Chargé des ressources humaines

RNCP42947 · 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	30/10/2026
Date d'échéance	30/10/2031

Certificateur(s)

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE REGION HAUTS-DE-FRANCE · SIRET : 13002271800014

ECOLE SUPERIEURE DE VENTE ET DE MANAGEMENT - CCI PARIS ILE-DE-FRANCE EDUCATION · SIRET : 88930797100024

Partenaires habilités

40 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 37 à former et organiser l'évaluation et 3 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ARTEMYS	48879238300082	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION IMC ALTERNANCE	48430660000038	Former et organiser l'évaluation
B2H 13 AIX	81946418100018	Former
B2H 13 AIX	81946418100034	Former et organiser l'évaluation
B2H13 MARSEILLE	81839227600015	Former et organiser l'évaluation
B2H83 FREJUS	85151781300016	Former
B2H83 FREJUS	85151781300024	Former et organiser l'évaluation
B2H 83 LA VALETTE	81839222700018	Former
B2H 83 LA VALETTE	81839222700026	Former et organiser l'évaluation
CAMPUS DU LAC	41058110200010	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 40 partenaires habilités : https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp42947-charge-des-ressources-humaines/partenaires

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Dans un contexte marqué par les transitions numériques, écologiques, sociétales et organisationnelles, les entreprises doivent adapter en permanence leurs modes de fonctionnement, accompagner leurs projets de développement et anticiper l'évolution des compétences de leurs collaborateurs. Dans ce cadre, le chargé des

ressources humaines assure la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie et de la politique RH définies par la direction de l'organisation.Véritable acteur de soutien à la performance et au développement de l'entreprise, il intervient sur l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines. Ses activités couvrent notamment la gestion administrative du personnel, le recrutement et l'intégration des nouveaux collaborateurs, l'accompagnement des parcours professionnels, le développement des compétences, ainsi que la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences afin de répondre aux besoins actuels et futurs de l'organisation.
Le chargé des ressources humaines contribue également à la qualité du dialogue social en facilitant les échanges entre les différentes parties prenantes de l'entreprise et en veillant à l'application des dispositions sociales et réglementaires. Il participe à l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) en identifiant les risques professionnels susceptibles d'affecter la santé, la sécurité, le bien-être et l'engagement des collaborateurs, et en contribuant à la mise en œuvre d'actions de prévention et d'amélioration adaptées.Pour exercer ses missions, il mobilise des outils numériques spécialisés et s'appuie sur les opportunités offertes par l'intelligence artificielle afin d'optimiser les processus RH, d'automatiser certaines tâches administratives, de fiabiliser la gestion et l'analyse des données sociales, d'améliorer l'expérience collaborateur et de renforcer l'aide à la décision. Il participe ainsi à l'accompagnement des transformations de l'entreprise et à l'adaptation continue des ressources humaines aux évolutions de leur environnement.

ACTIVITÉS VISÉES

Qualification des besoins en recrutement et préparation du processus
Conduite opérationnelle du processus de recrutement
Organisation de l’accueil et de l’intégration des nouveaux salariés
Analyse des besoins en compétences et en évolution professionnelle
Organisation et suivi du plan de développement des compétences
Accompagnement des parcours professionnels et des mobilités internes
Pilotage de la gestion administrative des dossiers salariés
Organisation et contrôle du processus de paie et des déclarations sociales associées
Sécurisation et amélioration des processus d’administration du personnel et de paie
Organisation opérationnelle du dialogue social et du fonctionnement des instances représentatives du personnel
Suivi du climat social et sécurisation des relations sociales sur son périmètre
Déploiement et suivi des démarches QVCT, de prévention et d’amélioration des conditions de travail

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Définir qualitativement et quantitativement les besoins en recrutement relevant de son périmètre, en analysant les demandes exprimées par les managers, les ressources internes disponibles, les projets de développement et les évolutions des métiers, notamment liées aux transitions numérique et écologique, afin d’anticiper les emplois et compétences à mobiliser à court et moyen termes.
Caractériser les postes à pourvoir et les profils recherchés, en établissant ou en actualisant les fiches descriptives des postes, en identifiant les missions, compétences, conditions d’exercice et prérequis associés, et en intégrant les engagements de l’entreprise en matière d’égalité, de non-discrimination et d’emploi des personnes en situation de handicap, afin de définir des critères de sélection objectivés et les modalités de sourcing adaptées.
Rechercher et présélectionner des candidats, en déployant les actions de sourcing adaptées et en analysant les candidatures au regard des critères préalablement définis, au moyen de solutions d’intelligence artificielle le cas échéant, afin de constituer un vivier de candidats qualifiés dans le respect des principes d’égalité de traitement, d’inclusion et de protection des données personnelles.
Évaluer l’adéquation des candidats au poste à pourvoir en concertation avec les managers concernés, en conduisant des entretiens structurés aux formats variés, adaptés aux éventuelles situations de handicap et mobilisant des techniques diversifiées et des grilles d’analyse objectivées, afin d’éclairer la décision de recrutement et de sécuriser l’intégration future du salarié.
Préparer l’insertion des salariés dans leur nouvel environnement de travail, en établissant la procédure et les outils à mettre en œuvre et en déterminant les mesures spécifiquement adaptées aux personnes en situation de handicap (aménagement du poste de travail, formation des managers, sensibilisation des équipes…), afin de favoriser leur intégration rapide au sein du collectif.
Suivre l’insertion des salariés dans leur nouvel environnement de travail, en vérifiant l’application du parcours d’intégration défini et des mesures spécifiquement adaptées aux personnes en situation de handicap, y compris dans un environnement hybride ou distant, afin d’identifier les ajustements nécessaires et de favoriser la pérennisation du recrutement.

Contribuer à l'actualisation de l'état des lieux des compétences disponibles et attendues sur son périmètre, en exploitant les entretiens professionnels, les demandes des managers, les fiches de poste, les données issues du SIRH et les évolutions impactant les métiers, afin d'identifier les écarts de compétences à traiter.
Prioriser les besoins de développement de compétences identifiés, notamment engendrés par les transitions numériques et écologiques, en rapprochant les écarts constatés des objectifs d'activité, des obligations réglementaires, des projets de transformation et des souhaits d'évolution exprimés par les salariés, afin d'alimenter la construction du plan de développement des compétences et le traitement des mobilités internes.
Programmer les actions de développement des compétences à mettre en œuvre, en traduisant les besoins priorisés en actions de formation, d'adaptation au poste, d'habilitation, de certification ou de transmission interne, afin de permettre leur réalisation dans un cadre conforme aux objectifs RH, aux contraintes de l'organisation et aux obligations applicables.
Évaluer la qualité, l'efficacité et les effets des actions de développement des compétences mises en œuvre, en analysant les outils et indicateurs associés, afin d'apprécier l'atteinte des objectifs visés, l'utilité des acquis en situation de travail et les améliorations à apporter au dispositif.
Instruire les demandes d'évolution professionnelle des salariés, en analysant leurs souhaits et possibilités de progression ou de reconversion interne, au regard des dispositifs mobilisables (formation, certification, VAE, bilan de compétences…), afin de les orienter vers des parcours réalistes, équitables et compatibles avec les besoins de l'organisation.
Sécuriser les transitions professionnelles internes, en coordonnant les échanges entre le salarié, le manager et les services RH, en vérifiant les prérequis du poste visé, les actions d'adaptation nécessaires, les conditions administratives du changement de fonction et les modalités de suivi de la prise de poste, afin de favoriser la réussite des mobilités internes et la continuité de l'activité.
Formaliser les actes et documents administratifs liés à la relation de travail avec les salariés de l'organisation, en établissant ou en vérifiant les contrats, avenants, attestations, affiliations, déclarations et documents obligatoires, dans le respect du droit du travail, des dispositions conventionnelles, des procédures internes et des règles de protection des données personnelles, afin de sécuriser les droits du salarié et les obligations de l'organisation.
Fiabiliser les dossiers administratifs des salariés, en contrôlant les informations collectées lors de leur entrée ou sortie, ainsi que de toute évolution au sein de l'organisation, et en actualisant les données associées dans les outils SIRH (identité, contrat, emploi, temps de travail, absences, situation individuelle…), afin de garantir la conformité, la traçabilité et l'actualisation des informations nécessaires à la gestion du personnel.
Gérer la production de la paie des salariés, en organisant la collecte et en vérifiant la cohérence des données individuelles et collectives relatives aux éléments fixes et variables de la rémunération, afin de permettre l'établissement de bulletins exacts, complets et conformes au cadre légal et conventionnel.
Contrôler la conformité des éléments de paie et des déclarations sociales, en vérifiant les calculs associés (rémunération, cotisations, prélèvement à la source, régularisations…) et en opérant les corrections nécessaires, afin de sécuriser les paiements, les déclarations obligatoires et les échéances sociales de l'entreprise.
Mettre à jour les règles et procédures d'administration du personnel et de paie applicables sur son périmètre, en traduisant les évolutions légales, réglementaires ou conventionnelles dans les modes opératoires et modèles documentaires, et en identifiant les adaptations nécessaires des outils RH ou de paie avec les interlocuteurs compétents, afin de prévenir les erreurs de traitement et les non-conformités.
Analyser les données sociales de l'organisation, en identifiant les anomalies et dysfonctionnements des processus associés et en déterminant les ajustements organisationnels, documentaires ou procéduraux renforçant leur fiabilité et traçabilité, afin d'en assurer le reporting auprès de sa direction.
Préparer les réunions et consultations des instances représentatives du personnel, en synthétisant les informations sociales, économiques, environnementales et organisationnelles nécessaires, en vérifiant les échéances, convocations, ordres du jour, supports et données mises à disposition, afin de permettre un dialogue social conforme aux obligations applicables et aux règles de fonctionnement de l'organisation.
Assurer le suivi administratif des échanges et engagements relevant du dialogue social, en préparant et diffusant, dans le respect des prérogatives des instances représentatives, les réponses de l'employeur, relevés de décisions, tableaux de suivi et documents nécessaires aux interlocuteurs concernés, afin de garantir la traçabilité et la continuité des relations sociales.
Analyser les signaux relatifs au climat social de l'organisation, en exploitant les indicateurs RH et sociaux, les remontées des managers, les réclamations des salariés, les échanges avec les représentants du personnel, les résultats d'enquêtes internes, afin d'identifier les tensions, risques sociaux et situations nécessitant une action préventive ou un traitement adapté.

Contribuer au traitement des situations sociales sensibles, en recueillant les faits, en qualifiant les demandes ou réclamations au regard du cadre légal, conventionnel et interne, en associant les interlocuteurs compétents et en alertant la direction RH sur les risques identifiés, afin de prévenir l'aggravation des tensions et de préserver un cadre de relations sociales équitable, documenté et maîtrisé.
Contribuer à l'évaluation des conditions de travail et des risques professionnels, en exploitant les enquêtes internes, observations de terrain, indicateurs RH et santé-sécurité ainsi que les remontées des salariés, managers et représentants du personnel, afin d'alimenter l'actualisation du DUERP et d'objectiver les priorités d'action en matière de QVCT et de prévention.
Mettre en œuvre et suivre les actions d'amélioration des conditions de travail, en coordonnant les mesures de sensibilisation, d'aménagement, de prévention ou d'adaptation de l'organisation du travail, en communiquant leurs suites aux parties prenantes concernées et en évaluant leurs effets au moyen d'indicateurs et de retours d'expérience, afin de contribuer à la santé au travail, à l'inclusion et à l'amélioration continue de la QVCT.

Blocs de compétences

RNCP42947BC01 — Assurer le recrutement et l'intégration des salariés au sein de l'organisation.

LISTE DE COMPÉTENCES

Définir qualitativement et quantitativement les besoins en recrutement relevant de son périmètre, en analysant les demandes exprimées par les managers, les ressources internes disponibles, les projets de développement et les évolutions des métiers, notamment liées aux transitions numérique et écologique, afin d'anticiper les emplois et compétences à mobiliser à court et moyen termes.
Caractériser les postes à pourvoir et les profils recherchés, en établissant ou en actualisant les fiches descriptives des postes, en identifiant les missions, compétences, conditions d'exercice et prérequis associés, et en intégrant les engagements de l'entreprise en matière d'égalité, de non-discrimination et d'emploi des personnes en situation de handicap, afin de définir des critères de sélection objectivés et les modalités de sourcing adaptées.
Rechercher et présélectionner des candidats, en déployant les actions de sourcing adaptées et en analysant les candidatures au regard des critères préalablement définis, au moyen de solutions d'intelligence artificielle le cas échéant, afin de constituer un vivier de candidats qualifiés dans le respect des principes d'égalité de traitement, d'inclusion et de protection des données personnelles.
Evaluer l'adéquation des candidats au poste à pourvoir en concertation avec les managers concernés, en conduisant des entretiens structurés aux formats variés, adaptés aux éventuelles situations de handicap et mobilisant des techniques diversifiées et des grilles d'analyse objectivées, afin d'éclairer la décision de recrutement et de sécuriser l'intégration future du salarié.
Préparer l'insertion des salariés dans leur nouvel environnement de travail, en établissant la procédure et les outils à mettre en œuvre et en déterminant les mesures spécifiquement adaptées aux personnes en situation de handicap (aménagement du poste de travail, formation des managers, sensibilisation des équipes…), afin de favoriser leur intégration rapide au sein du collectif.
Suivre l'insertion des salariés dans leur nouvel environnement de travail, en vérifiant l'application du parcours d'intégration défini et des mesures spécifiquement adaptées aux personnes en situation de handicap, y compris dans un environnement hybride ou distant, afin d'identifier les ajustements nécessaires et de favoriser la pérennisation du recrutement

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée fondée sur un cas réel ou fictif
faisant l'objet d'une production écrite, d'une restitution orale et d'un échange avec le jury d'évaluation
Simulation d'un entretien de recrutement devant le jury d'évaluation

RNCP42947BC02 — Gérer le développement des compétences et des parcours professionnels au sein de l'organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

Contribuer à l'actualisation de l'état des lieux des compétences disponibles et attendues sur son périmètre, en exploitant les entretiens professionnels, les demandes des managers, les fiches de poste, les données issues du SIRH et les évolutions impactant les métiers, afin d'identifier les écarts de compétences à traiter.
Prioriser les besoins de développement de compétences identifiés, notamment engendrés par les transitions numériques et écologiques, en rapprochant les écarts constatés des objectifs d'activité, des obligations

réglementaires, des projets de transformation et des souhaits d'évolution exprimés par les salariés, afin d'alimenter la construction du plan de développement des compétences et le traitement des mobilités internes
Programmer les actions de développement des compétences à mettre en œuvre, en traduisant les besoins priorisés en actions de formation, d'adaptation au poste, d'habilitation, de certification ou de transmission interne, afin de permettre leur réalisation dans un cadre conforme aux objectifs RH, aux contraintes de l'organisation et aux obligations applicables.
Evaluer la qualité, l'efficacité et les effets des actions de développement des compétences mises en œuvre, en analysant les outils et indicateurs associés, afin d'apprécier l'atteinte des objectifs visés, l'utilité des acquis en situation de travail et les améliorations à apporter au dispositif
Instruire les demandes d'évolution professionnelle des salariés, en analysant leurs souhaits et possibilités de progression ou de reconversion interne, au regard des dispositifs mobilisables (formation, certification, VAE, bilan de compétences…), afin de les orienter vers des parcours réalistes, équitables et compatibles avec les besoins de l'organisation.
Sécuriser les transitions professionnelles internes, en coordonnant les échanges entre le salarié, le manager et les services RH, en vérifiant les prérequis du poste visé, les actions d'adaptation nécessaires, les conditions administratives du changement de fonction et les modalités de suivi de la prise de poste, afin de favoriser la réussite des mobilités internes et la continuité de l'activité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée fondée sur un cas réel ou fictif faisant l'objet d'une production écrite, d'une restitution orale et d'un échange avec le jury d'évaluation

RNCP42947BC03 — Coordonner et sécuriser la gestion administrative du personnel, la production de la paie et des déclarations sociales.

LISTE DE COMPÉTENCES

Formaliser les actes et documents administratifs liés à la relation de travail avec les salariés de l'organisation, en établissant ou en vérifiant les contrats, avenants, attestations, affiliations, déclarations et documents obligatoires, dans le respect du droit du travail, des dispositions conventionnelles, des procédures internes et des règles de protection des données personnelles, afin de sécuriser les droits du salarié et les obligations de l'organisation.
Fiabiliser les dossiers administratifs des salariés, en contrôlant les informations collectées lors de leur entrée ou sortie, ainsi que de toute évolution au sein de l'organisation, et en actualisant les données associées dans les outils SIRH (identité, contrat, emploi, temps de travail, absences, situation individuelle…), afin de garantir la conformité, la traçabilité et l'actualisation des informations nécessaires à la gestion du personnel.
Gérer la production de la paie des salariés, en organisant la collecte et en vérifiant la cohérence des données individuelles et collectives relatives aux éléments fixes et variables de la rémunération, afin de permettre l'établissement de bulletins exacts, complets et conformes au cadre légal et conventionnel.
Contrôler la conformité des éléments de paie et des déclarations sociales, en vérifiant les calculs associés (rémunération, cotisations, prélèvement à la source, régularisations…) et en opérant les corrections nécessaires, afin de sécuriser les paiements, les déclarations obligatoires et les échéances sociales de l'entreprise.
Mettre à jour les règles et procédures d'administration du personnel et de paie applicables sur son périmètre, en traduisant les évolutions légales, réglementaires ou conventionnelles dans les modes opératoires et modèles documentaires, et en identifiant les adaptations nécessaires des outils RH ou de paie avec les interlocuteurs compétents, afin de prévenir les erreurs de traitement et les non-conformités.
Analyser les données sociales de l'organisation, en identifiant les anomalies et dysfonctionnements des processus associés et en déterminant les ajustements organisationnels, documentaires ou procéduraux renforçant leur fiabilité et traçabilité, afin d'en assurer le reporting auprès de sa direction

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Traitement d'une situation professionnelle fondée sur un cas fictif.
Production écrite, présentation orale et échange avec le jury.

RNCP42947BC04 — Contribuer au dialogue social, à la prévention des risques et à l'amélioration de la QVCT

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les réunions et consultations des instances représentatives du personnel, en synthétisant les informations sociales, économiques, environnementales et organisationnelles nécessaires, en vérifiant les échéances, convocations, ordres du jour, supports et données mises à disposition, afin de permettre un dialogue social conforme

aux obligations applicables et aux règles de fonctionnement de l'organisation.
Assurer le suivi administratif des échanges et engagements relevant du dialogue social, en préparant et diffusant, dans le respect des prérogatives des instances représentatives, les réponses de l'employeur, relevés de décisions, tableaux de suivi et documents nécessaires aux interlocuteurs concernés, afin de garantir la traçabilité et la continuité des relations sociales
Analyser les signaux relatifs au climat social de l'organisation, en exploitant les indicateurs RH et sociaux, les remontées des managers, les réclamations des salariés, les échanges avec les représentants du personnel, les résultats d'enquêtes internes, afin d'identifier les tensions, risques sociaux et situations nécessitant une action préventive ou un traitement adapté.
Contribuer au traitement des situations sociales sensibles, en recueillant les faits, en qualifiant les demandes ou réclamations au regard du cadre légal, conventionnel et interne, en associant les interlocuteurs compétents et en alertant la direction RH sur les risques identifiés, afin de prévenir l'aggravation des tensions et de préserver un cadre de relations sociales équitable, documenté et maîtrisé.
Contribuer à l'évaluation des conditions de travail et des risques professionnels, en exploitant les enquêtes internes, observations de terrain, indicateurs RH et santé-sécurité ainsi que les remontées des salariés, managers et représentants du personnel, afin d'alimenter l'actualisation du DUERP et d'objectiver les priorités d'action en matière de QVCT et de prévention.
Mettre en œuvre et suivre les actions d'amélioration des conditions de travail, en coordonnant les mesures de sensibilisation, d'aménagement, de prévention ou d'adaptation de l'organisation du travail, en communiquant leurs suites aux parties prenantes concernées et en évaluant leurs effets au moyen d'indicateurs et de retours d'expérience, afin de contribuer à la santé au travail, à l'inclusion et à l'amélioration continue de la QVCT.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Traitement d'une situation professionnelle fondée sur un cas fictif donnant lieu à une production écrite.
Mise en situation professionnelle reconstituée fondée sur un cas réel ou fictif donnant lieu à une production écrite, une restitution orale et un échange avec le jury
Production écrite, présentation orale et échange avec le jury.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Chargé des ressources humaines peut exercer dans les entreprises de toute nature, quel que soit leur secteur d'activité, ainsi qu'au sein d'institutions publiques, d'administrations et d'associations. Il peut également s'insérer professionnellement dans les cabinets conseils spécialisées dans les ressources humaines.
Dans les grandes entreprises, il est rattaché à un directeur des ressources humaines tandis que dans les TPE et PME, il peut être rattaché au dirigeant de la structure.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les emplois accessibles sont de deux types :

- des emplois généralistes : Chargé des ressources humaines, chef de projet
ressources humaines, responsable ressources humaines,
- des emplois spécialisés : Chargé de développement RH, chargé de recrutement, consultant recrutement, responsable formation, chargé de formation., chargé de l'administration du personnel et de la paie

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'accès au métier de Chargé des ressources humaines et ses conditions d'exercice ne sont soumis à aucune réglementation professionnelle spécifique.
Toutefois, ses activités s'inscrivent dans un environnement juridique fortement réglementé. Leur réalisation suppose par conséquent la prise en compte et l'application des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles encadrant les relations de travail et la gestion des salariés

Marché du travail

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

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

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pour un cursus en

:

- en un an

o Être titulaire d’un titre ou diplôme de niveau 5 validé ;

Ou d’un titre ou diplôme de niveau 5 non validé et d'une année d’expérience professionnelle ;

Ou d’un titre ou diplôme de niveau 4 et 3 années d’expérience professionnelle dans un domaine en lien avec les RH.

- En 3 ans

o Pour un cursus en 3 ans : Être titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 4 validé ou d'un titre ou diplôme de niveau 4 non validé avec une année d'expériences professionnelles

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

- Pour les candidats empruntant un parcours de formation en tant que primo-apprenant :

o Satisfaire les exigences d'assiduité en formation

o Avoir réaliser une période pratique en entreprise de 3 mois en dernière année du cycle

- Pour les candidats expérimentés en formation continue, la période de pratique professionnelle en entreprise est d'un mois par bloc préparé, dans la limite de 3 mois
- Dans le cas d'une validation par blocs, la période de pratique professionnelle en entreprise est d'un mois par bloc préparé, dans la limite de 3 mois. Cette période est définie avant l'entrée en formation, lors de son positionnement

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

Le jury de certification est composé :

- d'au moins trois professionnels qualifiés exerçant ou ayant exercé une fonction dans les ressources humaines
- d'au moins un représentant de l'organisme certificateur,

membre de l'encadrement pédagogique.

Le président du jury est toujours un professionnel qualifié dans le domaine RH, extérieur à l'établissement certificateur.

Financement en alternance (NPEC)

Cette certification ne figure pas au référentiel des niveaux de prise en charge (NPEC) en vigueur. En attendant que son niveau soit fixé, l'OPCO peut financer un contrat d'apprentissage sur la base d'une valeur d'amorçage (arrêté du 31 août

2022).

Base légale

Date de décision	30/10/2026
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/10/2031
Date de dernière délivrance possible	30/10/2035

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2025	324	0	77 %	—
2024	335	3	90 %	66 %
2023	332	0	91 %	65 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP36143

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36143, RNCP38768, RNCP39604, RNCP36500, RNCP38438, RNCP40863, RNCP41486, RNCP41797, RS6952, RNCP38836, RNCP42313, RNCP38899, RNCP41441, RNCP41770, RNCP41805, RNCP42617

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42947/