

## 5 - REFERENTIELS ARH

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article ...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

### BLOC : ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Situations de travail :

Ces activités et compétences supposent de traiter les informations relatives au personnel en fonction de **cadres légaux, réglementaires et conventionnels**, dont il faut constamment se tenir informé, ainsi que des **procédures RH internes**.

L'ARH met en œuvre des **compétences techniques** nécessitant des savoirs spécifiques (administration du personnel, droit social, etc.) ainsi que des **compétences d'assistantat** de façon plus générale (organisation du circuit de l'information et des procédures, traitement des données, communication orale et écrite, etc.) afin de mener à bien sa mission d'administration du personnel. La rigueur ainsi que la confidentialité lui sont essentiels.

Toutes les compétences de ce métier impliquent l'**utilisation quotidienne des outils bureautiques et numériques**. L'ARH intègre la majorité des données RH dans un SIRH (système d'informations ressources humaines) et peut recourir aux applications RH (ex : bornes interactives, portail RH...).

Ses activités le positionnent comme un interlocuteur privilégié en interne comme en externe. Il. elle communique via des services de messagerie, plateformes digitalisées et outils collaboratifs.

L'ARH est **relativement autonome** pour administrer le personnel et peut se voir confier quelques responsabilités. Même si son **champ d'activité est délimité**, il. elle peut être amené.e à prendre des **initiatives** et concevoir des solutions face à des problématiques nouvelles.

L'ARH exerce à minima dans des **PME**. Si la structure comporte plus de 50 salariés il contribuera à l'organisation des instances représentatives du personnel.

En fonction des possibilités de travail à distance déployées par la structure, l'ARH peut exercer cette activité en télétravail.

L'ARH **exerce au sein d'un service RH dédié et sous la responsabilité** d'un.e directeur.trice ou responsable des ressources humaines, un.e directeur.trice du personnel ...

L'ARH travaille au sein d'un service ressources humaines avec d'autres collaborateurs exerçant la même fonction (dans ce cas chacun est spécialisé) ou bien il. elle peut être le.la seul.e ARH et travailler avec un.e gestionnaire de paie et des chargé.es de recrutement, formation ou encore développement des compétences.



## ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>PARTICIPATION A L'ORGANISATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)</b></p> <p><b>TRAITEMENT ET TRANSMISSION OMNICANALE DES INFORMATIONS RH</b></p>	<p><b>Assurer</b> la gestion informatisée des absences, congés, maladie, mutuelle et prévoyance ainsi que des visites médicales dans le respect des obligations légales et afin de contribuer à la gestion sociale du personnel</p> <p><b>Organiser</b> les réunions des instances représentatives du personnel par l'usage des outils numériques dans le but d'institutionnaliser le dialogue social</p> <p><b>Elaborer</b> périodiquement les documents nécessaires aux élections des délégués du personnel ainsi que les tableaux comparatifs pour les négociations annuelles obligatoires afin de garantir le fonctionnement réglementaire des IRP</p> <p><b>Proposer et déployer</b> des procédures RH collaboratives et digitales afin d'optimiser la gestion et l'organisation des données RH</p> <p><b>Informier et conseiller</b> les collaborateurs par tous moyens de communication (orale et dématérialisée) dans le but de partager les informations RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir un circuit de diffusion de l'information RH</li> <li>• Rédiger un mail de réponse à une demande professionnelle interne</li> <li>• Concevoir une convocation à une réunion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le candidat intègre des mesures favorisant la diversité et prenant en compte le handicap dans ses réponses.</li> <li>✓ La procédure RH proposée tient compte de la législation en vigueur.</li> <li>✓ Le planning d'organisation des élections et le calcul des quorums et sièges attribués est juste.</li> <li>✓ Les différents canaux de communication proposés pour informer le personnel sont pertinents au regard de la situation d'entreprise donnée en amont.</li> </ul>

## ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>GESTION DES REPORTING SOCIAUX</b>	<b>Etablir et actualiser</b> les tableaux de bord sociaux numériques permettant d'orienter la politique RH	<p><b>Mise en situation professionnelle</b></p> <p>Effectuée en individuel, sur ordinateur à l'aide d'outils bureautiques</p> <p>A partir de données RH fictives, il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire des tableaux de bord</li> <li>• Proposer un premier niveau d'analyse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les indicateurs définis sont cohérents au regard des données sociales fournies.</li> <li>✓ Les mises en relation des différentes données RH permettent une analyse pertinente.</li> <li>✓ Les calculs et graphiques associés sont justes.</li> </ul>

## **BLOC : PREPARER ET CONTROLER LA PAIE**

### Situations de travail :

L'administration du personnel est très liée à la gestion de la paie. Le plan de paie correspond au type de calcul qui doit être fait en fonction du type de contrat de travail et du statut du salarié. Si des éléments relatifs au salarié sont erronés, le bulletin de paie ainsi que les charges sociales le seront aussi.

Ces activités et compétences supposent de préparer et vérifier la paie en fonction de **cadres légaux, réglementaires et conventionnels**, dont il faut constamment se tenir informé, ainsi que des **procédures RH internes**. La rigueur ainsi que la confidentialité sont là encore de mise.

Toutes les compétences de ce métier impliquent l'**utilisation quotidienne des outils bureautiques et numériques**. Pour participer au traitement de la paie il. elle utilise en plus un **logiciel de paie**.

L'ARH exerce à minima dans des **PME**. Selon la façon dont l'établissement de la paie est organisé, l'ARH peut soit collaborer avec un acteur interne, le plus souvent un.e gestionnaire de paie, soit avec un cabinet extérieur. Dans les deux cas, l'ARH n'est **pas le seul acteur à intervenir dans le traitement de la paie**. Il. elle prépare et transmet les éléments variables puis un brouillard lui est ensuite soumis pour qu'il. elle le contrôle, à des fins d'édition.

Ses activités le positionnent comme un interlocuteur privilégié en interne comme en externe. Il. elle communique via des services de messagerie, plateformes digitalisées et outils collaboratifs.

En fonction des possibilités de travail à distance déployées par la structure, l'ARH peut exercer cette activité en télétravail.

L'ARH **exerce au sein d'un service RH dédié et sous la responsabilité** d'un.e directeur.trice ou responsable des ressources humaines, un.e directeur.trice du personnel ...

L'ARH travaille au sein d'un service ressources humaines avec d'autres collaborateurs exerçant la même fonction (dans ce cas chacun est spécialisé) ou bien il. elle peut être le.la seul.e ARH et travailler avec un.e gestionnaire de paie et des chargés.es de recrutement, formation ou encore développement des compétences.



## BLOC : PARTICIPER AU RECRUTEMENT OMNICANAL ET A L'INTEGRATION

### Situations de travail :

L'ARH doit participer aux actions de recrutement et d'intégration dans le respect des **cadres légal, réglementaire et conventionnel** en vigueur. Il. elle recueille les données via différents interlocuteurs : internes, prestataires extérieurs, candidats ... et se doit de les traiter avec discrétion. La politique RH, la **stratégie RH** déployée pour attirer et fidéliser les talents ainsi que la **marque employeur** orientent également ses pratiques.

L'ARH met en œuvre des **compétences techniques** nécessitant des savoirs spécifiques (écriture des fiches de postes et des offres, droit du travail, canaux de diffusion, conduite d'entretiens professionnels, etc.) ainsi que des **compétences d'assistanat** de façon plus générale (organisation du circuit de l'information et des procédures, traitement des données, communication orale et écrite, etc.) afin de mener à bien ses missions de recrutement et d'intégration.

Toutes les compétences de ce métier impliquent l'**utilisation quotidienne des outils bureautiques et numériques**. L'ARH intègre la majorité des données RH dans un SIRH (système d'informations ressources humaines) et peut recourir aux applications RH (ex : bornes interactives, portail RH...).

Ses activités le positionnent comme un interlocuteur privilégié en interne comme en externe. Il. elle communique via des services de messagerie, plateformes digitalisées et outils collaboratifs.

En interne il.elle collabore avec les services ou personnes souhaitant recruter ainsi que l'équipe RH pour assister les opérations de recrutement et d'intégration. Il peut échanger avec des cabinets de recrutement externes si une partie de cette mission est externalisée.

L'ARH est **relativement autonome** pour participer au recrutement et à l'intégration et peut se voir confier quelques responsabilités. Son niveau de **responsabilité** dépend d'ailleurs entre autres du **statut des publics qu'il accompagne** (cadre ou non cadre).

Même si son **champ d'activité** est **délimité**, il. elle peut être amené.e à prendre des **initiatives** et concevoir des solutions face à des problématiques nouvelles. En fonction des possibilités de travail à distance déployées par la structure, l'ARH peut exercer cette activité en télétravail.

L'ARH **exerce au sein d'un service RH dédié et sous la responsabilité** d'un.e directeur.trice ou responsable des ressources humaines, un.e directeur.trice du personnel ...

L'ARH travaille au sein d'un service ressources humaines avec d'autres collaborateurs exerçant la même fonction (dans ce cas chacun est spécialisé) ou bien il. elle peut être le.la seul.e ARH et travailler avec un.e gestionnaire de paie et des chargés.es de recrutement, formation ou encore développement des compétences.





## PARTICIPER AU RECRUTEMENT OMNICANAL ET A L'INTEGRATION

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>INTEGRATION MENE EN FONCTION DES ORIENTATIONS RH DE LA STRUCTURE</b>	<p><b>Organiser</b> le parcours d'intégration du nouvel arrivant en mode collaboratif en vue de la réussite de la prise de poste</p> <p><b>Participer</b> à l'évaluation de l'onboarding pour fidéliser les talents et développer la marque employeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir un parcours d'intégration</li> <li>• Mesurer la qualité de l'onboarding</li> </ul>	<p>bon déroulement du rendez-vous.</p> <p>✓ Les critères de pré-sélection des candidats sont établis en fonction de la fiche de poste.</p> <p>✓ La grille d'entretien est cohérente avec le besoin de main d'œuvre défini.</p> <p>✓ Le courrier de refus de candidature est correctement rédigé et intègre une dimension bienveillante.</p> <p>✓ La procédure d'intégration est élaborée en mode collaboratif.</p> <p>✓ Le candidat conçoit trois critères et moyens d'évaluation concernant l'onboarding.</p>

## BLOC : CONTRIBUER A LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES EN FONCTION DE LA POLITIQUE RH

### Situations de travail :

Ces activités et compétences supposent de mettre en œuvre le plan de développement des compétences en fonction de **cadres légaux, réglementaires et conventionnels**, dont il faut constamment se tenir informé. La **politique RH** et les **stratégies** qui en découlent sont également à prendre en compte dans la mise en œuvre du plan de développement des compétences.

L'ARH met en œuvre des **compétences techniques** nécessitant des savoirs spécifiques (droit et dispositifs de la formation professionnelle continue, etc.) ainsi que des **compétences d'assistantat** de façon plus générale (organisation du circuit de l'information et des procédures, traitement des données, communication orale et écrite, etc.) afin de mener à bien sa mission. Cela suppose de travailler avec méthode et rigueur.

Toutes les compétences de ce métier impliquent l'**utilisation quotidienne des outils bureautiques et numériques**. L'ARH intègre la majorité des données RH dans un SIRH (système d'informations ressources humaines) et peut recourir aux applications RH (ex : bornes interactives, portail RH...).

Ses activités l'amènent à être un interlocuteur privilégié tant en interne (responsables de services, salariés, membres des IRP) qu'en externe (OPCO, branche professionnelle ...). Il. elle communique via des services de messagerie, plateformes digitalisées et outils collaboratifs.

L'ARH est **relativement autonome** et son niveau de responsabilité varie en fonction des tâches confiées concernant le plan de développement des compétences.

Même si son **champ d'activité** est **délimité**, il. elle peut être amené.e à prendre des **initiatives** et concevoir des solutions face à des problématiques nouvelles.

En fonction des possibilités de travail à distance déployées par la structure, l'ARH peut exercer cette activité en télétravail.

L'ARH **exerce au sein d'un service RH dédié et sous la responsabilité** d'un.e directeur.trice ou responsable des ressources humaines, un.e directeur.trice du personnel ...

L'ARH travaille au sein d'un service ressources humaines avec d'autres collaborateurs exerçant la même fonction (dans ce cas chacun est spécialisé) ou bien il. elle peut être le.la seul.e ARH et travailler avec un.e gestionnaire de paie et des chargés.es de recrutement, formation ou encore développement des compétences.

## CONTRIBUER A LA MISE EN OEUVRE DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES EN FONCTION DE LA POLITIQUE RH

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>RECUEIL DES BESOINS EN MATIERE D'ACTUALISATION ET DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b></p> <p><b>SUIVI DU DEPLOIEMENT OPERATIONNEL DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b></p> <p><b>EVALUATION DES ACTIONS MENEES DANS LE CADRE DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b></p>	<p><b>Recenser</b> les besoins de formation avec méthode dans l'optique d'identifier efficacement les compétences à développer</p> <p><b>Monter</b> des dossiers de demande de financement dans le respect des formalités administratives en vue d'optimiser le retour sur investissement des actions menées</p> <p><b>Assurer</b> le suivi administratif du plan de développement des compétences dans le respect des procédures RH établies et afin de garantir la traçabilité des opérations menées</p> <p><b>Assurer</b> un premier niveau d'analyse des questionnaires d'évaluations à chaud et à froid en vue de mesurer l'adéquation entre les actions menées et la réponse apportée aux besoins</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle commune à l'ensemble du bloc</b></p> <p>Effectuée en individuel, sur ordinateur à l'aide d'outils bureautiques</p> <p>A partir de données RH fictives, il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter une méthode de recueil de besoin ainsi qu'un rétroplanning</li> <li>• Effectuer des propositions d'actions de développement de compétences face aux demandes fournies par le certificateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les besoins sont hiérarchisés et priorisés en fonction de la situation donnée et des budgets.</li> <li>✓ Le rétroplanning présenté tient compte des impératifs administratifs en matière de développement des compétences.</li> <li>✓ Les propositions d'actions de formation et les choix de dispositifs sont pertinents, conformes à la législation et argumentés.</li> <li>✓ La demande de prise en charge est correctement renseignée.</li> <li>✓ Le circuit de l'information pour assurer le suivi administratif est conçu en mode collaboratif et intègre toutes les</li> </ul>

## CONTRIBUER A LA MISE EN OEUVRE DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES EN FONCTION DE LA POLITIQUE RH

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monter une partie d'un dossier de demande prise en charge financière</li> <li>• Concevoir des documents et tableaux de bord pour assurer le suivi opérationnel du plan de développement des compétences</li> <li>• Elaborer un questionnaire de satisfaction</li> <li>• Analyser les retours d'un questionnaire de satisfaction fournis par le certificateur</li> </ul>	<p>étapes du plan de développement des compétences.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les tableaux de bord sont pertinents et les formules exactes.</li> <li>✓ Le choix des questions retenues pour l'élaboration du questionnaire d'évaluation d'une action de développement des compétences est motivé et pertinent.</li> <li>✓ Le partage du questionnaire ainsi que son traitement sont pensés en mode collaboratif.</li> </ul>