

DOSSIER DE DEMANDE DE RECEVABILITE POUR L'OBTENTION PAR LA VAE DU TITRE DE NIVEAU 6 « CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES »

Titre certifié de niveau 6, renouvelé par JO le 15/09/2021 et inscrit au
RNCP n°35878

Délivré par l'école SUP des RH



Quel est votre projet professionnel à court et moyen terme ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quels sont vos atouts pour réussir ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avez-vous besoin d'aménagement en raison de problèmes de santé?

.....

.....

Blocs de compétences à valider

Décrivez 2 à 3 réalisations concrètes pour chacun de ces blocs de compétences :

Blocs de compétences	Réalisations concrètes	Durée
Elaboration et suivi des outils de pilotage ➤ Réaliser le suivi mensuel et annuel des différents indicateurs : en termes d'emplois, d'effectifs, de masse salariale, de temps de travail, d'absentéisme, d'accidents du travail, de rémunération, d'hygiène et sécurité... ➤ Etablir des analyses et des préconisations, les communiquer à la direction RH ou de sa structure pour améliorer la productivité et la sécurité au travail de l'entreprise. ➤ Réaliser et faire évoluer les processus de gestion, les méthodes et les documents de référence de la gestion des Ressources Humaines. ➤ Communiquer en interne sur les actions menées au sein de l'entreprise et du service RH et leurs impacts pour les collaborateurs		
Application du droit social individuel ➤ Rédiger, conformément aux règles de droit en vigueur, tout écrit professionnel contractuel ou disciplinaire : les contrats de travail et tous documents juridiques nécessaires au cours de la relation contractuelle (avenants, attestations, etc.) mais aussi lors de la rupture (démission, retraite, licenciement, etc.). ➤ Informer et accompagner les collaborateurs dans le respect de leurs droits et de leurs obligations (congés, absences, respect du règlement...) ➤ Préparer, en lien avec sa hiérarchie ou un cabinet d'avocat, les dossiers prud'homaux.		

Contribution à l'animation du dialogue social ➤ Préparer les différents documents obligatoires et nécessaires à la tenue des instances représentatives du personnel. Formaliser les données et supports à destination du CSE. ➤ Contribuer à l'organisation des élections professionnelles.		
Gestion des compétences et parcours professionnels ➤ Contribuer à l'actualisation et à l'optimisation des démarches et des outils qui favorisent le développement des emplois et des compétences des collaborateurs de l'entreprise. ➤ Réaliser les outils de mise en place d'une GEPP : cartographie des emplois et des compétences, référentiel emploi, compétences... ➤ Participer aux études prévisionnelles sur l'emploi ➤ Favoriser la mobilité et le développement des carrières des collaborateurs.		
Recrutement et intégration des collaborateurs ➤ Concevoir et mettre en œuvre tout le processus de recrutement dans l'entreprise : définition du profil de poste avec le manager, réalisation de la fiche de poste, diffusion et suivi de l'offre d'emploi, recherche des candidats internes ou externes à l'entreprise et pré-qualification sur CV. ➤ Participer à la présélection ou la sélection des candidats, si besoin en pilotant un prestataire de recrutement externe ➤ Veiller à la bonne intégration du collaborateur dans l'entreprise.		

Pilotage de la formation professionnelle Concevoir et mettre en œuvre tout le processus de formation dans l'entreprise : - recueil et analyse des besoins en formation, - participation à la définition des orientations de formation, - élaboration administrative et bilan des plans de développement des compétences, - participation aux choix de modalités de formation (en salle, à distance, etc.), - établissement du budget financier, - organisation logistique des sessions de formation, - suivi des prestataires et des organismes externes ou des formateurs internes, - pilotage et analyse des évaluations réalisées par les stagiaires.		
Gestion de la paie et des obligations sociales ➤ Traiter les données administratives du personnel de l'entité et en garantir la fiabilité et la confidentialité. ➤ Effectuer les enquêtes et déclarations périodiques obligatoires auprès des organismes sociaux ➤ Représenter l'entreprise auprès des administrations publiques, des caisses mutuelles, de prévoyance, etc. ➤ Contribuer à l'établissement de la paie en préparant les variables de paie, et contrôlant la justesse des bulletins. ➤ Informer et répondre aux questions des managers et collaborateurs concernant la rémunération, temps de travail, congés...		

**Je soussigné(e).....
certifie que les renseignements fournis sont exacts.**

A, le

Signature :