

REFERENTIEL DU CQPM

Titre du CQPM : **Chargé de Ressources Humaines**

1. REFERENTIEL D'ACTIVITES DU CQPM

1.1. Mission (s) et activités visées par la certification professionnelle

En lien avec la stratégie de l'entreprise, le chargé de Ressources Humaines prend en charge la gestion administrative des ressources humaines et le développement des compétences des salariés dans le respect de la législation sociale. Il est garant du déploiement de la politique Ressources Humaines fixée par la direction.

Il a un rôle de support RH vis-à-vis des managers et un rôle d'accompagnement auprès des collaborateurs. Au quotidien, il est le contact principal pour les collaborateurs à ce titre.

Dans le cadre de sa mission, il doit assurer une veille très active sur la législation et la réglementation très active.

Ce métier exige confidentialité, un excellent relationnel et une grande capacité d'adaptation en fonction des interlocuteurs. La polyvalence du chargé de ressources humaines s'ajuste à la taille de l'entreprise, il peut traiter la paie, coordonner et encadrer une équipe et se charger de la communication interne. Ce métier nécessite une grande capacité communicationnelle.

Concomitamment, le chargé de Ressources Humaines se tient à l'écoute des grandes mutations touchant l'écosystème de l'entreprise. Cette écoute et ses observations lui permettent de mettre en œuvre les éventuelles adaptations nécessaires et accompagner les acteurs de l'entreprise à ces changements.

Dans une vision analytique et stratégique, le chargé de Ressources Humaines sera amené à établir des reporting qui permettront de suivre l'activité du personnel (accidents du travail, absentéisme, congés, RTT, masse salariale,...).

En fonction des différents contextes et/ou organisations des entreprises, les missions ou activités du titulaire portent sur :

- **La gestion administrative des ressources humaines ;**

Cette activité consiste à assurer les tâches administratives liées à la gestion du personnel de l'entrée du collaborateur (déclaration d'embauche, contrat de travail, gestion des absences, arrêt maladie...) jusqu'à sa sortie des effectifs (certificat de travail, solde de tout compte...) et les tâches nécessaires à la gestion de la paie.

- **Le déploiement de la démarche de gestion des compétences**

Cette activité consiste à participer en toute ou partie au processus de recrutement et d'intégration des compétences au sein de l'entreprise et d'assurer le développement de ces compétences au travers d'outils et démarches de gestion des compétences (entretiens annuel et professionnel, plan de développement des compétences, fiches descriptives d'emploi,...)

- **La mise en œuvre des relations sociales et la communication RH**

Cette activité consiste à apporter un rôle de support aux managers et à la direction dans la gestion des Instances Représentatives du Personnel (CSE/CSSCT, œuvres sociales...), à favoriser la transmission

d'informations RH (direction, managers, salariés, IRP, Institutions Représentatives du Personnel) et d'accompagner les salariés sur tous questionnements RH.

1.2. Environnement de travail

Le chargé de Ressources Humaines assure ses activités dans des entreprises de tailles diverses en relation avec différents interlocuteurs internes et externes. Il peut exercer son activité sur différents sites et le cas échéant gérer plusieurs sites.

Il utilise les outils informatiques, SIRH, les logiciels de paie et logiciels de gestion des temps, etc...

1.3. Interactions dans l'environnement de travail

Le chargé de Ressources Humaines intervient sous l'autorité du dirigeant ou du DRH / RRH de l'entreprise. Il est le garant de la mise en application de la stratégie de l'entreprise et du respect de ses valeurs et de la réglementation sociale liées aux ressources humaines.

Il est en mesure de mettre en œuvre des processus et de conduire des projets RH.

Il collabore avec tous les interlocuteurs internes (direction, managers, salariés, IRP) ou externes (Organismes de Formation/CFA, OPCO, Transition pro, services juridiques spécialisés en législation sociale, cabinets sous-traitants la réalisation de la paie, ...).

Il est amené à représenter l'entreprise ou être en relation avec les instances institutionnelles (DREETS, Pôle Emploi, Conseil Régional,...) et les structures en faveur de l'emploi et de la formation professionnelle.

2. REFERENTIEL DE COMPETENCES

Compétences et connaissances afférentes au CQPM visé :

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

Blocs de compétences	Compétences professionnelles	Connaissances associées
La gestion administrative des ressources humaines	1. Assurer la gestion quotidienne des salariés et la consolidation des données RH.	Les obligations légales liées à la gestion du personnel, Les principes de la convention collective du secteur d'activité, Les principes de l'organisation du temps de travail,
	2. Prendre en charge les activités liées à la paie.	Les principes de la paie.
Le déploiement de la démarche de gestion des compétences	1. Mettre en œuvre le processus de recrutement et d'intégration.	Les canaux de sourcing, des structures en faveur de l'emploi, La législation, les dispositifs et les financements liés à la formation professionnelle,
	2. Concevoir et / ou déployer les outils de gestion des compétences.	Les outils de gestion des compétences, Les techniques d'élaboration du plan de développement des compétences,
	3. Accompagner les managers dans la mise en œuvre d'entretien.	Les techniques de conduite d'entretien, La conduite de projet.
La mise en œuvre des relations sociales et la communication RH	1. Gérer les Institutions Représentatives du Personnel (CSE /CSSCT, œuvres sociales,...).	Les principes du droit du travail individuel et collectif, Les techniques de communication écrite et orale, Connaissance de l'organisation de l'entreprise.
	2. Assurer la communication RH auprès des différents acteurs.	

3. REFERENTIEL D'EVALUATIONS

3.1. Conditions de réalisation et d'évaluation des compétences professionnelles selon les critères mesurables, observables et les résultats attendus

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
1. Assurer la gestion quotidienne des salariés et la consolidation des données RH.	<p>A partir des documents ou sources d'information mis à disposition de l'entreprise (effectifs, mouvements d'entrée et de sortie, ...),</p> <p>A partir des données liées à la convention collective de la branche et de la législation sociale,</p> <p>A partir des règles mises à disposition,</p> <p>A partir des moyens permettant de respecter les règles de confidentialité,</p> <p>A partir des moyens liés à la fonction qui sont mis à disposition.</p>	<p>En matière de méthodes utilisées : Les données personnelles sur le collaborateur sont recueillies (CV, fiche de renseignements, RIB, ...) selon les règles RGPD en vigueur, Les documents liés à la mutuelle et à la prévoyance sont établis, Le suivi des obligations légales liées aux salariés (visites médicales, etc.) est assuré, Les déclarations obligatoires légales sont effectuées (formation, apprentissage, travailleurs handicapés, RQTH ...), Les données d'entrée pour l'établissement du contrat de travail sont répertoriées, Les conditions contractuelles sont mises en œuvre et respectées, Les changements liés au statut du salarié sont intégrés (évolution conventionnelle, changement de poste, lieu de travail, temps de travail ...), Les justificatifs liés aux événements / situations personnelles du salarié sont demandés et intégrés, Les dossiers individuels sont mis à jour en fonction des événements (arrêts maladie, événements personnels, attestations de formation...), Si nécessaire, les modalités de calcul des indemnités de départ du salarié sont vérifiées et appliquées.</p>	<p>Le dossier individuel du collaborateur est réalisé et mis à jour (à titre d'exemple : déclaration préalable à l'embauche, fiche d'aptitude, les affiliations à la mutuelle, contrat de travail, ...),</p> <p>Les documents administratifs liés à la sortie du salarié (attestation, certificat de travail) sont établis en conformité à la législation sociale,</p> <p>Les données RH sont définies (à titre d'exemple : effectifs, CSP, pyramide des âges, accidents du travail, arrêt maladie, ...).</p>
		<p>En matière de moyens utilisés : Les informations afférentes aux salariés sont communiquées par voie numérique ou papier, Les dossiers individuels sont mis à jour de manière manuscrite ou sous format numérique, Les informations liées à la maladie, maternité, invalidité, décès sont transmises de manière numérique aux organismes dédiés.</p>	
		<p>En matière de liens professionnels / relationnels : Une communication écrite ou orale est adressée à l'ensemble du personnel sur l'intégration du nouveau collaborateur, Le manager est informé des événements pouvant avoir une incidence sur le poste du salarié, Les informations sont transmises au Service de Santé au Travail et aux organismes sociaux, Les collaborateurs des services dédiés (service informatique, moyens généraux, ...) sont informés afin de doter le salarié des moyens et matériels nécessaires à la tenue de son poste, Les services financiers sont interpellés pour la consolidation des budgets financiers, Les tableaux de bord sont communiqués aux interlocuteurs concernés (CODIR, managers,...)</p>	
		<p>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail : Les règles de sécurité individuelle et collective liées au poste sont préparées, Le Service de Santé au travail est sollicité par la mise en œuvre des visites médicales d'embauche et périodiques, Les consignes liées au poste sont transmises au salarié, en lien avec le manager, sont intégrées et appliquées, Le règlement intérieur est remis au nouveau collaborateur et accessible à l'affichage par l'ensemble du personnel.</p>	

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
<p>2. Prendre en charge les activités liées à la paie</p>	<p>A partir des documents ou sources d'informations mis à disposition de l'entreprise (effectifs, mouvements d'entrée et de sortie ...)</p> <p>A partir de l'organisation du temps de travail de l'entreprise</p> <p>A partir des données liées à la convention collective de la branche et de la législation sociale</p>	<p>En matière de méthodes utilisées : Le processus de paie est clairement identifié, Les éléments variables de paie (congés, absences, primes, ...) sont consolidés auprès des différents managers, Ces éléments sont transmis à la structure en charge de la gestion et de la réalisation des bulletins de paie.</p> <p>En matière de moyens utilisés : Les éléments variables de paie sont recueillis au moyen de support numérique mis à disposition par l'entreprise (systèmes d'information relatifs au temps de travail, aux absences, ...), Les alertes auprès des sous-traitants de la paie si nécessaire sont réalisées, Les relevés d'heures sont collectés et consolidés, La collecte des informations est réalisée selon les procédures mises en place au sein de l'entreprise.</p> <p>En matière de liens professionnels /relationnels : Le cas échéant, les relances sont effectuées auprès des managers ou personnes impliquées dans ce processus, Toute anomalie est détectée, traitée et /ou remontée à la structure sous-traitante de la paie, La MSB (Masse Salariale Brute) engagée par mois est communiquée au service concerné et /ou dirigeant.</p> <p>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail : Les absences ou retards sont qualifiées et gérés, La législation sociale est prise en compte (à titre d'exemple organisation du travail, temps, primes exceptionnelles ...), Une veille législative sociale est effectuée.</p>	<p>Les données variables de paie sont identifiées, collectées et vérifiées,</p> <p>Les informations liées à la paie sont collectées,</p> <p>Les bulletins de paie sont contrôlés, envoyés ou remis au salarié en main propre.</p>

Version en cours d'approbation au RMC

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
<p>3. Mettre en œuvre le processus de recrutement et d'intégration</p>	<p>A partir de l'organisation, du budget alloué, du profil de poste,</p> <p>A partir de la stratégie RH de l'entreprise,</p> <p>A partir des données liées à la convention collective de la branche et de la législation sociale,</p>	<p>En matière de méthodes utilisées : Le recrutement est lancé selon le besoin exprimé (durée du contrat de travail, modalités du contrat de travail, statut, coefficient,...) et dès validation par la direction ou le DRH/RRH, Le processus de recrutement est mis en œuvre de l'élaboration du profil de poste à l'intégration du nouveau collaborateur, Un parcours d'intégration est formalisé (livret d'accueil, parcours de professionnalisation, déclinaison d'un référent métier / tuteur le cas échéant,...)</p> <p>En matière de moyens utilisés : Le parcours d'intégration et de professionnalisation du nouveau collaborateur est préparé sinon actualisé, Le livret d'accueil est réalisé, sinon mis jour et remis au nouveau collaborateur, Les canaux de sourcing interne/externe (Affichage, intranet, Pôle emploi, LinkedIn, site de recrutement de la branche professionnelle, APEC, ...) sont identifiés et activés, Les financements liés à l'emploi sont identifiés et activés, Les techniques de sélection du candidat et d'aide à la décision sont mises en œuvre (préqualifications téléphonique, tests d'aptitude et de personnalité,), Les entretiens de recrutement peuvent être réalisés en tout ou partie en autonomie en fonction de la nature et du niveau du poste, Si besoin, une grille de sélection qui intègre les critères de sélection est élaborée, Les guides méthodologiques/ kits sont créés et /ou adaptés et déployés</p> <p>En matière de liens professionnels / relationnels : Sur proposition du manager, la décision de recrutement est validée par la direction ou le DRH / RRH et/ou le Chargé de Ressources Humaines, Le parcours d'intégration est réalisé en lien avec les managers, les tuteurs, avec les formateurs internes le cas échéant, Les interlocuteurs décisionnaires sont associés aux entretiens de recrutement et au choix final.</p> <p>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail : Les contraintes et l'environnement du poste sont respectés : Au niveau de la réglementation : respect des règles de santé et sécurité au travail, de RGDP, du droit à la déconnexion, respect des règles égalité hommes / femmes, Au niveau de la politique de l'entreprise : valeurs énoncées dans le cadre de la marque employeur, Au niveau de la confidentialité.</p> <p>Une veille législative sociale et conventionnelle est effectuée.</p>	<p>Le profil de poste est clairement établi et diffusé,</p> <p>Le choix du candidat est circonstancié et mis en adéquation avec le profil de poste,</p> <p>Les étapes du recrutement sont respectées,</p> <p>L'accueil du nouveau collaborateur est assuré,</p> <p>Le parcours d'intégration est jalonné,</p> <p>Les entretiens liés au processus de recrutement sont planifiés et réalisés.</p>

Version en cours d'élaboration du PNCP

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
<p>4. Concevoir et / ou exploiter les outils de gestion des compétences</p>	<p>A partir de la stratégie de l'entreprise, des entretiens annuels, des entretiens professionnels.</p> <p>A partir des données d'entrée liées à la législation sociale.</p>	<p><u>En matière de méthodes utilisées :</u> <u>Sur le volet conception :</u> Un état des lieux est réalisé sur la base des données d'entrée suivantes : organigramme, cartographie des emplois, fiches de poste, grilles de compétences, fiches descriptives d'emploi, référentiels compétences, grilles de polyvalence, supports d'entretien, ... Sur la base du diagnostic, les outils de gestion des compétences sont élaborés ou adaptés en associant les managers, Des guides méthodologiques ou supports d'utilisation des outils de gestion des compétences sont conçus ou / et adaptés.</p> <p><u>Sur le volet déploiement :</u> Les outils de gestion des compétences sont mis en œuvre, Le processus d'élaboration du plan de développement des compétences est décliné : recensement des besoins de formation, consolidation de ces besoins, traduction, priorisation des actions de formation, budgétisation et recherche de financements.</p> <p><u>En matière de moyens utilisés :</u> Une grille d'analyse de DIAG RH / GPEC est utilisée, Des entretiens des acteurs impliqués dans le processus de gestion des compétences sont conduits, Des guides méthodologiques ou supports d'utilisation sont diffusés aux managers, Au niveau du plan de développement des compétences, les experts métiers (pour la mise en œuvre des formations internes / AFEST), l'OPCO, (pour les financements) sont mobilisés, Les grilles d'évaluation des actions de formation sont envoyées aux salariés.</p> <p><u>En matière de liens professionnels /relationnels :</u> La direction, les managers sont sensibilisés et /ou formés à l'utilisation des outils de gestion des compétences, Les acteurs de la formation professionnelle continue sont identifiés et activés (organismes de formation / CFA OPCO...).</p> <p><u>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail :</u> Une veille législative sociale est effectuée.</p>	<p>Les outils de gestion de compétences (à titre d'exemple, cartographie des emplois, fiches descriptives d'emploi, référentiels des compétences, grilles de polyvalence, entretiens annuels et professionnels) sont élaborés et / ou adaptés,</p> <p>Les actions liées à la gestion des compétences sont déployées lors des processus de recrutement, lors de la formalisation des besoins de formation, lors de la campagne des entretiens annuel de performance,</p> <p>Le plan de développement des compétences est mis en œuvre et évalué.</p>

Version en cours de validation au CNCP

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
<p>5. Accompagner les managers dans la mise en œuvre d'entretiens</p>	<p>A partir de la stratégie de l'entreprise, des entretiens annuels avec les managers, des entretiens professionnels.</p> <p>A partir des données d'entrée liées à la législation sociale.</p>	<p><u>En matière de méthodes utilisées :</u> Les guides méthodologiques et supports liés aux différents entretiens (entretiens annuels de performance, professionnels, au forfait, de recrutement) sont créés ou mis à jour, Les entretiens sont tracés et les contenus sont exploités au niveau de la gestion des emplois et des compétences, La campagne de réalisation des entretiens annuels de performance et professionnels est impulsée par la direction au travers d'une communication à tous les niveaux (CODIR, réunions de service,...), Les différents entretiens sont mis en œuvre tout ou partie par les managers avec le soutien et/ ou la participation du chargé de Ressources Humaines en fonction de la nature et du niveau du poste.</p> <p><u>En matière de moyens utilisés :</u> Les supports et/ou de guides d'entretiens sont communiqués par voie postale ou numérique, Des actions de sensibilisation ou de formation sont mises en place afin d'accompagner les managers dans la mise en œuvre des entretiens, Des moyens (tableaux de bord, SIRH,...) sont utilisés, Les dispositifs en vigueur (par exemple : CPF, VAE et CEP...) dans le cadre des entretiens professionnels sont communiqués aux salariés.</p> <p><u>En matière de liens professionnels /relationnels :</u> Les guides méthodologiques et les supports d'entretiens sont communiqués aux personnes concernées, La démarche de gestion des compétences prévoit l'implication des managers et leur retour est favorisé et permet l'échange d'information entre les managers et le chargé de Ressources Humaines, Les salariés sont informés des suites, des décisions de leur entretien ou de la synthèse de leur entretien.</p> <p><u>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail:</u> Une information est réalisée auprès des managers sur les sujets : QVT (Qualité de Vie au Travail) RPS (Risques Psycho Sociaux) etc..., Les moyens matériels afin de favoriser la confidentialité des entretiens sont mis en œuvre, Les règles liées à la conduite et à l'exploitation des entretiens professionnels sont respectées (bilans à 6 ans, Une veille législative sociale est effectuée.</p>	<p>Les supports et guides méthodologiques liés aux entretiens sont transmis pour être utilisés par les managers,</p> <p>Les différents entretiens sont préparés en lien avec les managers.</p>

Version en cours de développement RUCP

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
<p>6. Gérer les institutions Représentatives du personnel (CSE / CSSCT, œuvres sociales...)</p>	<p>A partir de l'organisation, de la législation, de la convention collective du secteur d'activité.</p>	<p><u>En matière de méthodes utilisées :</u> Le processus de mise en œuvre des élections professionnelles est décliné dans le respect des échéances et étapes définies par le législateur L'ordre du jour des réunions CSE est établi, les convocations sont remises aux partenaires sociaux, Toute évolution du volume et de la structure des effectifs est portée à la connaissance du CSE Un état de lieux des heures de délégation est tenu Les données d'entrée de la BDESE sont consolidées</p> <p><u>En matière de moyens utilisés :</u> En fonction du calendrier des réunions des IRP, les sujets sont préparés et exposés, Un planning des réunions est défini, Les IRP sont informés et consultés sur les axes prioritaires du plan de développement des compétences et sur son bilan.</p> <p><u>En matière de liens professionnels / relationnels :</u> Les managers ou les salariés sont sollicités en fonction des sujets abordés lors des instances CSE et CCCT... Les managers et le salariés sont informés des décisions ou actions induites suite aux réunions de ces instances.</p> <p><u>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail :</u> Toutes mesures législatives ou événements sanitaires sont communiquées aux IRP, Les aspects logistiques liés à la tenue des réunions sont assurés, Une veille législative sociale est effectuée.</p>	<p>Les obligations légales en termes d'IRP sont respectées,</p> <p>Les Procès-verbaux, mémentos de tenue des réunions sont formalisés, et diffusés,</p> <p>Des notes de service et des mails sont formalisés, affichés et diffusés.</p>

Version en cours d'ajustement au PIRP

Compétences professionnelles	Conditions de réalisation	Critères mesurables et observables	Résultats attendus
7. Assurer la communication RH auprès des différents acteurs.	A partir de l'organisation, de la législation, de la convention collective du secteur d'activité	<p><u>En matière de méthodes utilisées :</u> La compilation des différentes sources sur les activités RH est réalisée. Des notes de synthèse ou réunions sont organisées avec la direction, les managers et / ou les salariés,</p> <p><u>En matière de moyens utilisés :</u> Les services juridiques de la branche professionnelle ou cabinet juridique concernés sont consultés, Les informations et communications diffusées par la branche, le ministère du travail sont intégrées, La participation aux réunions thématiques organisées par la branche professionnelle est privilégiée. En fonction des réactions, des réponses ou compléments d'informations sont apportés en utilisant les moyens disponibles et adaptés.</p> <p><u>En matière de liens professionnels / relationnels :</u> Les managers sont impliqués et sensibilisés sur l'ensemble des sujets RH, Toute information RH (évolutions réglementaires, législatives,...) est identifiée et diffusée auprès des managers au travers d'une communication écrite et / ou orale, Les salariés sont également informés sur toutes les évolutions internes ou externes de l'entreprise pouvant les concerner.</p> <p><u>En matière de contraintes liées au milieu et environnement de travail :</u> Toutes mesures législatives, conventionnelles, de branche dans le périmètre « RH » ayant un impact sur l'entreprise ou des informations liées à la santé, sécurité au travail sont intégrés, Une veille législative sociale est effectuée.</p>	Dans le cadre des activités RH, des notes de service et des messages spécifiques sont formalisés et diffusés.

Version en cours d'approbation au RNCP

3.2. MODALITES D'EVALUATION

3.2.1. 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 de certification.
- L'UIMM territoriale centre de certification et l'entreprise ou à défaut le candidat (Salariés ; VAE ; Demandeurs d'emploi...) définissent dans un dossier qui sera transmis à l'UIMM centre de certification, 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.

3.2.2. Mise en œuvre des modalités d'évaluation

A) Validation des compétences professionnelles

Les compétences professionnelles mentionnées dans le référentiel de certification sont évaluées par la commission d'évaluation à l'aide des critères mesurables, observables et les résultats attendus selon les conditions d'évaluation précisées dans le référentiel de certification, ceux-ci sont complétés par l'avis de l'entreprise d'accueil du candidat à la certification professionnelle (hors dispositif VAE).

<p style="text-align: center;">COMMISSION D'EVALUATION</p> <p>La commission d'évaluation est composée de plusieurs membres qualifiés ayant une expérience professionnelle leur permettant d'évaluer la maîtrise des compétences professionnelles du candidat identifiées dans le référentiel de la certification professionnelle sélectionnée.</p>	<p style="text-align: center;">ENTREPRISE</p> <p style="text-align: center;">(hors VAE)</p>
<p>Les différentes modalités d'évaluation sont les suivantes :</p> <p style="text-align: center;">ÉVALUATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE RÉELLE.</p> <p>L'évaluation des compétences professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles réalisées en entreprise</p>	<p style="text-align: center;">AVIS DE L'ENTREPRISE.</p> <p>L'entreprise (tuteur, responsable hiérarchique ou fonctionnel...) donne un avis au regard du référentiel d'activité.</p> <p style="text-align: center;">(hors VAE)</p>

ou en centre de formation habilité, ou tout autre lieu adapté. Celle-ci s'appuie sur :

1. une observation en situation de travail.
2. des questionnements avec apport d'éléments de preuve sur les activités professionnelles réalisées en entreprise par le candidat.

PRÉSENTATION DES PROJETS OU ACTIVITÉS RÉALISÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL.

Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre de certification, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les compétences 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.

4. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Les CQPM, ou les blocs de compétences pour les CQPM inscrits au RNCP, sont attribués aux candidats¹ par le jury paritaire de délibération sous le contrôle du groupe technique paritaire « Certifications », à l'issue des actions d'évaluation, et dès lors que toutes les compétences professionnelles ont été acquises et validées par le jury paritaire de délibération.

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