

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 31019**

Intitulé

Responsable des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) Directeur Général

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le Responsable des Ressources Humaines est le garant de la bonne gestion des ressources humaines de son entreprise ou périmètre. En concertation avec sa direction, il/elle a pour mission de piloter la mise en œuvre de la politique RH en fonction des axes stratégiques définis. Dans son périmètre, il/elle pilote le déploiement de la politique et des outils RH auprès de l'ensemble des directions métiers, en assurant un suivi de proximité des collaborateurs et des managers.

Ces activités sont:

Bloc 1 : Capter, fidéliser et développer les compétences des collaborateurs

Bloc 2 : Organiser et superviser la gestion administrative et la paie des salariés

Bloc 3 : Conduire la transformation digitale des processus RH

Bloc 4 : Mesurer l'impact financier des décisions

Le titulaire possède les compétences suivantes:

- contrôle la gestion administrative du personnel et la paie dans le strict respect de la législation et des accords conventionnels.
- organise les relations avec la direction et les salariés sur les questions RH, avec les organismes sociaux, fiscaux.
- assure la gestion budgétaire de la masse salariale.
- met en œuvre la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences adaptées à la stratégie de l'entreprise.
- assure la représentation et la bonne marche des instances représentatives du personnel, conduit le dialogue social et négocie avec les partenaires sociaux.
- crée et fait vivre les outils de contrôle de gestion sociale. Il/elle mesure le retour sur investissement des actions RH et réalise le reporting des données RH.
- est force de proposition et initie des projets RH transverses.
- l'aménagement des conditions de travail pour favoriser le travail collaboratif et en mode projet
- la sécurisation des données et la responsabilité sociétale de l'entreprise.
- d'initier et d'accompagner le changement et permettre l'acculturation des collaborateurs au digital.
- diversifier les process de recrutement en utilisant toutes les ressources du web (réseaux sociaux, forums, communautés influentes, etc.) pour attirer les talents rares.
- entretenir une bonne image de marque de son entreprise et être attentif à son e-réputation.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le Responsable des Ressources Humaines peut exercer son activité dans tout type d'entreprises tout type de secteurs : privé ou public - cabinet de conseil ou de recrutement, collectivités locales.

Le contenu du poste varie en fonction de la taille de l'entreprise, de son organisation et même de son activité.

Responsable gestion du personnel. Chef du personnel. Adjoint DRH. Chargé des ressources humaines. Responsable / chargé de recrutement. Responsable formation. Chargé des relations sociales. Responsable du personnel. Responsable administratif et paie.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1502 : Développement des ressources humaines

M1503 : Management des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification « Responsable des Ressources Humaines » est composée de 4 blocs de compétences décrits ci-après.

Chaque bloc de compétences est évalué en vue de la délivrance d'une certification partielle du titre.

Bloc 1 : Capter, fidéliser et développer les compétences des collaborateurs

Bloc 2 : Organiser et superviser la gestion administrative et la paie des salariés

Bloc 3 : Conduire la transformation digitale des processus RH

Bloc 4 : Mesurer l'impact financier des décisions

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 31019 - Capter, fidéliser et développer les compétences des collaborateurs</p>	<p>Descriptif : Respecter la législation en matière de recrutement Définir les compétences nécessaires à l'exercice du poste Diversifier son sourcing (annonces, réseaux, blogs, salons, cooptation...) Effectuer une pré-sélection de candidats Effectuer les modalités d'embauche dans le respect des obligations légales et conventionnelles Mettre en place un parcours d'intégration efficace pour sécuriser l'embauche Analyser l'existant (état des lieux quantitatif et qualitatif des ressources humaines) pour identifier les facteurs de risques internes Anticiper les évolutions des métiers et des organisations de travail Identifier les déficits de compétences à venir Donner du sens au changement, accompagner les collaborateurs Maîtriser la législation en matière de formation professionnelle Maîtriser les différents dispositifs de la formation professionnelle (CIF, plan, CPF, Contrats professionnalisation et apprentissage etc) Combiner les dispositifs de financement pour améliorer l'ingénierie financière Optimiser les différents dispositifs formatifs (présentiel, e-learning, MOOCs, SPOCs etc...)</p> <p>Modalités d'évaluation : Cas pratique portant sur le recrutement et l'intégration d'un collaborateur Etude d'un cas entreprise portant sur la résolution d'une problématique de changement structurel, conjoncturel et/ou organisationnel Cas pratiques portant sur la législation en matière de formation professionnelle et sur le choix des dispositifs formatifs les mieux adaptés à une situation donnée</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 31019 - Mesurer l'impact financier des décisions</p>	<p>Descriptif : Comprendre les mécanismes de la finance d'entreprise Intégrer les calculs de contrôle et gestion propres au pilotage de l'entreprise (résultats, marge, charge et frais de personnel...) Concevoir et faire vivre des tableaux de bord sociaux en choisissant les indicateurs pertinents Réaliser et analyser le bilan social Maîtriser les composantes de la rémunération individuelle et collective Calculer l'incidence des augmentations, des mouvements de personnel et des variations d'activité sur la masse globale</p> <p>Modalités d'évaluation : Cas pratique portant sur l'analyse des comptes d'une entreprise et sur l'étude du bilan social d'une entreprise donnée Etude de cas d'entreprise portant sur l'analyse d'une politique de rémunération</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 31019 - Organiser et superviser la gestion administrative et la paie des salariés</p>	<p>Descriptif :</p> <p>Maîtriser la législation et les dispositions conventionnelles qui s'appliquent en matière de gestion du personnel au quotidien</p> <p>Déterminer l'adéquation du type de contrat de travail à la situation d'embauche (CDI-CDD-Intérim/ temps partiel, contrats aidés...)</p> <p>Définir et rémunérer le temps de travail effectif légal et conventionnel</p> <p>Contrôler les absences, les différents types de congés</p> <p>Sécuriser les procédures légales en matière de licenciement, démission et autres formes de rupture du contrat de travail de façon à limiter tout risque de contentieux</p> <p>Maîtriser la législation et les conventions collectives qui s'appliquent en matière de rémunération du personnel</p> <p>Intégrer les modalités de calcul d'un bulletin de salaire en respectant toutes les opérations qui mènent du brut au net à payer</p> <p>Décompter le temps de travail effectif (absences, heures supplémentaires et complémentaires...)</p> <p>Vérifier le plan de paie et détecter les anomalies</p> <p>Appliquer la loi sur le dialogue social</p> <p>Respecter les obligations en matière de représentation du personnel (Délégation Unique du Personnel)</p> <p>Effectuer les calculs d'effectifs et déterminer le nombre de représentants à élire</p> <p>Déterminer les salariés électeurs et éligibles, le nombre de collèges électoraux</p> <p>Assurer la conformité de la mise en œuvre des étapes clés des élections</p> <p>Permettre le fonctionnement régulier des instances représentatives (heures de délégation, locaux, réunions...)</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Mises en situation professionnelle portant sur le droit du travail et l'administration du personnel (une épreuve individuelle et une épreuve de groupes)</p> <p>Cas pratique portant sur le calcul de différents bulletins de salaires conformes à la législation en fonction de situations données</p> <p>Mise en situation professionnelle portant sur l'organisation des élections professionnelles</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 31019 - Conduire la transformation digitale des processus RH	<p>Descriptif :</p> <p>Mettre en place une organisation du travail agile, favorisant la productivité des collaborateurs</p> <p>Aménager les locaux pour créer des espaces de co-working</p> <p>Vérifier la législation et mesurer les risques encourus pour encadrer le travail à distance, en freelance etc.</p> <p>Comprendre les transformations sociétales, organisationnelles et managériales induites par la digitalisation des entreprises et des métiers</p> <p>Mettre en place des organisations « agiles » et sécurisées au plan légal, capables de s'adapter aux nouvelles formes de travail (espaces collaboratifs, mode projet, travail à distance...)</p> <p>Intégrer les problématiques de management trans-générationnelles (générations, x, y, z) pour favoriser la collaboration</p> <p>Adapter le management aux nouvelles conditions de travail (réduire les relais hiérarchiques, travail en mode projet)</p> <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Etude de cas portant sur une démarche de mise en œuvre de la transformation digitale dans une entreprise</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		1 membre de l'institut 2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert
En contrat de professionnalisation	X		1 membre de l'institut 2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X		1 membre de l'institut 2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 11 juillet 2018 publié au Journal Officiel du 21 juillet 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable des ressources humaines " avec effet du 11 mars 2015, jusqu'au 21 juillet 2022.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Environ une dizaine de titulaires de la certification par an.

Autres sources d'information :

information@ifocop.fr

www.ifocop.fr

IFOCOP

Lieu(x) de certification :

Siège social IFOCOP
3 rue du Caducée
94516 RUNGIS CEDEX

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

58A rue des Dessous des Berges, 75013 Paris
27 rue Papin, 59000 Villeneuve d'Ascq

Historique de la certification :