

FICHE D'IDENTITE DE LA QUALIFICATION VALIDEE

TITRE DE LA QUALIFICATION : Technicien (ne) en gestion et administration des ressources humaines

I OBJECTIF PROFESSIONNEL DE LA QUALIFICATION VALIDEE

Le (la) titulaire de la qualification intervient, sous l'autorité d'un responsable, dans le champ des ressources humaines dans un contexte industriel ou connexe.

Il (elle) est en mesure de mettre en œuvre et/ou de choisir des méthodes et outils utilisés dans ce domaine et adaptés à des objectifs liés à la gestion administrative, ainsi que d'accompagner différents interlocuteurs internes ou externes dans des démarches connexes à ce champ des RH, en favorisant les échanges.

Les missions ou activités susceptibles d'être confiées au titulaire peuvent porter à titre d'exemples non exhaustifs sur :

- la gestion et l'amélioration de la gestion quotidienne et administrative des RH,
- l'élaboration et la mise à jour de documents relatifs à l'activité de gestion des ressources humaines
- la prise en compte des impacts liés aux évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles dans l'entreprise
- la collecte et la vérification des éléments nécessaires à l'élaboration de la paye, des documents administratifs ou réglementaires

Pour cela, il (elle) doit être capable de :

- 1) Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel ;
- 2) Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie ;
- 3) Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un "événement salarié" ;
(recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement,..) ;
- 4) Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires ;
- 5) Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement, ...) ;
- 6) Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines ;
- 7) Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise ;
- 8) Réaliser un compte rendu de réunion ;
- 9) Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité.

II REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Capacités professionnelles	Conditions de réalisation	Critères observables et ou mesurables avec niveau d'exigence	Modalités d'évaluation
1 Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel	A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise Réalisé sur plusieurs dossiers, dans des cadres différents (CDI, CDD, intérim, interne, ...)	La méthode et l'organisation adoptées garantissent de manière exhaustive que les exigences applicables à l'entreprise (organismes sociaux, institutions, organismes externes, procédures internes, ...) sont respectées	Présentation des projets ou activités réalisés en entreprise Et avis de l'entreprise
		L'état de chaque dossier est connu. Tous les dossiers sont à jour, ou le cas échéant, les éléments manquants sont identifiés et demandés	
2 Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie	A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise Réalisé sur aux moins deux périodes couvrant la majorité des différentes variables (congés, absences, heures supplémentaires, ...)	Les données nécessaires à l'élaboration de la paie devant être fournis par le service sont parfaitement connues (présences, absences, congés, ...)	Présentation des projets ou activités réalisés en entreprise Ou Evaluation à partir d'une situation reconstituée Et avis de l'entreprise
		La méthode et l'organisation adoptées garantissent que les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie sont exhaustifs, fiables et vérifiés et que les incohérences sont détectées	
		Les informations sont transmises dans le respect des exigences du processus de gestion de la paie selon les formats et dans les délais fixés	
3 Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un "événement salarié" (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement, ...)	A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise Mise en œuvre dans au moins deux cadres de (recrutement, rupture, maternité, CDI, CDD, intérim, interne, ...)	L'organisation proposée et mise en place permet de fournir les éléments à l'encadrement du collaborateur, de manière efficace et adaptée au besoin (planification, diffusion d'annonce, pré-sélection de candidats, ...)	Présentation des projets ou activités réalisés en entreprise Ou Evaluation à partir d'une situation reconstituée Et avis de l'entreprise
		Les éléments administratifs fournis sont exhaustifs et conformes aux exigences, notamment réglementaires et légales applicables au contexte demandé (par exemple : déclaration préalable, type de contrat, ...)	

Capacités professionnelles	Conditions de réalisation	Critères observables et ou mesurables avec niveau d'exigence	Modalités d'évaluation
4 Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires	A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise	La méthode utilisée fait apparaître une étape de vérification des éléments structurée en fonction des exigences applicables à l'entreprise, (internes, organismes sociaux, institutions ou organismes externes, ...) et garantit leur fiabilité et leur exhaustivité	Présentation des projets ou activités réalisés en entreprise Ou Evaluation à partir d'une situation reconstituée Et avis de l'entreprise
	Mis en œuvre au moins dans deux contextes différents (social, fiscal, ...)	Les éléments préparés sont transmis aux bons interlocuteurs pour validation dans le respect, notamment, des formats et des délais fixés	
5 Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement, ...)	A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise	La méthode de collecte des informations est structurée tient compte des pratiques de l'existant et permet la validation des informations	Présentation des projets ou activités réalisés en entreprise Ou Evaluation à partir d'une situation reconstituée Et avis de l'entreprise
	Le thème est fixé, les calculs sont définis	Les données fournies sont vérifiées et fiables, précises et respectent les exigences applicables et demandées (délais, fréquence, circuit d'alerte et de diffusion, ...)	
	mise en œuvre au moins deux fois sur deux indicateurs	Les résultats sont restitués dans un mode exploitable et adapté à l'objectif et aux destinataires (représentations graphiques, tendance, commentaires, identification des écarts, ...)	
		Les résultats sont systématiquement analysés et correctement interprétés, les améliorations possibles sont identifiées et proposées aux responsables concernés	
6 Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines	A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise	La demande a été parfaitement identifiée (reformulation, compréhension, interlocuteur, ...)	Présentation des projets ou activités réalisés en entreprise Ou Evaluation à partir d'une situation reconstituée Et avis de l'entreprise
	Le cadre est fixé	La recherche d'information est réalisée de manière méthodique, exhaustive et fiable (identification et vérification des sources, respect des exigences applicables et demandées, contenu juridique, modalités d'application, délais de mise en œuvre, impacts pour l'entreprise, ...)	
	Mise en œuvre sur deux cadres différents (informations internes, sociales, ...)	Les informations retenues sont adaptées, vérifiées, fiables, et précises	
		La réponse, élaborée en tenant compte des exigences internes, est restituée dans un mode adapté au sujet et au destinataire	

Capacités professionnelles	Conditions de réalisation	Critères observables et ou mesurables avec niveau d'exigence	Modalités d'évaluation
7 Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise	A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise Le champ des recherches et les critères d'analyse sont définis	La recherche et le recueil des informations sont organisés de manière méthodique, adaptée et efficace (veille, recherche documentaire, personnes ressource, ...)	Présentation des projets ou activités réalisés en entreprise Ou Evaluation à partir d'une situation reconstituée Et avis de l'entreprise
		Les évolutions ayant un impact pour l'entreprise, les modalités d'application et les délais de mise en œuvre sont identifiés	
		En fonction des prérogatives, les actions ou alertes sont mise en œuvre	
8 Réaliser un compte rendu de réunion	Dans le cadre de l'activité réunion	Le compte rendu respecte la structure et la présentation préconisées	Présentation des projets ou activités réalisés en entreprise Ou Evaluation à partir d'une situation reconstituée Et avis de l'entreprise
		Tous les points importants sont mentionnés et la formulation utilisée facilite la compréhension. L'ensemble relate fidèlement le contenu de la réunion	
9 Identifier les sources d'amélioration dans son activité en proposant des solutions possibles	Au cours des activités menées	Les évènements (écarts, erreurs, dysfonctionnements, alertes, ...) susceptibles de nécessiter une évolution des méthodes ou outils utilisés sont <u>systematiquement détectés et remontés</u>	Présentation des projets ou activités réalisés en entreprise Et avis de l'entreprise
		L'analyse des dysfonctionnements (causes, conséquences, impact, ...) est accompagnée de propositions pertinentes (changement ou adaptation de mode opératoire, évolution des outils, ...)	

III CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Pour que le candidat¹ soit déclaré admissible par le jury de délibération l'ensemble des capacités professionnelles décrites dans le référentiel de certification doit être acquis.

IV MODALITES D'EVALUATION

IV.1 Conditions de mise en œuvre des évaluations en vue de la certification

- Tout engagement dans une démarche ayant pour objet le CQPM (formation, validation des acquis, ...) implique l'inscription préalable du candidat à la certification auprès de l'UIMM territoriale centre d'examen.
- L'UIMM territoriale centre d'examen et l'entreprise ou à défaut le candidat (VAE, demandeurs d'emploi, ...) définissent dans un dossier qui sera transmis à l'UIMM centre de ressource, les modalités d'évaluation qui seront mises en œuvre en fonction du contexte parmi celles prévues dans le référentiel de certification.
- Les modalités d'évaluation reposant sur des activités ou projets réalisés en milieu professionnel sont privilégiées. Dans les cas exceptionnels où il est impossible de mettre en œuvre cette modalité d'évaluation et lorsque cela est prévu dans le référentiel de certification, des évaluations en situation professionnelle reconstituée pourront être mises en œuvre.

IV.2 Mise en œuvre des modalités d'évaluation

Les capacités professionnelles sont évaluées à l'aide des critères avec niveau d'exigence et selon les conditions d'évaluation définies dans le référentiel de certification.

A) Validation des capacités professionnelles

L'acquisition de chacune des capacités professionnelles est validée sur la base :

- des différentes évaluations
- de l'avis de l'entreprise
- de l'entretien avec le candidat

B) Définition des différentes modalités d'évaluation

a) Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel

Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre d'examen, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les capacités professionnelles à évaluer selon cette modalité ont bien été mises en œuvre en entreprise à l'occasion de projets ou activités.

La présentation de ces projets ou activités devant une commission d'évaluation permettra au candidat de démontrer que les exigences du référentiel de certification sont satisfaites.

¹ le terme générique « candidat » est utilisé pour désigner un candidat ou une candidate.

b) Avis de l'entreprise

L'entreprise (tuteur, responsable hiérarchique ou fonctionnel...) donne un avis en regard du référentiel de certification (capacités professionnelles et/ou critères) sur les éléments mis en œuvre par le candidat lors de la réalisation de projets ou activités professionnels.

c) Evaluation en situation professionnelle réelle

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles. Cette évaluation s'appuie sur:

- une observation en situation de travail réel
- des questionnements avec apport d'éléments de preuve par le candidat

d) Evaluation à partir d'une situation professionnelle reconstituée

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans des conditions représentatives d'une situation réelle d'entreprise avec une restitution écrite et/ou orale par le candidat.