

REFERENTIEL DU CQPM

Titre du CQPM : Technicien (ne) en gestion et administration des ressources humaines

1. REFERENTIEL D'ACTIVITES DU CQPM

1.1. Mission (s) et activités visées par la qualification

Le (la) Technicien (ne) en gestion et administration des ressources humaines intervient sur la partie administrative des projets de développement des ressources humaines dans un contexte industriel ou connexe.

En fonction des différents contextes et/ou organisations des entreprises, les missions ou activités du titulaire peuvent porter à titre d'exemples 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.*

1.2. Environnement de travail

Le (la) Technicien (ne) en gestion et administration des ressources humaines exerce ses activités dans des entreprises de tailles diverses, au sein du service en charge de la gestion des ressources humaines de l'entreprise. Il (elle) utilise les outils informatiques de bureautique mais aussi les outils informatiques propres à l'entreprise.

1.3. Interactions dans l'environnement de travail

Le (la) Technicien (ne) en gestion et administration des ressources humaines intervient, sous l'autorité d'un responsable.

Il (elle) est en mesure de mettre en œuvre et/ou de choisir des méthodes et outils utilisés dans le domaine des ressources humaines 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 ressources humaines, en favorisant les échanges.

2. REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU CQPM

2.1. Capacités professionnelles du CQPM

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

<i>Capacités Professionnelles</i>	<i>Intitulé des regroupements de capacités professionnelles en unités cohérentes ¹</i>
C1- Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie	<i>BDC 0102 : Le traitement des informations administratives capitalisées du personnel</i>
C2- Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un « événement salarié » (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement,)	
C3- Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires	
C4- Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines	
C5- Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel	<i>BDC 0103 : Gestion et veille administrative</i>
C6- Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement, ...)	
C7- Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise	
C8- Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité en proposant des solutions possibles	
C9- Réaliser un compte rendu de réunion	<i>BDC 0104 : Formalisation des informations issues d'une réunion</i>

¹ Blocs de compétences pour les CQPM inscrits au RNCP

2.2. Conditions de réalisation et critères d'évaluation des capacités professionnelles du CQPM

Capacités professionnelles	Conditions de réalisation	Critères observables et ou mesurables avec niveau d'exigence
C1-Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie	<p>A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise.</p> <p>Réalisé sur au moins deux périodes couvrant la majorité des différentes variables (congés, absences, heures supplémentaires ...).</p>	<input type="checkbox"/> Les données nécessaires à l'élaboration de la paie devant être fournies par le service sont parfaitement connues (présences, absences, congés, ...).
		<input type="checkbox"/> 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.
		<input type="checkbox"/> Les informations sont transmises dans le respect des exigences du processus de gestion de la paie selon les formats et dans les délais fixés.
C2-Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un « événement salarié » (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement.)	<p>A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise.</p> <p>Mise en œuvre dans au moins deux cadres de (recrutement, rupture, maternité, CDI, CDD, intérim, interne, ...).</p>	<input type="checkbox"/> 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, ...).
		<input type="checkbox"/> 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, ...).
C3-Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires	<p>A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise.</p> <p>Mise en œuvre au moins dans deux contextes différents (social, fiscal, ...).</p>	<input type="checkbox"/> La méthode utilisée fait apparaître une étape de vérification des éléments structurés en fonction des exigences applicables à l'entreprise (internes, organismes sociaux, institutions ou organismes externes, ...) et garantit leur fiabilité et leur exhaustivité.
		<input type="checkbox"/> Les éléments préparés sont transmis aux bons interlocuteurs pour validation dans le respect, notamment, des formats et des délais fixés.

Capacités professionnelles	Conditions de réalisation	Critères observables et ou mesurables avec niveau d'exigence
C4-Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines	<p>A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise.</p> <p>Le cadre est fixé.</p> <p>Mise en œuvre sur deux cadres différents (informations internes, sociales, ...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La demande a été parfaitement identifiée (reformulation, compréhension, interlocuteur, ...). <input type="checkbox"/> 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, ...). <input type="checkbox"/> Les informations retenues sont adaptées, vérifiées, fiables, et précises. <input type="checkbox"/> La réponse, élaborée en tenant compte des exigences internes, est restituée dans un mode adapté au sujet et au destinataire.
C5-Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel	<p>A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise.</p> <p>Réalisé sur plusieurs dossiers, dans des cadres différents (CDI, CDD, intérim, interne, ...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> L'état de chaque dossier est connu. Tous les dossiers sont à jour, ou le cas échéant, les éléments manquants sont identifiés et demandés.
C6-Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement, ...)	<p>A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise.</p> <p>Le thème est fixé, les calculs sont définis.</p> <p>Mise en œuvre au moins deux fois sur deux indicateurs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La méthode de collecte des informations est structurée, tient compte des pratiques de l'existant, et permet la validation des informations. <input type="checkbox"/> Les données fournies sont vérifiées et fiables, précises et respectent les exigences applicables et demandées (délais, fréquence, circuit d'alerte et de diffusion, ...). <input type="checkbox"/> Les résultats sont restitués dans un mode exploitable et adapté à l'objectif et aux destinataires (représentations graphiques, tendance, commentaires, identification des écarts, ...). <input type="checkbox"/> Les résultats sont systématiquement analysés et correctement interprétés, les améliorations possibles sont identifiées et proposées aux responsables concernés.
C7-Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise	<p>A partir de documents ou sources d'informations mis à disposition et des pratiques de l'entreprise</p> <p>Le champ des recherches et les critères d'analyse sont définis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La recherche et le recueil des informations sont organisés de manière méthodique, adaptée et efficace (veille, recherche documentaire, personnes ressource, ...). <input type="checkbox"/> Les évolutions ayant un impact pour l'entreprise, les modalités d'application et les délais de mise en œuvre sont identifiés. <input type="checkbox"/> En fonction des prérogatives, les actions ou alertes sont mises en œuvre.

Capacités professionnelles	Conditions de réalisation	Critères observables et ou mesurables avec niveau d'exigence
C8-Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité en proposant des solutions possibles	Au cours des activités menées	<input type="checkbox"/> Les évènements (écarts, erreurs, dysfonctionnements, alertes, ...) susceptibles de nécessiter une évolution des méthodes ou outils utilisés sont systématiquement détectés et remontés.
		<input type="checkbox"/> L'analyse des dysfonctionnements (causes, conséquences, impact ...) est accompagnée de propositions pertinentes (changement ou adaptation de mode opératoire, évolution des outils, ...).
C9-Réaliser un compte rendu de réunion	Dans le cadre de l'activité	<input type="checkbox"/> Le compte rendu respecte la structure et la présentation préconisées.
		<input type="checkbox"/> Tous les points importants sont mentionnés et la formulation utilisée facilite la compréhension. L'ensemble relate fidèlement le contenu de la réunion.

3. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Les CQPM, ou les blocs de compétences pour les CQPM inscrits au RNCP, sont attribués aux candidats² sous le contrôle du groupe technique paritaire « Qualifications », à l'issue des actions d'évaluation, et dès lors que toutes les capacités professionnelles ont été acquises et validées par le jury paritaire de délibération, au regard des critères observables et/ou mesurables d'évaluation.

4. MODALITES D'EVALUATION

4.1. Conditions de mise en œuvre des évaluations en vue de la certification

- L'accès au CQPM ou blocs de compétences implique une 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 ressources, 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/missions 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.

4.2. Mise en œuvre des modalités d'évaluation

A) Validation des capacités professionnelles

L'évaluation des capacités professionnelles est assurée par la commission d'évaluation. Cette évaluation sera complétée par l'avis de l'entreprise (hors dispositif VAE).

² Le terme générique « candidat » est utilisé pour désigner un candidat ou une candidate.

B) Définition des différentes modalités d'évaluation

a) 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
- des questionnements avec apport d'éléments de preuve par le candidat

b) 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 d'un ou plusieurs 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.

c) 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 :

- par observation avec questionnements

Ou

- avec une restitution écrite et/ou orale par le candidat

d) Avis de l'entreprise

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