

# PARCOURS MÉTIER

## CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

### (TITRE CERTIFIÉ DE NIVEAU 6 ENREGISTRÉ AU RNCP)

(8910194)

Dossier à retourner complété à : [serviceclient@abilways.com](mailto:serviceclient@abilways.com)

## VOTRE CANDIDATURE

### VOTRE CIVILITÉ

Nom : ..... Nom de jeune fille\* : .....

Prénom : ..... Date de naissance\* : .....

Lieu de naissance\* : .....

\*Données exigées par l'organisme certificateur

### VOTRE SITUATION ACTUELLE

- Salarié ou agent de la fonction publique
- Indépendant ou entrepreneur
- Demandeur d'emploi ou reconversion

### Vos coordonnées professionnelles

Fonction : ..... Ancienneté dans la fonction :  0 – 1 an

Entreprise : .....  1 – 5 ans

Adresse : .....  5 – 10 ans

Ville : .....  + de 10 ans

Code postal : .....

Email professionnel : ..... Tél. : .....

### Vos coordonnées personnelles

Adresse : .....

Ville : .....

Code postal : .....

Email personnel : ..... Tél. : .....

### VOTRE FORMATION INITIALE

#### Vos diplômes

- Aucun diplôme
- Brevet des collèges
- CAP / BEP (niveau 3)
- BP (bac professionnel) / BAC / BT (bac technologique) / DAEU (Diplôme d'accès aux études universitaires) (niveau 4)
- Autre / Pouvez-vous préciser : .....
- DEUG/BTS/DUT/DEUST (niveau 5)
- Licence / Licence professionnelle / BUT / Maîtrise (niveau 6)
- Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur (niveau 7)
- Doctorat (niveau 8)

Intitulé du dernier diplôme obtenu : .....

## VOS FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Avez-vous déjà suivi d'autres formations dans le domaine de la formation demandée ?  OUI  NON

Si OUI pouvez-vous préciser :

| Titre de la formation | Organisme de formation | Année |
|-----------------------|------------------------|-------|
| .....                 | .....                  | ..... |
| .....                 | .....                  | ..... |
| .....                 | .....                  | ..... |

## VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

| Date  | Société | Fonction exercée | Secteur d'activité |
|-------|---------|------------------|--------------------|
| ..... | .....   | .....            | .....              |
| ..... | .....   | .....            | .....              |
| ..... | .....   | .....            | .....              |
| ..... | .....   | .....            | .....              |
| ..... | .....   | .....            | .....              |

Rémunération brute annuelle (fourchette approximative): .....

## VOS MOTIVATIONS

Décrivez les compétences que vous souhaitez acquérir, les objectifs que vous souhaitez atteindre à court et à moyen terme à l'issue de la formation, le projet professionnel que vous comptez créer ou développer...

Est-ce une formation demandée par votre employeur ?  OUI  NON

## VOTRE FINANCEMENT ENVISAGÉ

Plusieurs réponses possibles

- CPF  Employeur  OPCO  France Travail  
 Région  Association transition pro  Auto-financement

## LA FORMATION

| DOMAINES<br><br>Retrouvez le programme de la formation sur le site<br><a href="https://www.efe.fr/formation/chargee-des-ressources-humaines">https://www.efe.fr/formation/chargee-des-ressources-humaines</a> | VOS ATTENTES   |                          |                          |                          | VOTRE EXPÉRIENCE   |                          |                          |                          |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 0 : Non concerné<br>1 : Pas/peu important<br>2 : Important<br>3 : Très important |                          |                          |                          | 0 : Aucune<br>1 : À déjà contribué<br>2 : Occasionnelle<br>3 : Régulière |                          |                          |                          |
|   | 0  | 1                        | 2                        | 3                        | 0  | 1                        | 2                        | 3                        |
| <b>Bloc de compétences 1- Élaborer et suivre les outils de pilotage RH</b>  |  |                          |                          |                          |  |                          |                          |                          |
| Objectif 1 du bloc de compétences : Réaliser un tableau de bord RH  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Objectif 2 du bloc de compétences : Établir un reporting RH   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Bloc de compétences 2 - Garantir l'application du droit social individuel</b>  |  |                          |                          |                          |  |                          |                          |                          |
| Objectif 1 du bloc de compétences : Rédiger des documents juridiques inhérents à la relation de travail   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Objectif 2 du bloc de compétences : Gérer la relation contractuelle   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Bloc de compétences 3 - Contribuer à l'animation du dialogue social</b>  |  |                          |                          |                          |  |                          |                          |                          |
| Objectif 1 du bloc de compétences : Analyser le climat social   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Objectif 2 du bloc de compétences : Organiser les réunions du CSE   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Bloc de compétences 4 - Mettre en place une gestion des compétences et des parcours professionnels</b>   |  |                          |                          |                          |  |                          |                          |                          |
| Objectif 1 du bloc de compétences : Élaborer et actualiser les référentiels d'activités professionnelles (RAP) et des compétences   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Objectif 2 du bloc de compétences : Créer et actualiser les supports de Gestion des Emplois et Parcours Professionnels (GEPP)   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Bloc de compétences 5 - Recruter et intégrer les collaborateurs</b>  |  |                          |                          |                          |  |                          |                          |                          |
| Objectif 1 du bloc de compétences : Définir une stratégie de recrutement  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Objectif 2 du bloc de compétences : Définir le besoin et les canaux de recrutement  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Bloc de compétences 6 - Piloter la formation professionnelle</b>   |  |                          |                          |                          |  |                          |                          |                          |
| Objectif 1 du bloc de compétences : Identifier les besoins en formation exprimés par les collaborateurs   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Objectif 2 du bloc de compétences : Conseiller les collaborateurs pour optimiser les dispositifs de développement des compétences   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Bloc de compétences 7 - Gérer la paie et les obligations sociales</b>  |  |                          |                          |                          |  |                          |                          |                          |
| Objectif 1 du bloc de compétences : Préparer les éléments de paie   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Objectif 2 du bloc de compétences : Contrôler les éléments de paie  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## OPTION : L'ATTESTATION DE COMPÉTENCES

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Attestation de compétences « Chargé(e) des Ressources Humaines (Titre certifié de niveau 6 enregistré au RNCP) » *</b>   | Inscription à l'attestation de compétences |                              |
| <b>Souhaitez-vous passer l'examen pour obtenir l'attestation de compétences ? *</b><br>Ce travail nécessite un investissement personnel en dehors de la formation.<br>* <i>Cout supplémentaire, pour plus d'informations contacter le service client au 01 85 53 19 31.</i> | <input type="checkbox"/> OUI               | <input type="checkbox"/> NON |

## BILAN DE POSITIONNEMENT PRÉALABLE

Date : ..... Nom du conseiller pédagogique : .....

Candidature validée  OUI  Avec réserve\*  
Candidature refusée\*

### \*MOTIVATIONS

### ACTION(S) PROPOSÉE(S) POUR LE CANDIDAT

### UNIQUEMENT POUR LES FINANCEMENTS PAR TRANSITIONS PRO ET FRANCE TRAVAIL : FORMATION

Initiale  Continue

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES EN LIEN AVEC LE MÉTIER VISÉ

### QUALITÉS / APTITUDES EXISTANTES ET TRANSFÉRABLES PAR RAPPORT AU MÉTIER CIBLE

### CONNAISSANCES GÉNÉRALES / TRANSVERSES

### CONNAISSANCES TECHNIQUES / MÉTIER

## NOTICE

Les informations recueillies dans le questionnaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par EFE / CFPJ / ACP / ISM / PYRAMYD (groupe ABILWAYS). Les bases légales du traitement sont le contrat pour gérer votre candidature, votre inscription, assurer le suivi de la formation, l'envoi des certificats et vous permettre d'accéder à toutes les modalités distancielles et aux outils digitaux interactifs, l'obligation légale pour répondre à nos obligations vis-à-vis des instances du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle, l'intérêt légitime pour les études statistiques des répertoires de titres et certifications nationaux.

Les données collectées seront communiquées aux seules personnes en charge de la validation des dossiers de candidature, de la gestion et de la délivrance de la formation.

Elles sont conservées, sur des bases actives, pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées et sont ensuite archivées dans le respect de la législation en vigueur.

Conformément aux dispositions légales, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation du traitement de vos données. Pour des motifs légitimes, en fonction de la base légale de traitement, vous pouvez vous opposer à leur traitement ou retirer votre consentement. Vous pouvez aussi exercer votre droit à la portabilité de vos données.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif : [correctionbdd@abilways.com](mailto:correctionbdd@abilways.com) ou 18-24 rue Tiphaine 75015 Paris.

Pour plus d'informations sur notre [politique de protection des données](#).

Pour plus d'informations sur vos droits, vous pouvez consulter le site [cnil.fr](http://cnil.fr).

# ABILWAYS

