

MBA RESSOURCES HUMAINES

«DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES» - TITRE RNCP DE NIVEAU I - DÉLIVRÉ PAR CAMPUS RH - NSF 315N - JO 07/06/2016

BAC +5 | RYTHME DE LA FORMATION : ALTERNÉ

OBJECTIFS

Le MBA Ressources Humaines et Relations Sociales forme, en 2 ans, des futurs managers qui maîtrisent l'ensemble des techniques des ressources humaines et des relations sociales. Les professionnels formés sont capables d'effectuer la gestion administrative du personnel, d'analyser les besoins en formation et en recrutement, d'élaborer la politique de formation de l'entreprise, de superviser la paie ainsi que de manager une équipe.

PUBLIC

Alternants, salariés (reconversion, promotion), étudiants, demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS

Niveau BAC +3
Autre profil : contactez-nous.

EXEMPLES DE MISSIONS DANS LE CADRE DE L'ALTERNANCE

- › Mettre en place et gérer les process d'audit RH
- › Définir et mettre en œuvre la politique et le processus de recrutement
- › Concevoir et optimiser les procédures d'accueil des nouveaux collaborateurs
- › Élaborer et mettre en place la gestion des compétences
- › Développement d'outils RH (grille de salaire, fiche d'activité, etc.)

- › Veille du respect des obligations légales en matière de droit du travail et réglementation sociale
- › Gestion du personnel (congrés, salaires, formation..)
- › Établir et gérer les contrats de travail et avenants
- › Préparer et animer les négociations avec les partenaires sociaux
- › Faire vivre et évoluer les dispositifs de communication interne

DURÉE

2 ans

ALTERNANCE

tous les 15 jours



○ ENTREPRISE ● FORMATION

ENCADREMENT

Chaque stagiaire bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en formation. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés du stagiaire pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.

La liste des formateurs correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'entretien avec le conseiller en formation.

La formation comporte des apprentissages individuels et/ou collectifs et l'accès à des ressources et compétences locales et/ou à distance.

Au début de son parcours le stagiaire reçoit un livret de rentrée.

CARRIÈRES PROFESSIONNELLES

- › Directeur(trice) des Ressources Humaines
- › Responsable RH / Relations Sociales
- › Responsable Recrutement
- › Responsable Paie
- › Directeur(trice) agence intérim

Type de structures :

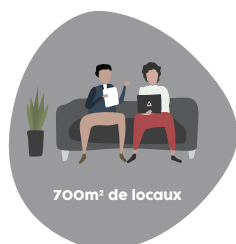
- › PME et grandes entreprises de tout secteur d'activités
- › Entreprises du secteur de la grande distribution
- › Commerces B to B de services ou de produits

UN DIPLÔME RECONNU PAR L'ÉTAT



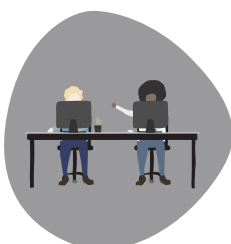
Les titres RNCP ont une visée professionnelle et sont certifiées par l'État français. Ces programmes ont l'avantage d'être traduits en terme de compétences, un argument qui fait la différence pour les recruteurs.

LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

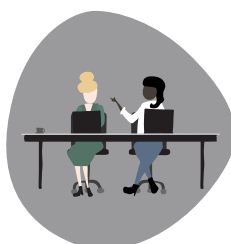


700m² de locaux

Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Salles informatiques & WIFI



Suite Office 365
Espace de stockage en ligne ENT'



Photocopieurs



Bibliothèque



Salles équipées avec vidéoprojecteur



PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

FONCTION RECRUTEMENT

Recrutement

- > Recrutement : acte majeur et stratégique pour l'entreprise
- > Mise en œuvre opérationnelle : recherche de candidatures « sourcing »
- > Les différentes sources de candidats
- > Sélection des candidats & outils / Les tests
- > Entretien de recrutement, décision d'embauche et intégration des candidats

Mobilité interne

FONCTION COMMUNICATION ET NÉGOCIATION SOCIALE

Communication de crise

- > La communication globale, rôle, stratégie, forme de communication dans l'entreprise, points communs, positionnements, liens
- > La communication de crise, définition, caractéristiques
- > La communication globale et la crise
- > Déroulement des crises
- > Sorties de crises, cellules de crise
- > Stratégie de communication de crise

Communication interne

- > Notions fondamentales d'information et de communication
- > Approches de la psychologie de la communication
- > La communication globale de l'entreprise, ses rôles et son importance stratégique
- > La communication interne et ses différentes formes
- > Les outils écrits de communication
- > Les outils électroniques
- > Les moyens audio-visuels
- > La communication événementielle
- > L'élaboration d'une stratégie de communication interne

Conduite du changement

- > Raisons d'être du changement
- > Conduite du changement
- > Cas pratiques

Dialogue social / Négociation sociale

- > Définir et apprécier les pôles et les tensions de la vie sociale
- > Identifier les acteurs / Les organisations syndicales

Relations sociales / conflits

- > Les Relations sociales : définition, finalités, obligations employeur, moyens, coût
- > Les I.R.P. : rôles spécifiques, attributions, organisations, moyens
- > Le rôle des organisations syndicales : représentativité, attributions
- > Les accords collectifs : contenus, conditions de mise en place
- > Les accords collectifs
- > L'analyse du climat social
- > Les conflits / La médiation
- > Le droit de grève

Risques psychosociaux

- > La notion de RPS
- > Les facteurs à l'origine des RPS
- > Interaction possible avec le stress au travail et difficultés d'appréhender ces risques
- > Principaux facteurs du stress au travail (INRS) et effets sur la santé
- > Harcèlement moral, sexuel
- > Pénibilité

FONCTION GESTION DES COMPÉTENCES FORMATION

Ingénierie de formation

- > Les approches de la formation professionnelle
- > La formation professionnelle et ses outils
- > Construire et réaliser le plan de formation
- > L'administration de la formation

Gestion des compétences

- > Définition de la GPEC et de ses enjeux
- > Les étapes clés de la démarche GPEC
- > Diagnostic des écarts et évaluation des compétences
- > Construction d'un référentiel
- > Évaluation des compétences
- > L'accord GPEC

Gestion des talents

FONCTION MANAGEMENT ET STRATÉGIE RH

Audit et Process

- > Qualité / Processus / Audit social
- > Certification ISO

Management

- > Le contexte, les concepts et styles de management
- > Concept de management de cas particuliers
- > Entraînement sous forme de jeux de rôle pour manager

Motivation

- > Enjeux et réalités de la motivation en entreprise
- > Motivation et « Valeurs » d'entreprise / et Projet d'entreprise
- > Motivation et Management / et Rémunération / et Carrières
- > Évaluation et démarches sociales

Optimisation RH / SIRH

- > Enjeux, défis et optimisation de la fonction RH
- > Le nouveau des RH
- > Les applications d'un SIRH

Politique RH

- > La méthode de définition d'une politique RH
- > Les facteurs d'influence externes / internes
- > Diagnostic : SWOT
- > Objectifs et réalisation

Stratégie RH

- > Définitions / rappels sur la politique RH
- > RH et création de valeur / et stratégie
- > Acteurs de la stratégie RH et analyse stratégique des acteurs
- > Détermination d'une stratégie RH et évaluation
- > Défis stratégiques de la fonction RH aujourd'hui

Tableaux de bord RH

- > Généralités : définition, composition, forme, ratios, bilan social
- > Définition

Diversité

FONCTION ET RÉGLEMENTATION SOCIALE

Actualité sociale

- > Rappel et résumé des grandes mesures législatives adoptées dans les 12 mois
- > La jurisprudence récente en droit social
- > L'actualité sociale en France, en Europe
- > Échanges, explications, analyses des impacts et traitements RH
- > Les projets de loi en cours ou finalisés

Administration du personnel

- > Panorama de la CAP
- > Gérer les éléments particuliers du salaire
- > Mettre en place les périphériques de la rémunération
- > Gérer les départs en retraite
- > Droit du travail
- > Les droits et obligations de l'employeur et du salarié
- > Les différentes formes et la suspension du contrat
- > Modification du contrat et modification des conditions de travail
- > Les contrats de travail particuliers (CDD, travail temporaire)
- > Les modes et les causes de rupture du contrat
- > La responsabilité pénale de l'employeur
- > La délégation de pouvoirs

Durée du travail

- > Rappel des fondamentaux, issus de l'histoire sociale jusqu'aux lois Aubry dites des «35h»
- > Les modifications actuelles, exemples
- > Les heures supplémentaires - contreparties pour les salariés
- > La modulation du temps de travail
- > Les temps de travail spécifiques : leurs compensations

Licenciement économique

- > Notion de licenciement pour motif économique
- > Procédures de licenciement pour motif économique
- > Licenciements économiques ou plan de départs volontaires

Paie

- > Les heures complémentaires / supplémentaires
- > Approfondissement charges sociales
- > Les paies particulières
- > La fin du contrat et règlement définitif

Politique de rémunération

- > Définitions, attentes et enjeux
- > Facteurs d'influence externes et internes
- > Arithmétique des évolutions de la masse salariale et impact quantitatif des facteurs d'influence
- > Que veut-on rémunérer ? Principes
- > Rémunération du poste / Rémunération individualisée
- > Autres composantes de la rémunération : intéressement, participation, titre repas...
- > Optimisation des coûts salariaux / Politique salariale en période de crise

Restructurations

- > Le contexte macro-économique des restructurations
- > Formes classiques et récentes
- > Financiarisation des opérations
- > Opérateurs financiers : fonds de pensions
- > Recherche de la performance économique et financière
- > Le rôle de l'Union Européenne

Thèmes « hors fonction »

- > Gestion financière
- > Base de gestion
- > Analyse financière de l'entreprise
- > Rentabilité de l'entreprise
- > Exploitation de la comptabilité analytique

Résolution des problèmes

- > Enjeux de la résolution de problèmes
- > Démarches et outils pertinents
- > Analyse, Diagnostic, Objectif, Réalisation, Évaluation, Exercices
- > Révision, réponses aux questions
- > Exercice d'application

ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS

- > Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- > Thématiques
- > Évaluations sommatives et formatives

> HORAIRES

La formation se déroule habituellement par demi-journées, de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h. Des ateliers peuvent être proposés en sus après 17 h.

La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'élève et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

> SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

Un émargement est réalisé par demi-journée, il est signé par le stagiaire et le formateur. Le stagiaire reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT¹.

> APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

Le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation.

Les résultats des évaluations détermineront l'obtention du titre « Directeur(trice) des Ressources Humaines » inscrit au RNCP² niveau I (J.O. du 07/06/2016), délivré par Campus RH.

> NOMBRE DE STAGIAIRES

Un groupe de 5 à 25 participants.

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la formation peut également être validée par VAE³ partielle ou totale ou par blocs de compétences (CCP⁴).

> Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en formation.

Le programme est découpé en blocs de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.

¹ ENT : Espace Numérique de Travail

² RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle

³ VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

⁴ CCP : Certificat de Compétence Professionnelle