

## DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES


 TITRE RNCP 1 : 34000 (JO 24/05/2019)


 NIVEAU 7 : Cadre Européen des Certifications


 CODE
   
 DIPLOME 16X31508


 DIPLOME
   
 DÉLIVRÉ PAR CERTIFICATEUR : DRH7

## Prérequis

Intégration en 1<sup>ère</sup> année : BAC +3

Autre situation : contacter GFS

## Voies d'accès à la formation

L'accès à une action de formation varie en fonction de votre parcours antérieur, de votre situation actuelle et de votre projet futur.

## Alternance

> Acquérir une expérience significative, se professionnaliser

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Formation en alternance financée par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou un établissement public. La formation est gratuite pour le bénéficiaire.

## Initiale alternée

> Découvrir le monde de l'entreprise avec une immersion professionnelle

Formation initiale alternée financée par l'étudiant :  
 Frais d'inscription annuels : 150 € net\*  
 Frais de scolarité annuels : 6500 € net  
 \*350 € net pour les étudiants qui viennent de l'étranger.

Possibilité de demander un financement total ou partiel à l'entreprise, dans le cadre d'un partenariat éducatif.

## Formule pro

> Se réorienter (reconversion), développer et valider ses compétences

Pour les salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, avec expérience professionnelle (selon votre statut) : Compte personnel de formation (CPF), Plan de Développement des Compétences (PDC), CPF de Transition, Promotion par l'alternance (Pro-A), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).

Votre validation peut être réalisée en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

## Rythme de la formation

Grâce à des périodes alternées en entreprise et en centre de formation, le rythme de formation permet de concilier une formation complète avec une immersion professionnelle.

## Durée de la formation

Nombre d'heures : 1000 h. La durée du parcours de formation est modulable selon la voie d'accès.

## Public

Alternants, salariés, étudiants, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants

 Accessible aux personnes en situation d'handicap (PSH)

## Admission

Candidature en ligne ou sur Parcoursup. Recrutement sur dossier, entretien, étude personnalisée de votre projet de formation avec un conseiller en réussite professionnelle et courrier d'admission.

## Objectifs et exemples de missions

Le MBA Ressources Humaines forme 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.

- > 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
- > Développer des outils RH (grille de salaire, fiche d'activité, etc.)
- > Veiller au respect des obligations légales en matière de droit du travail et réglementation sociale
- > Gérer le 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

## Suite de parcours et débouchés professionnels

Cette formation permet de poursuivre vos études vers un titre de **niveau 8** ou d'accéder à un emploi :

- > Directeur(trice) des ressources humaines
- > Coordinateur(trice) ressources humaines
- > Responsable de formation
- > Responsable du personnel
- > Responsable paie et administration du personnel
- > Responsable de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- > Responsable de la mobilité professionnelle et du recrutement
- > Responsable du dialogue social
- > Responsable des rémunérations et du contrôle de gestion sociale
- > Consultant(e) recrutement
- > Consultant(e) en gestion des carrières, gestion des RH, ou conseillers...
- > Référent(e) RH
- > Responsable recrutement
- > Responsable des carrières
- > Responsable des RH (RRH)

## Encadrement

Chaque apprenant bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en réussite professionnelle. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés de l'apprenant 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 réussite professionnelle.

Un accompagnement individualisé se crée avant, pendant et après la formation.

## Pour aller plus loin

Pour plus de détails sur ce parcours de formation, rendez-vous sur le site de France Compétences <https://francecompetences.fr> puis entrez le code RNCP de cette fiche. Vous pourrez également télécharger la fiche **Europass** de la formation. 

Tout valoriser vos compétences et gérer votre carrière en France ou en Europe, rendez-vous sur la plateforme Europass : <https://europa.eu/europass/fr>  europass



ENT  
Planning, notes,  
ressources



Microsoft 365  
Adresse email  
et applications



WIFI  
& vidéoprojecteur  
dans chaque salle



Logiciels  
métiers  
et/ou certifications



Bibliothèque  
& revues  
à disposition



Accès  
photocopieur  
et numérisation



Espace de vie  
sur place

**ORGANISATION DE LA FORMATION**

Formation de 1 à 2 ans, adaptée selon parcours antérieur. La formation est multimodale avec présence en centre, formation à distance (FOAD), formation en situation de travail (FEST). Pour chaque stagiaire, un planning adapté à son statut est joint à la convention de formation. La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'apprenant et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

Pédagogie active : cas pratiques, participation à des concours, pédagogie inversée, partenariats pédagogiques avec des entreprises, thématiques professionnelles.

**DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION**

De 1 jour à 3 mois en fonction du financeur.

**HORAIRES**

La formation se déroule par demi-journées : de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 45. Des masterclass peuvent être proposées en sus après 17 h 00.

**NOMBRE DE STAGIAIRES**

Un groupe de 5 à 30 participants.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME**

Un émargement est réalisé par demi-journée : il est signé par l'apprenant et le formateur. L'apprenant reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT<sup>2</sup>.

**RÈGLEMENT D'EXAMENS**

**Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation :**

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

L'apprenant 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 aux évaluations détermineront l'obtention du titre « Directeur des Ressources Humaines » inscrit au RNCP niveau 7, délivré par DRH7 (JO du 24/05/2019) et du MBA Ressources Humaines délivré par GFS.

ÉPREUVES	NOMBRE ÉPREUVES	VALEURS CRÉDITS	TOTAL CRÉDITS
Épreuves de connaissances	5	100	500
Dossier mission individuelle	4	200	800
Dossier mission collective	4	200	800
Oral mission collective	2	200	400
Dossier mission professionnelle	1	300	300
Rapport de stage écrit	1	400	400
Rapport de stage oral	1	400	400
TOTAL DES CRÉDITS DU TITRE :			3600
TOTAL DES CRÉDITS À OBTENIR POUR VALIDER :			1800

**Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative :**

• Validation par blocs de compétence (ou CCP<sup>3</sup>)

L'examen peut être validé par bloc 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.

• VAE

La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider un certificat ou un diplôme représentant des compétences acquises lors de votre parcours professionnel. Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en réussite professionnelle ainsi que : <https://vae.gouv.fr/>

**APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

Consulter les indicateurs : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr>  
Taux de réussite : 100% en 2023

**PROGRESSION PÉDAGOGIQUE**

**Bloc 1 : 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**

- Enjeux de la mobilité interne
- Objectifs de la mobilité interne
- Mise en œuvre opérationnelle de la mobilité interne
- Règles de mobilité interne à respecter
- Différents types de mobilité

**Bloc 2 : 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**

- La presse, les enquêtes, les conférences, les publications
- De la nécessité de manager autrement
- Talent(s) : une notion évolutive ?
- Cas d'entreprise
- Territoires personnels de Talent : créativité - leadership - relationnel - techniques

**Bloc 3 : Fonction 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 GAP
- 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

**Rémunérations**

- 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

**Tableaux de bord RH**

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

**Droit du travail**

- Les droits et obligations de l'employeur et du salarié
- Les différentes formes de contrat
- La suspension du contrat de travail
- Modification du contrat et modification des conditions de travail
- Les contrats de travail particuliers
- Les modes de rupture du contrat
- Les causes de rupture du contrat
- La responsabilité pénale de l'employeur
- La délégation de pouvoirs

**Bloc 4 : 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
- Le 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**

- 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

**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

**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

**Bloc 5 : Fonction Management et Stratégie RH**

**Audit et Process**

- Qualité / Processus / Audit social
- Certification ISO

**Management**

- Le contexte, les concepts et styles de management
- Concept du 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

**Diversité**

- Approche de la gestion de la diversité
- Caractériser le concept de diversité
- Actions : « business case »

**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

**Outils de gestion**

- Analyse de la rentabilité d'entreprise
- Analyse financière de l'entreprise

**ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS**

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



<sup>1</sup> RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle

<sup>2</sup> ENT : Espace Numérique de Travail

<sup>3</sup> CCP : Certificat de Compétence Professionnelle