



LA PLASTURGIE
Créateurs du futur

CQP Plasturgie Gestionnaire Ressources Humaines en PME

R

Référentiels d'activités
et de compétences
Référentiel de certification

Désignation du métier ou des composantes du métier en lien avec le CQP

Le titulaire du CQP Gestionnaire RH en entreprise de la Plasturgie et des composites est en charge de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines.

Il assure le suivi administratif de la gestion du personnel (préparation des contrats, gestion des absences et du temps de travail, déclarations...).

Selon la taille et la structure de l'entreprise dans laquelle il exerce, il peut préparer les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire et préparer le suivi administratif nécessaire aux relations sociales.

Il participe au processus de recrutement, réalise le suivi de la formation professionnelle selon les orientations stratégiques de l'entreprise.

Métier de référence selon le répertoire de la branche

➔ **Gestionnaire Ressources Humaines.**

Référentiel d'activités du métier

- Gestion de l'administration du personnel.
- Assistance au développement de la politique RH de l'entreprise.
- Suivi administratif des relations sociales.
- Echange avec les interlocuteurs de l'entreprise et traitement des informations.

Référentiel de compétences

Compétence 1 - Assurer la gestion administrative du personnel selon la réglementation du travail et les dispositions conventionnelles

- Assurer la préparation et le suivi de la vie des contrats de travail (du début à la fin du contrat).
- Préparer les éléments pour la gestion des temps et l'établissement des bulletins de paye.
- Identifier et appliquer les spécificités conventionnelles et réglementaires.
- Assurer le suivi des contrats prévoyance, santé, retraite dans l'entreprise.
- Assurer le lien avec les organismes extérieurs (Médecine du travail, DIRECCTE, URSSAF...).
- Renseigner et assurer le suivi des différents registres (registre du personnel) et assurer la mise à jour des affichages obligatoires.
- Assurer le suivi des dossiers de l'ensemble des personnels travaillant pour l'entreprise (alternance, intérimaire, stagiaire, etc).
- Participer à la définition d'indicateurs et outils RH relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel et établir leur mise en œuvre.

Compétence 2 - Contribuer au parcours de recrutement et à l'intégration des salariés et intérimaires

- Contribuer à la définition des postes à pourvoir.
- Gérer la communication avec les partenaires extérieurs (Pôle emploi, agence d'intérim).
- Participer à la gestion administrative des candidatures.
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié - intérimaire.

Compétence 3 - Participer aux actions de développement des compétences et à l'élaboration du plan de formation et de son suivi administratif

- Collecter les besoins en formation auprès des salariés et des responsables.
- Assurer l'interface avec les prestataires de la formation et l'OPCA.
- Assurer le suivi du plan de formation et l'ingénierie financière.
- Réaliser le suivi administratif des entretiens professionnels.

Compétence 4 - Aider à la mise en place des élections professionnelles et assurer la gestion administrative des réunions avec les IRP

- Appliquer les règles de mise en place du processus électoral et assurer le suivi du calendrier électoral.
- Assurer la préparation administrative et logistique des réunions avec les représentants du personnel (convocations, comptes rendus, ordres du jour, ...) et assurer la gestion administrative des documents issus des réunions (PV, registre des DP...).

Compétence 5 - Transmettre, recevoir les informations et travailler en équipe

- S'approprier des consignes et les appliquer.
- Transmettre les informations nécessaires aux différents interlocuteurs internes (équipe, hiérarchie, maintenance, etc.).
- Transcrire les informations nécessaires à la traçabilité de l'activité du service de manière claire et exploitable.
- Saisir des données dans un système informatisé.
- Utiliser correctement le langage technique usuel.
- Communiquer avec les différents interlocuteurs en prenant en compte leurs demandes et les informations qu'ils apportent.
- Situer son activité dans le fonctionnement de l'équipe, du service et de l'entreprise.
- Adapter son activité aux besoins de l'organisation et au travail en équipe.

Référentiel de certification

Compétence 1 - Assurer la gestion administrative du personnel selon la réglementation du travail et les dispositions conventionnelles

Éléments de la compétence	Critère d'évaluation <i>Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?</i>
Assurer la préparation et le suivi de la vie des contrats de travail (du début à la fin du contrat)	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles essentielles en matière de gestion et de rédaction des contrats de travail sont citées. • Le choix des différents types de contrats de travail sont expliqués. • Les éléments pour l'établissement des contrats de travail et des avenants sont expliqués et préparés. • Les formalités administratives liées à l'embauche sont réalisées. • Les règles de discipline en vigueur dans l'entreprise sont identifiées et expliquées. • Les différents modes de rupture sont identifiés et expliqués. • Les formalités de fin de contrat sont préparées (solde de tout compte, calcul des indemnités...).
Préparer les éléments pour la gestion des temps et l'établissement des bulletins de paye	<ul style="list-style-type: none"> • Le suivi des temps de travail est assuré. • Les différentes causes de suspension du contrat sont identifiées ainsi que leurs conséquences selon l'origine de la suspension. • Les congés payés sont organisés et contrôlés et les règles sont identifiées et expliquées. • Les éléments pour l'établissement des bulletins de paye sont identifiés et organisés ou le cas échéant, le suivi des contrats de travail d'externalisation du service paye est réalisé.
Identifier et appliquer les règles liées à la réglementation sociale et les spécificités conventionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Une veille législative, réglementaire, conventionnelle et jurisprudentielle est assurée régulièrement. • Les spécificités conventionnelles sont identifiées et expliquées. • Les informations sont classées et hiérarchisées. • L'information est diffusée aux personnes ad hoc.
Assurer le suivi des contrats de prévoyance, santé, retraite dans l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Les garanties de prévoyance sont identifiées et expliquées. • Les évolutions législatives et conventionnelles sont prises en compte et appliquées.
Assurer le lien avec les organismes extérieurs (médecine du travail, DIRECCTE, URSSAF...)	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes déclarations sont réalisées (cotisations URSSAF, DADS, DSN...). • Les différents types de visites médicales sont organisés auprès de la médecine du travail et leur suivi est réalisé. • Les réponses et observations à la DIRECCTE sont réalisées.
Renseigner et assurer le suivi des différents registres et assurer la mise à jour des affichages obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents registres sont identifiés et renseignés régulièrement (registre unique du personnel, livre de paye, registre sur les conditions de travail (pour + 50 salariés), registre des DP). • Les affichages obligatoires sont réalisés ainsi que leur suivi.
Assurer le suivi des dossiers de l'ensemble des personnels travaillant pour l'entreprise (intérimaire, stagiaire)	<ul style="list-style-type: none"> • Les conventions de stage sont établies et classées. • Les contrats de mise à disposition sont établis et classés (intérim). • Les contrats de prestation de service sont établis et classés (portage salarial).
Participer à la définition d'indicateurs et outils RH relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel et établir leur mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> • Les indicateurs correspondent aux objectifs de l'entreprise et sont identifiés et expliqués (tableau de polyvalence, indicateur absence, effectifs, mouvements du personnel, formation, santé-sécurité, pyramide des âges, ...). • Le suivi des indicateurs est réalisé régulièrement et les données sont exploitables par d'autres services.

Compétence 2 - Contribuer au parcours de recrutement et à l'intégration des salariés et intérimaires

Eléments de la compétence	Critère d'évaluation <i>Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?</i>
Contribuer à la définition des postes à pourvoir	<ul style="list-style-type: none"> • Les définitions de poste sont réalisées (intitulé du poste clair et description d'emploi) avec le service concerné. • Le profil recherché est rédigé de façon précise.
Gérer la communication avec les partenaires extérieurs (Pôle emploi, agence d'intérim)	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes sources de recrutement sont expliquées. • Les critères de sélection de l'entreprise sont rédigés de façon claire et précise. • Les critères de sélection retenus sont communiqués par les différents interlocuteurs. • Les relations avec les différents interlocuteurs sont assurées ainsi que la coordination avec les services concernés.
Participer à la gestion administrative des candidatures	<ul style="list-style-type: none"> • Une présélection des candidatures est réalisée et retransmise aux services concernés. • Les réponses aux candidatures sont réalisées (négative/positive). • Les lettres de motivation sont analysées et les CV intéressants sont identifiés et conservés. • La coordination avec les services concernés sur les candidatures est assurée.
Organiser l'intégration d'un nouveau salarié - intérimaire	<ul style="list-style-type: none"> • Les outils d'intégration (livret d'accueil, procédure d'accueil...) sont mis à jour et sont communiqués à l'ensemble du personnel. • Le processus d'intégration des nouveaux salariés est organisé et suivi conjointement avec les personnes adéquates. • Les besoins en tutorat sont identifiés.

Compétence 3 - Participer aux actions de développement des compétences et à l'élaboration du plan de formation et de son suivi administratif

Eléments de la compétence	Critère d'évaluation <i>Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?</i>
Collecter les besoins en formation auprès des salariés et des responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Les modalités de recueil des besoins sont expliquées • Les besoins sont classés et hiérarchisés.
Assurer l'interface avec les prestataires de la formation et l'OPCA	<ul style="list-style-type: none"> • Les obligations réglementaires liées à la formation professionnelle sont expliquées. • Les différents dispositifs de formation et leur financement mis en place dans la branche sont connus et expliqués. • Les mesures obligatoires liées à l'OPCA sont assurées et suivies (versement à l'OPCA, DPC, enregistrement des contrats de professionnalisation). • Les prestataires de formation sont identifiés et mis en relation avec le service concerné
Assurer le suivi du plan de formation et l'ingénierie financière	<ul style="list-style-type: none"> • L'élaboration du plan de formation est expliquée selon les priorités de l'entreprise (nombre de stagiaires, nombre d'heures de formation, types d'actions de formation...). • Les éléments d'information obligatoires du plan de formation à présenter aux IRP sont préparés. • La mise en place des actions de formation est détaillée : les inscriptions et le suivi des conventions de formation, l'organisation matérielle des actions de formation (déplacements des stagiaires et/ou préparation salle de réunion pour les formations). • Le suivi budgétaire des formations est réalisé en interne (plan de formation) ou en partenariat avec l'OPCA (lorsqu'il y a différents types de financement ou gestion du plan de formation). • Le suivi des demandes est assuré auprès des salariés et des responsables. • L'évaluation des formations est identifiée et assurée. • Un bilan des actions réalisées est présenté en fin d'année.
Réaliser le suivi administratif des entretiens professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Les entretiens professionnels sont planifiés. • Les supports sont mis à jour régulièrement et sont diffusés à l'ensemble du personnel. • Les comptes rendu sont classés et archivés (extraction des infos relatives à la formation pour l'élaboration du plan de formation).

Compétence 4 - Aider à la mise en place des élections professionnelles et assurer la gestion administrative des réunions avec les IRP

Éléments de la compétence	Critère d'évaluation <i>Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?</i>
Appliquer les règles de mise en place du processus électoral et assurer le suivi du calendrier électoral	<ul style="list-style-type: none"> • Les étapes clés des élections professionnelles sont identifiées et expliquées. • Les procédures obligatoires sont identifiées et respectées. • L'organisation de la logistique est assurée. • Les conséquences du non-respect des procédures sont expliquées.
Assurer la préparation administrative et logistique des réunions avec les représentants du personnel et assurer la gestion administrative des documents issus des réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents documents et dossiers sont identifiés et préparés (convocations, comptes rendus, ordres du jour...). • Un calendrier de travail est organisé afin que les délais soient respectés. • L'archivage des documents issus des réunions est réalisé (PV, registre des DP...).

Compétence 5 - Transmettre, recevoir les informations et travailler en équipe

Éléments de la compétence	Critère d'évaluation <i>Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?</i>
S'approprier des consignes et les appliquer	<ul style="list-style-type: none"> • Les consignes sont connues, maîtrisées, expliquées et appliquées.
Transmettre les informations nécessaires aux différents interlocuteurs internes (équipe, hiérarchie, maintenance, etc...)	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations sont transmises aux bons interlocuteurs et sont pertinentes. • Les consignes ou les procédures de circulation des informations sont respectées.
Transcrire les informations nécessaires à la traçabilité de l'activité du service de manière claire et exploitable	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents de suivi de l'activité du service sont remplis de façon claire et exhaustive, en conformité avec la production et les consignes ou procédures. • Les informations sur les documents de suivi sont pertinentes. • Toute erreur ou manquement au regard des règles de traçabilité est identifié et remonté. • Des mesures correctives sont prises pour éviter la reproduction de l'événement.
Saisir des données dans un système informatisé	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations saisies sont exactes.
Utiliser correctement le langage technique usuel	<ul style="list-style-type: none"> • Le langage technique est utilisé correctement.
Communiquer avec les différents interlocuteurs en prenant en compte leurs demandes et les informations qu'ils apportent	<ul style="list-style-type: none"> • Les besoins et les demandes des différents interlocuteurs sont pris en compte dans l'activité quotidienne. • Les échanges sont adaptés aux interlocuteurs et à la situation.
Situer son activité dans le fonctionnement de l'équipe, du service et de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Le fonctionnement de l'équipe, du service est expliqué. • Les liens avec les autres services sont expliqués
Adapter son activité aux besoins de l'organisation et au travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> • L'activité quotidienne est adaptée pour répondre aux besoins de l'organisation et prendre en compte la charge de travail des autres membres de l'équipe. • Les réactions sont adaptées dans le cadre d'un travail en équipe.