

Responsable des ressources humaines

RNCP42877 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1503, M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	30/09/2026
Date d'échéance	30/09/2029

Certificateur(s)

ESGCV · SIRET : 75253547600325

Partenaires habilités

11 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 11 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
DIGITAL CAMPUS-ESARC-ESG SPORT LYON	75253547600440	Former et organiser l'évaluation
ECOLE DE COMMERCE GUADELOUPE	98346854700010	Former et organiser l'évaluation
ESGCV	75253547600150	Former et organiser l'évaluation
ESGCV	75253547600325	Former et organiser l'évaluation
ESGCV	75253547600366	Former et organiser l'évaluation
ESGCV	75253547600515	Former et organiser l'évaluation
ESGCV - 75253547600309	75253547600309	Former et organiser l'évaluation
ESG / ESARC EVOLUTION	75253547600465	Former et organiser l'évaluation
ESG RH	75253547600507	Former et organiser l'évaluation
GALILEO VAE	90077772300033	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 11 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp42877-responsable-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le secteur des RH s'inscrit dans un contexte de transformations profondes, marqué par la digitalisation accélérée des pratiques, l'évolution rapide des cadres juridiques, l'intégration croissante des enjeux RSE et QVCT, ainsi que la montée en puissance des attentes en matière d'attractivité, de fidélisation et d'expérience collaborateur. Les organisations expriment ainsi un besoin accru de professionnels capables d'assurer une fonction RH polyvalente, à la fois opérationnelle, réglementaire, préventive et stratégique.

Le Responsable des ressources humaines est chargé de mettre en œuvre la politique RH définie par la direction et

de garantir la conformité des pratiques avec le cadre légal et réglementaire. À ce titre, il assure la gestion administrative du personnel, supervise la paie et veille au respect des obligations sociales. Il pilote également les processus de recrutement, d'intégration et de développement des compétences, en cohérence avec les besoins stratégiques de l'entreprise.

ACTIVITÉS VISÉES

Déploiement opérationnel de la politique RH

- Traduction de la politique RH en plan d'actions concret
- Mise en œuvre des processus RH : planification, recrutement, formation, GPEC
- Suivi de la performance RH à l'aide d'indicateurs (data RH , tableaux de bord, bilan social...)
- Participation aux projets RH impactant les autres services de l'entreprise (digitalisation RH, conduite du changement...)

Gestion administrative du personnel

- Pilotage de la mise à jour des dossiers du personnel et des documents RH des collaborateurs
- Gestion des dossiers disciplinaires ou contentieux
- Préparation et suivi des instances représentatives du personnel
- Supervision du processus de paie
- Relations institutionnelles liées à la paie

Gestion des talents et compétences de l'entreprise

- Identification des besoins RH à court et moyen terme avec les managers
- Mise en place de processus de recrutement, d'intégration et de mobilité
- Organisation et suivi des actions de formation et de développement des compétences
- Pilotage de la communication RH et promouvoir la marque employeur

Promotion de la qualité de vie au travail

- Accompagnement des managers de proximité dans la gestion des équipes (règlement, performance, conflits)
- Prévention des risques
- Déploiement des actions de prévention des risques (RPS, absentéisme)
- Gestion de conflit
- Participation à la mise en œuvre d'une politique QVT

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Décliner la politique RH de l'entreprise en actions RH opérationnelles, en analysant les priorités de développement de l'organisation, en s'appuyant sur les données internes et en respectant les dispositions légales et conventionnelles, afin de proposer une mise en œuvre qui répond au plan d'actions de l'entreprise.
- Mettre en œuvre les processus RH liés à la gestion des effectifs, au recrutement, à la formation et à la GPEC en analysant les besoins exprimés par les managers et la direction (évolution des effectifs, compétences critiques, turnover, plan de formation), en mobilisant les outils de pilotage RH (tableaux de bord, SIRH, entretiens annuels), et en s'appuyant sur des connaissances en ingénierie RH, droit social et management, afin d'assurer la coordination cohérente et efficiente des dispositifs de développement des ressources humaines.
- Identifier les indicateurs liés aux actions et procédures RH et sociales en les collectant et en les structurant dans le respect des réglementations et législations en vigueur afin de préparer les informations nécessaires à destination de la direction des ressources humaines et aux représentants des salariés (si l'entreprise compte un CSE).
- Contribuer à la mise en œuvre de projets RH impactant l'ensemble de l'organisation (digitalisation, transformation organisationnelle, nouveaux outils, démarches QVT...) en participant aux groupes de travail internes, en relayant l'information auprès des équipes, en identifiant les freins ou besoins d'accompagnement sur le terrain, et en prenant en compte les compétences et disponibilité de chacun afin de favoriser l'appropriation progressive des évolutions par les collaborateurs.
- Participer à des projets mobilisant plusieurs services en vulgarisant les différentes informations réglementaires, légales ou métier et en prenant part à des ateliers (notamment idéatifs) afin d'ancrer son action dans une dynamique de coopération entre les différents services de l'entreprise.
- Piloter la mise à jour des dossiers du personnel et des documents RH obligatoires, en vérifiant la complétude, l'exactitude et la conformité des informations administratives, en mobilisant les outils de gestion RH (notamment digitaux), et en s'appuyant sur des savoirs en droit social, RGPD et archivage, afin de garantir la fiabilité des données RH.
- Instruire les dossiers disciplinaires ou contentieux en recueillant les éléments factuels relatifs aux faits reprochés, en analysant les pièces du dossier et en préparant les documents réglementaires (convocation à entretien préalable,

lettres de sanction, observations), à partir des textes de référence applicables (code du travail, convention collective, accords internes, etc.), afin de garantir la conformité de la procédure engagée.

- Réaliser une coordination des instances représentatives du personnel en assurant la conformité des échéances réglementaires (élections, réunions, consultations obligatoires), en préparant les supports requis (ordres du jour, procès-verbaux, documents de suivi) afin de faciliter le dialogue social.
- Superviser le processus de paie en contrôlant l'exhaustivité et la fiabilité des données transmises (temps de travail, absences, primes, congés, éléments variables), en collaborant avec le service paie ou le prestataire externe et en respectant les dispositions légales et conventionnelles, afin de garantir la conformité des bulletins de salaire aux obligations légales et conventionnelles.
- Réaliser l'ensemble des déclarations sociales nominatives en collectant, vérifiant et consolidant les données sociales (arrêts de travail, déclaration d'emploi des travailleurs handicapés, taxe d'apprentissage, impôt sur le revenu...), en respectant la législation, ainsi que la réglementation en vigueur, afin de garantir l'exactitude des informations transmises et le respect des échéances légales auprès des administrations concernées.
- Évaluer les besoins en ressources humaines à court et moyen terme en analysant les évolutions d'effectifs, les mobilités internes, les projets de développement de l'organisation et les retours des managers de proximité, et en respectant la planification budgétaire de l'entreprise, afin d'adapter les effectifs aux besoins de l'activité.
- Mettre en œuvre les processus de recrutement et de mobilité interne en rédigeant les fiches de poste, en sélectionnant les canaux les plus adaptés (jobboard, réseaux sociaux, chasseur de tête...), et en réalisant des actions de sourcing de candidat tout en respectant les contraintes de l'entreprise (budget alloué à l'embauche, secteur d'activité, législation etc.), afin de sélectionner les talents correspondant aux besoins que l'organisation a identifiés sur un poste précis.
- Réaliser une pré-sélection des candidats en s'appuyant sur une analyse des différentes candidatures reçues, ainsi qu'en veillant à l'application des principes de non-discrimination, en vue de la réalisation d'entretiens.
- Définir et mettre en œuvre un processus d'intégration des collaborateurs en déterminant l'ensemble des actions et tâches à effectuer en amont et en aval de leur arrivée dans l'entreprise, ainsi qu'en tenant compte des éventuels aménagements et adaptations nécessaires aux personnes en situation de handicap, dans le but de favoriser la prise de poste, l'engagement et la fidélisation des collaborateurs.
- Élaborer un plan de formation en analysant les besoins individuels exprimés lors des entretiens professionnels et entretiens annuels, des retours managériaux ou des évolutions stratégiques de l'organisation, en priorisant les actions à mettre en œuvre selon les objectifs de performance, les contraintes budgétaires et les obligations légales et réglementaires, afin de structurer une offre de formation cohérente avec les enjeux de développement des compétences de l'entreprise.
- Déployer la communication RH et les actions de valorisation de la marque employeur en adaptant les contenus aux cibles concernées (salariés, candidats, partenaires), en utilisant les supports appropriés (intranet, newsletters, réseaux sociaux, événements internes), en veillant à respecter les normes d'inclusions et d'accessibilité des contenus digitaux, afin de renforcer la visibilité des actions RH et de favoriser l'engagement et l'attractivité de l'organisation.
- Accompagner les managers de proximité dans la gestion quotidienne de leurs équipes en analysant les situations rencontrées, en leur apportant des conseils respectant les cadres légaux, contractuels ou organisationnels, et en s'adaptant à chacun dans une démarche d'inclusion, afin de renforcer la capacité des encadrants à réguler les situations et à exercer leur rôle dans un cadre sécurisant pour les collaborateurs.
- Réaliser le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) en identifiant les risques professionnels présents dans l'environnement de travail, et en s'appuyant sur l'analyse des situations de travail, les données internes (accidents du travail, indicateurs santé-sécurité, retours des IRP) et les échanges avec les acteurs concernés, afin de structurer un plan de prévention visant à réduire les risques identifiés et à répondre aux obligations légales de l'employeur.
- Mettre en œuvre des actions de prévention des risques psychosociaux et de l'absentéisme en analysant les indicateurs de suivi (taux d'absences, entretiens de retour, alertes managériales), en proposant des mesures adaptées aux causes identifiées (réorganisation, surcharge, conflits), et en collaboration avec les managers, la médecine du travail ou le CSE, afin de réduire les facteurs de désengagement des collaborateurs.
- Gérer les situations de conflit entre collaborateurs ou entre salariés et hiérarchie en identifiant les causes et les enjeux relationnels ou organisationnels, en écoutant les différentes parties de manière impartiale, et en s'adaptant aux personnes concernées, afin de rétablir un climat de travail propice à la continuité de l'activité.
- Contribuer à la mise en œuvre d'une politique de qualité de vie au travail en relayant les orientations définies par la direction, en coordonnant les actions concrètes (aménagement des espaces, équilibre vie pro/perso, dispositifs d'écoute), en mobilisant des savoirs en prévention des risques, en santé au travail, en organisation du travail et en

communication interne, afin de favoriser l'engagement des collaborateurs et de renforcer leur bien-être au sein de l'entreprise.

Blocs de compétences

RNCP42877BC01 — Déployer opérationnellement la politique RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Décliner la politique RH de l'entreprise en actions RH opérationnelles, en analysant les priorités de développement de l'organisation, en s'appuyant sur les données internes et en respectant les dispositions légales et conventionnelles, afin de proposer une mise en œuvre qui répond au plan d'actions de l'entreprise.

Mettre en œuvre les processus RH liés à la gestion des effectifs, au recrutement, à la formation et à la GPEC, en analysant les besoins exprimés par les managers et la direction (évolution des effectifs, compétences critiques, turnover, plan de formation), en mobilisant les outils de pilotage RH (tableaux de bord, SIRH, entretiens annuels), et en s'appuyant sur des connaissances en ingénierie RH, droit social et management, afin d'assurer la coordination cohérente et efficiente des dispositifs de développement des ressources humaines.

Identifier les indicateurs liés aux actions et procédures RH et sociales en les collectant et en les structurant dans le respect des réglementations et législations en vigueur afin de préparer les informations nécessaires à destination de la direction des ressources humaines et aux représentants des salariés (si l'entreprise compte un CSE).

Contribuer à la mise en œuvre de projets RH impactant l'ensemble de l'organisation (digitalisation, transformation organisationnelle, nouveaux outils, démarches QVT...) en participant aux groupes de travail internes, en relayant l'information auprès des équipes, en identifiant les freins ou besoins d'accompagnement sur le terrain, et en prenant en compte les compétences et disponibilité de chacun afin de favoriser l'appropriation progressive des évolutions par les collaborateurs.

Participer à des projets mobilisant plusieurs services en vulgarisant les différentes informations réglementaires, légales ou métier et en prenant part à des ateliers (notamment idéatifs) afin d'ancrer son action dans une dynamique de coopération entre les différents services de l'entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle à partir d'un cas réel ou fictif de développement de la politique RH en lien avec la stratégie de l'entreprise.

RNCP42877BC02 — Gérer l'administration du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Piloter la mise à jour des dossiers du personnel et des documents RH obligatoires, en vérifiant la complétude, l'exactitude et la conformité des informations administratives, en mobilisant les outils de gestion RH (notamment digitaux), et en s'appuyant sur des savoirs en droit social, RGPD et archivage, afin de garantir la fiabilité des données RH.

Instruire les dossiers disciplinaires ou contentieux en recueillant les éléments factuels relatifs aux faits reprochés, en analysant les pièces du dossier et en préparant les documents réglementaires (convocation à entretien préalable, lettres de sanction, observations), à partir des textes de référence applicables (code du travail, convention collective, accords internes etc.), afin de garantir la conformité de la procédure engagée.

Réaliser une coordination des instances représentatives du personnel en assurant la conformité des échéances réglementaires (élections, réunions, consultations obligatoires), en préparant les supports requis (ordres du jour, procès-verbaux, documents de suivi) afin de faciliter le dialogue social.

Superviser le processus de paie en contrôlant l'exhaustivité et la fiabilité des données transmises (temps de travail, absences, primes, congés, éléments variables), en collaborant avec le service paie ou le prestataire externe et en respectant les dispositions légales et conventionnelles, afin de garantir la conformité des bulletins de salaire aux obligations légales et conventionnelles.

Réaliser l'ensemble des déclarations sociales nominatives en collectant, vérifiant et consolidant les données sociales (arrêts de travail, déclaration d'emploi des travailleurs handicapés, taxe d'apprentissage, impôt sur le revenu...), en respectant la législation ainsi que la réglementation en vigueur, afin de garantir l'exactitude des informations transmises et le respect des échéances légales auprès des administrations concernées.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle à partir d'un cas réel ou fictif de gestion administrative du personnel, de gestion de dossiers disciplinaires ou contentieux.

RNCP42877BC03 — Gérer les talents et compétences de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Évaluer les besoins en ressources humaines à court et moyen terme en analysant les évolutions d'effectifs, les mobilités internes, les projets de développement de l'organisation et les retours des managers de proximité, et en respectant la planification budgétaire de l'entreprise, afin d'adapter les effectifs aux besoins de l'activité.

Mettre en œuvre les processus de recrutement et de mobilité interne en rédigeant les fiches de poste, en sélectionnant les canaux les plus adaptés (jobboard, réseaux sociaux, chasseur de tête...), et en réalisant des actions de sourcing de candidat tout en respectant les contraintes de l'entreprise (budget alloué à l'embauche, secteur d'activité, législation etc.), afin de sélectionner les talents correspondant aux besoins que l'organisation a identifiés sur un poste précis.

Réaliser une pré-sélection des candidats, en s'appuyant sur une analyse des différentes candidatures reçues ainsi qu'en veillant à l'application des principes de non-discrimination, en vue de la réalisation d'entretiens.

Définir et mettre en œuvre un processus d'intégration des collaborateurs, en déterminant l'ensemble des actions et tâches à effectuer en amont et en aval de leur arrivée dans l'entreprise ainsi qu'en tenant compte des éventuels aménagements et adaptations nécessaires aux personnes en situation de handicap, dans le but de favoriser la prise de poste, l'engagement et la fidélisation des collaborateurs.

Élaborer un plan de formation en analysant les besoins individuels exprimés lors des entretiens professionnels et entretiens annuels, des retours managériaux ou des évolutions stratégiques de l'organisation, en priorisant les actions à mettre en œuvre selon les objectifs de performance, les contraintes budgétaires et les obligations légales et réglementaires, afin de structurer une offre de formation cohérente avec les enjeux de développement des compétences de l'entreprise.

Déployer la communication RH et les actions de valorisation de la marque employeur en adaptant les contenus aux cibles concernées (salariés, candidats, partenaires), en utilisant les supports appropriés (intranet, newsletters, réseaux sociaux, événements internes), en veillant à respecter les normes d'inclusions et d'accessibilité des contenus digitaux, afin de renforcer la visibilité des actions RH et de favoriser l'engagement et l'attractivité de l'organisation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle à partir d'un dossier de gestion des talents et compétences d'une entreprise réelle ou fictive.

RNCP42877BC04 — Promouvoir la qualité de vie au travail

LISTE DE COMPÉTENCES

Accompagner les managers de proximité dans la gestion quotidienne de leurs équipes en analysant les situations rencontrées, en leur apportant des conseils respectant les cadres légaux, contractuels ou organisationnels, et en s'adaptant à chacun dans une démarche d'inclusion, afin de renforcer la capacité des encadrants à réguler les situations et à exercer leur rôle dans un cadre sécurisant pour les collaborateurs.

Réaliser le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) en identifiant les risques professionnels présents dans l'environnement de travail, et en s'appuyant sur l'analyse des situations de travail, les données internes (accidents du travail, indicateurs santé-sécurité, retours des IRP) et les échanges avec les acteurs concernés, afin de structurer un plan de prévention visant à réduire les risques identifiés et à répondre aux obligations légales de l'employeur.

Mettre en œuvre des actions de prévention des risques psychosociaux et de l'absentéisme en analysant les indicateurs de suivi (taux d'absences, entretiens de retour, alertes managériales), en proposant des mesures adaptées aux causes identifiées (réorganisation, surcharge, conflits), et en collaboration avec les managers, la médecine du travail ou le CSE, afin de réduire les facteurs de désengagement des collaborateurs.

Gérer les situations de conflit entre collaborateurs ou entre salariés et hiérarchie en identifiant les causes et les enjeux relationnels ou organisationnels, en écoutant les différentes parties de manière impartiale, et en s'adaptant aux personnes concernées, afin de rétablir un climat de travail propice à la continuité de l'activité.

Contribuer à la mise en œuvre d'une politique de qualité de vie au travail en relayant les orientations définies par la direction, en coordonnant les actions concrètes (aménagement des espaces, équilibre vie pro/perso, dispositifs d'écoute), en mobilisant des savoirs en prévention des risques, en santé au travail, en organisation du travail et en communication interne, afin de favoriser l'engagement des collaborateurs et de renforcer leur bien-être au sein de l'entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle à partir d'un cas réel ou fictif d'amélioration de la qualité de vie au travail.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Dans l'ensemble du tissu économique, sans restriction sectorielle. Grande diversité de structures, tant dans le secteur privé que dans le secteur public ou parapublic.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Responsable des ressources humaines
- Responsable du personnel
- Responsable de l'administration du personnel
- Responsable paie ou Responsable administration du personnel et paie
- Responsable recrutement
- Responsable formation

Avec une expérience confirmée :

- Responsable des ressources humaines confirmé
- Responsable relations sociales
- Responsable développement RH
- Manager d'équipe RH
- Responsable GEPP/Talent Management
- Responsable QVCT/RSE RH

Marché du travail

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

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 135 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	31 515
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

En formation initiale

Entrée en 1^{re} année : être titulaire d'une certification de niveau 4, d'un bac, d'un DEAU ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...).

Entrée en 2^e année : être titulaire d'une certification de niveau 4, d'un bac, d'un DEAU ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), et avoir validé 60 crédits ECTS dans le domaine des ressources humaines, du management ou des sciences de gestion.

Entrée en 3^e année : être titulaire d'une certification de niveau 5, ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), ou avoir validé 120 crédits ECTS, dans le domaine des ressources humaines, du management ou des sciences de

gestion.

En alternance (contrat apprentissage ou contrat de professionnalisation)

Pour un cursus en 3 ans : être titulaire d'une certification de niveau 4, d'un bac, d'un DEAU ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...).

Pour un cursus en 2 ans : être titulaire d'une certification de niveau 4, d'un bac, d'un DEAU ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), et avoir validé 60 crédits ECTS dans le domaine des ressources humaines, du management ou des sciences de gestion.

Pour un cursus en 1 an : être titulaire d'une certification de niveau 5, ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), ou avoir validé 120 crédits ECTS, dans le domaine des ressources humaines, du management ou des sciences de gestion.

En formation continue

Entrée avec un niveau 5 : être titulaire d'une certification de niveau 5, d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), ou avoir validé 120 crédits ECTS, dans le domaine des ressources humaines, du management ou des sciences de gestion ou être titulaire d'une certification de niveau 5, ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), ou avoir validé 120 crédits ECTS, dans un autre domaine de formation/métier de la certification visée et justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de 12 mois minimum.

Entrée avec un niveau 4 : être titulaire d'une certification de niveau 4, d'un bac, d'un DEAU ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), et justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de 24 mois minimum.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

En formation initiale

En cas d'intégration en 1^{re} année : avoir effectué un cursus de formation de 36 mois, avoir réalisé 1 mois d'expérience professionnelle et/ou avoir facturé 50 heures d'activités professionnelles en lien avec le métier visé.

En cas d'intégration en 2^e année : avoir effectué un cursus de formation de 24 mois, avoir réalisé 1 mois d'expérience professionnelle et/ou avoir facturé 50 heures d'activités professionnelles en lien avec le métier visé.

En cas d'intégration en 3^e année : avoir effectué un cursus de formation de 12 mois, avoir réalisé 1 mois d'expérience professionnelle et/ou avoir facturé 50 heures d'activités professionnelles en lien avec le métier visé.

En alternance (contrat apprentissage ou contrat de professionnalisation)

Pour un cursus en 3 ans : avoir effectué un cursus de formation en alternance de 36 mois.

Pour un cursus en 2 ans : avoir effectué un cursus de formation en alternance de 24 mois.

Pour un cursus en 1 an : avoir effectué un cursus de formation en alternance de 12 mois.

En formation continue : avoir effectué le cursus de formation.

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

- le directeur de l'école (ou son représentant),
- un responsable pédagogique (ou son représentant),
- 2 professionnels externes, exerçant dans le métier ou domaine visé.

Base légale

Date de décision	30/09/2026
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/09/2029
Date de dernière délivrance possible	30/09/2033

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	716	0	73 %	—
2023	775	1	92 %	43 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP37794

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP37794, RNCP38442, RNCP38836, RNCP41132

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.esgrh.fr/formation-rh-cursus/bachelor-esg.html>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42877/>