

LIVRET 1

RECEVABILITE DU CANDIDAT

TITRE : Responsable Ressources Humaines

**Livret 1.
Demande de recevabilité du candidat**

Le candidat demande l'examen de sa candidature pour l'accès au titre **Responsable Ressources Humaines** de SUD MANAGEMENT - ESSYM.

N° de dossier :

Vous voudrez bien conserver ce numéro et le rappeler dans toutes les correspondances concernant votre demande

Date de réception :

Candidat

Photo



Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

.....

Code Postal et ville :

.....

Téléphone :

.....

Email ou fax

.....

Numéros du permis de conduire :

Date et lieu de délivrance :

SITUATION ACTUELLE

Vous êtes

Salarié

Coordonnées de l'entreprise :

.....
.....
.....

Travailleur indépendant

Bénévole

Demandeur d'emploi

Autre :

RECEVABILITE DE LA CANDIDATURE VAE

Cadre réservé à l'Etablissement

Recevable

Non recevable

Au regard des critères légaux de recevabilité suivants :

Durée totale d'expérience

Rapport avec le champ du titre demandé

Date de l'avis de l'administration :

Convocation à un entretien avec le référent VAE en cas de recevabilité :

Cachet de l'Etablissement :

Cadre A : Parcours professionnel

Du plus ancien poste occupé à aujourd’hui, détaillez l’entreprise, votre poste, les compétences mises en œuvre.

| Date et durée d’occupation du poste | Entreprise, ville, pays / direction et service d’affectation | Emploi occupé, intitulé de la fonction et principales compétences mises en œuvre |
|-------------------------------------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Cadre B : Parcours personnel

Détaillez vos expériences personnelles et associatives et les compétences mises en œuvre

| Date et durée | Lieu | Responsabilité et principales compétences mises en œuvre |
|---------------|------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Cadre C : Analyse de l'expérience professionnelle en relation avec le référentiel

L'objectif de cette rubrique vise à identifier vos domaines de compétences au regard des compétences attendues pour l'obtention de la certification **Responsable Ressources Humaines**.

Cet outil vous permet de repérer vos acquis professionnels et de conserver une trace des compétences acquises à travers vos expériences professionnelles salariées, non salariées ou bénévoles en rapport avec la certification visée.

En fonction du niveau le centre peut utiliser un ou l'autre des tableaux

| Emplois / Postes occupés | Description des principales activités professionnelles réalisées | Relations avec le référentiel de compétences du titre Responsable Ressources Humaines |
|-----------------------------|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

Détail de votre parcours de formation initiale

| Année | Etablissements fréquentés (Nom + Lieu) | Diplôme obtenu ou niveau (résultats partiels) et dates d'obtention |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Cadre B : Formation continue

| Date | Intitulé de la formation et contenu | Organisme de formation / Lieu et durée |
|------|-------------------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | Jamais fait | Ponctuellement réalisé | Fait régulièrement |
|---|---|-------------|------------------------|--------------------|
| Pilotage du développement RH de l'unité | L'analyse des compétences existantes et des besoins recueillis auprès des managers | | | |
| | Les actions de recrutement à mettre en œuvre | | | |
| | Le pilotage de l'ensemble du processus de recrutement, | | | |
| | Le recueil et l'analyse des besoins en formation et en mobilité professionnelle | | | |
| | L'élaboration du plan de formation et de son budget | | | |
| | La sélection des prestataires de formation | | | |
| | La mise en place d'un dispositif de suivi et d'évaluation des actions et des outils de gestion des compétences | | | |
| | La conception d'un dispositif de GPEC | | | |
| Supervision de la gestion administrative du personnel et de la paie et encadrement d'une équipe dédiée | Le suivi des évolutions législatives et réglementaires en matière de paie et de gestion administrative du personnel | | | |
| | Le contrôle de la tenue à jour des dossiers individuels administratifs des salariés | | | |
| | La supervision de l'établissement des déclarations et cotisations sociales réglementaires | | | |
| | La gestion des relations avec les partenaires externes : mutuelle, caisses de retraite et de prévoyance | | | |
| | La supervision de la gestion de la paie | | | |
| | L'encadrement d'une équipe dédiée avec la fixation d'objectifs de performance | | | |
| | Le reporting des données sociales auprès de la Direction | | | |
| Conduite de projets RH spécifiques (ex : contribuer à l'élaboration d'un système d'informations RH, mise en place d'un plan de maintien dans l'emploi de personnes handicapées, de seniors, plan Santé au travail, gestion de salariés expatriés, amélioration d'un processus RH...) | L'étude de la problématique, la recherche d'informations et l'analyse des « best practices » | | | |
| | L'analyse du projet à mener et l'identification des différents paramètres à prendre en compte | | | |
| | La déclinaison des objectifs opérationnels à atteindre et la planification des différentes étapes | | | |
| | L'identification des acteurs internes et externes concernés et leur mobilisation | | | |
| | L'anticipation des changements provoqués et la définition d'actions d'accompagnement | | | |
| | L'animation et la coordination des activités | | | |
| | L'élaboration d'un plan de communication interne et externe lié au projet | | | |
| | Le suivi et le reporting des différentes étapes du projet et la gestion des aléas | | | |
| Organisation de la concertation et du dialogue social | L'organisation des élections des délégués du Personnel, des membres du Comité d'Entreprise et du CHSCT | | | |
| | L'établissement et le reporting des résultats | | | |
| | La préparation des réunions de concertation | | | |
| | La participation à l'animation des réunions de concertation avec les partenaires sociaux (IRP, représentants du personnel et syndicaux) | | | |
| | La participation aux négociations aux côtés de la Direction | | | |

Cadre F : Motivation et projets professionnels

Motivez et développez vos arguments en faveur de votre candidature VAE pour l'accès au titre **Responsable Ressources Humaines** de **SUD MANAGEMENT ENTREPRISES - ESSYM**.

Développez vos projets professionnels à venir.

Motivation VAE et projets professionnels :



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) M. – Mme

Certifie sur l'honneur l'exactitude et la sincérité des renseignements, informations et justifications fournis dans mon livret I de candidature à la VAE du titre **Responsable Ressources Humaines**, Niveau II de SUD MANAGEMENT ENTREPRISES - ESSYM.

Je certifie n'avoir pas fait plus de trois demandes de VAE sur des titres ou diplômes différents dans l'année.

Fait à

Le

Signature

En cas de fausses déclarations, « l'Etablissement » sera tenue de déposer plainte contre vous en référence aux articles 441-1 et 441-6 du code pénal.

Pièces justificatives à joindre au Livret I

| | |
|---|---|
| <p>Cadre A Identité du candidat</p> | <p>Photocopie de la carte d'identité, du passeport, du titre de séjour</p> |
| <p>Cadres B et C Formations initiale et continue</p> | <p>Photocopies des diplômes, du permis de conduire, attestations de stages, ou différents documents attestant de la participation aux formations citées</p> |
| <p>Cadres D et E Parcours professionnel et analyse des activités</p> | <p>Photocopies des contrats, certificats de travail, bulletins de salaires, ou déclarations de revenus fiscaux</p> <p>Attestation d'employeur ou de bénévolat</p> |

Joignez toute pièce justificative qui sera utile à attester des faits déclarés et à valoriser votre candidature

DATE LIMITE DE DEPOT DES LIVRETS I

LE

Glossaire

| | |
|-----------------------------------|--|
| Acquis : | Ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) dont une personne démontre la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation. Les acquis pour suivre une formation constituent les prérequis. |
| Activité : | Ensemble de tâches complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions. (<i>ex : animer une réunion</i>) |
| Aptitude : | Les aptitudes sont un ensemble de qualités attachées à un individu, utilisées ou non pour remplir sa tâche : aptitudes physiques, intellectuelles ou relationnelles |
| Capacité : | Ensemble des dispositions et d'acquis permettant à une personne d'accomplir une tâche ou une activité. (<i>ex : Etre capable de rédiger un compte rendu de réunion</i>) |
| Compétence : | Une compétence se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, savoir-être en vue de réaliser une activité ou une tâche. Le résultat est évalué dans un contexte donné. |
| Comportement : | <i>Manière d'être et de se comporter (savoir-être).</i> |
| Emploi : | Place occupée dans une organisation correspondant à des activités, des objectifs et des missions. |
| Expérience : | Activités, situations, problèmes, faits et rencontres vécus par un individu qu'il est capable de formaliser et d'analyser. |
| Niveaux de qualification : | Ils sont au nombre de cinq. Employé qualifié pour le niveau V ; Technicien pour le niveau IV ; Technicien supérieur pour le niveau III ; Cadre moyen pour le niveau II et Cadre supérieur pour le niveau I. |
| Organisation : | Groupement de moyens humains, matériels et financiers pour remplir certaines fonctions et atteindre certains buts (entreprise, société, association, entreprise artisanale, administration, etc). |
| Référentiel : | Document officiel qui fait l'inventaire des savoirs et compétences ainsi que les activités professionnelles visées, exigés pour l'obtention du diplôme. Inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités (référentiel de formation) liées aux référentiels de métier. Il existe différents types de référentiels : emploi/métier, compétences, formation, certification... |
| Requis : | Ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) attendus d'un titulaire du diplôme. |
| Tâche : | Correspondent aux différentes opérations qui doivent être effectuées pour réaliser une activité (<i>ex : définir l'ordre du jour, convier...</i>) |
| Certification | Reconnaissance officielle attestant de la maîtrise professionnelle |