la personnalisation du parcours de formation.

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

Le jury paritaire de délibération est constitué :

- D'une délégation patronale composée au maximum de cinq membres qualifiés relevant de la branche de la métallurgie.
- D'une délégation syndicale, pour celle-ci chaque organisation syndicale représentative de salariés au niveau national dans la branche désigne un ou plusieurs représentants qualifiés.

En revanche, seul un représentant par organisation syndicale siège dans le jury avec droit de vote.

Les organisations syndicales peuvent envoyer, pour chaque jury, alternativement l'un ou l'autre de leurs représentants désignés.

Le tuteur du candidat, un représentant des organismes de formation habilités ainsi que les membres de la commission d'évaluation, peuvent être également invités au jury paritaire de délibération pour consultation mais ne peuvent pas prendre part à la décision de ce jury.

Le jury paritaire de délibération est présidé par un représentant désigné par l'UIMM territoriale centre de certification qui a en charge l'organisation des actions d'évaluation.

Conformément à l'accord du 8 novembre 2019, le jury paritaire de délibération transmet au Groupe Technique paritaire « Certifications » l'ensemble des informations relatives au processus d'attribution comprenant sa composition, sa délibération, ainsi que tout document utile à son suivi.

Cette transmission vise à permettre, au Groupe Technique Paritaire « Certifications », de s'assurer de la conformité du processus d'attribution au dispositif de certification de branche.

Base légale

Date de décision	30/09/2026
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/09/2031
Date de dernière délivrance possible	30/09/2035

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2025	12	1	100 %	—
2024	4	1	67 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP38241

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP38241, RNCP39616, RNCP41805

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42862/>