



DIRECTEUR-TRICE DES RESSOURCES
HUMAINES

Rentrée 2023

Rentrée Septembre :
Date limite d'inscription : 06/09/2023
Rentrée des classes : 10/10/2023
Nombre de places en formation : 50

MBS Éducation – Groupe FORMEKO

01 45 35 28 28

5 rue des Reculettes / 40 rue de la Colonie

75013 PARIS

Info@mbseducation.fr

www.mbseducation.fr

>Edition du 01/06/2023 - V1

INTITULE DE LA FORMATION

MASTER Ressources Humaines

INTITULE DU DIPLOME

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFIANTS DE LA FORMATION

Code NSF 315n

Fiche RNCP – Titre enregistré à France Compétences sous le n° 34000

33035 : audit ressources humaines

33054 : ressources humaines

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 7

Certificateur : DRH7

OBJECTIFS ET APTITUDES VISEES PAR LA FORMATION

► Définition du métier

La certification a été créée dans le but de répondre aux besoins identifiés avec des professionnels RH recrutant de jeunes diplômés RH sans compétences opérationnelles :

- les candidats recherchent une formation d'entraînement pratique aux RH, compte tenu du fait que dans ce métier, les entreprises ne confient pas des responsabilités de niveau I à des jeunes diplômés sans pratique et sans culture d'entreprise.
- pour assurer le renouvellement des cadres de la fonction RH, les entreprises recherchent des collaborateurs qualifiés ayant des capacités d'autonomie suffisantes pour mettre les ressources au cœur du management tout en décentralisant la fonction au plus proche des acteurs et des situations de travail. La certification a pour objectif d'assurer cette qualification au métier de DRH, tout en contribuant à l'intégration des titulaires dans le monde professionnel.

► Contexte professionnel - Activités visées

Le métier visé est celui de Directeur des ressources humaines.

Le directeur des ressources humaines définit la politique et la stratégie RH d'une société (ou organisation). Son objectif principal est de faire fonctionner ensemble les collaborateurs et l'organisation, afin de répondre aux objectifs et à la stratégie élaborée par la direction générale. Son rôle consiste à aligner les personnes avec l'intérêt économique en lien avec la vision et la stratégie de l'entreprise dans le respect du cadre légal en anticipation des besoins et des évolutions technologiques.

Au coeur de la fonction, se trouve l'administration du personnel, le recrutement, les relations sociales, la gestion de la paie mais aussi la formation, la communication interne. La fonction de DRH inclus aujourd'hui la prise en compte des risques psychosociaux, la gestion du bien-être au travail et la responsabilité sociale et sociétale de l'entreprise (lutte des discriminations, gestion du handicap, diversité, égalité homme femme, environnement, etc). Mais ce peut-être aussi une fonction de spécialisation dont la CPEC, les rémunérations ou encore l'audit social par exemple.

Compétences attestées :

Le titulaire est capable de :

- Définir, proposer et mettre en oeuvre la politique et le processus de recrutement de la préparation du recrutement à l'intégration des candidats
- Elaborer et mettre en place une gestion collective et individuelle des compétences afin d'anticiper et de suivre les évolutions stratégiques de l'entreprise. Garantir aux salariés un accès aux parcours de formation individualisé et adapté aux besoins professionnels actuels et futurs
- Assurer le respect des obligations légales et réglementaires et optimiser l'ensemble des facteurs d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail des salariés, dans le cadre des impératifs économiques de l'entreprise
- Faire vivre le dialogue social en tenant compte de la législation et des impératifs économiques de l'entreprise, en conciliant les objectifs de l'entreprise et la satisfaction du personnel
- Apporter aux organes de direction les appuis et les conseils RH nécessaires au développement des activités en fonction de la stratégie de l'entreprise

PUBLIC CIBLÉ

✓ Étudiants ✓ Demandeurs d'emploi ou intérimaires ✓ Evolution ou Reconversion professionnelle ✓ Salariés des organisations (entreprises, administrations, associations etc..).

PRÉ-REQUIS

✓ Être titulaire d'un diplôme de niveau 6, ou expérience professionnelle dans le cadre de l'évolution ou de la reconversion.

QUALITES PERSONNELLES

Plusieurs qualités sont requises pour postuler dans un service Ressources Humaines :

- Qualité relationnelle et capacité de communication en externe et en interne, au sein d'une équipe,
- Qualité de management (rigueur, organisation, logique et responsabilité),
- Qualité rédactionnelle (Vocabulaire approprié et faute d'orthographe inexistante),
- Prise d'initiative,
- Esprit d'analyse,
- Polyvalence et réactivité,
- Capacité d'adaptation et de patience.

CONTENU DE LA FORMATION et Modalités d'évaluation

Bloc 1

Intitulé : Fonction Recrutement

Descriptif et modalités d'évaluation :

Compétences attestées :

Recruter :

- en prenant en compte le contexte et les besoins de l'entreprise et son environnement – en mettant en place les process adéquats
- en pilotant les process et planifiant les ressources

Définir et piloter l'image de marque employeur de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle avec dossier écrit et présentation orale :

- Réaliser dans un contexte professionnel donné, une opération de recrutement de nouveaux collaborateurs dans le cadre d'une réorganisation par création de postes et nouvelles répartitions des tâches
- Réaliser dans le contexte d'une entreprise réelle, au sein de laquelle une mission RH est effectuée, un travail sur l'activité recrutement

Epreuve théorique écrite

Bloc 2

Intitulé : Fonction Gestion des Compétences et Formations

Descriptif et modalités d'évaluation :

Compétences attestées :

Diriger la politique GPEC et Formation de l'entreprise :

- mise en place d'une démarche GPEC
- favoriser les mobilités
- conception du plan de formation
- accompagnement des hiérarchies et du management

Former et gérer les talents de l'entreprise :

- analyse des besoins
- choix des outils adaptés
- suivi des budgets

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle avec dossier écrit :

- Concevoir une évolution transverse ou promotionnelle dans un contexte professionnel donné pour une population concernée par une modification de l'organisation du travail (centralisation d'activité, informatisation)
- Réaliser dans le contexte d'une entreprise réelle, au sein de laquelle une mission RH est effectuée, un travail d'analyse des formations organisées pour le management

Epreuve théorique écrite

Bloc 3

Intitulé : Fonction Règlementation Sociale

Descriptif et modalités d'évaluation :

Compétences attestées :

Encadrer l'administration du personnel et la paie :

- respect du droit et des règles
- gestion de la paie
- gestion du temps de travail
- gestion des contrats de travail
- liens avec les partenaires sociaux

Encadrer la politique rémunérations :

- mise en place de la politique rémunérations
- élaboration et gestion des tableaux de bord et budgets
- définition des dispositifs de rémunérations individuelles et collectives

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle avec dossier écrit et présentation orale :

- Réaliser dans un contexte professionnel donné, la restructuration d'une unité de production suite à une délocalisation ou une robotisation
- Réaliser dans le contexte d'une entreprise réelle, au sein de laquelle une mission RH est effectuée, un travail d'analyse de la politique de rémunération individuelle et collective

Epreuve théorique écrite

Bloc 4

Intitulé : Fonction Communication et Négociation Sociale

Descriptif et modalités d'évaluation :

Compétences attestées :

Diriger les négociations annuelles et contribuer au maintien d'un bon climat social :

- relations avec les représentants du personnel
- identifier les conflits sous-jacents
- identifier les besoins actuels et futurs des salariés en terme de bien-être au travail
- conseiller les hiérarchies et le management

Diriger la communication interne de l'entreprise :

- définition et mise en place de la politique de communication interne
- identification et mise en place de process de gestion de crise

Modalités d'évaluation : mise en situation professionnelle avec dossier écrit et présentation orale :

- Réaliser dans le contexte d'une entreprise réelle, où une mission RH est effectuée, l'analyse du climat social et du process la NAO ainsi que la mise en place d'une politique bien-être au travail
- Réaliser dans le contexte d'une entreprise réelle, au sein de laquelle une mission RH est effectuée, le traitement complet simulé d'un sujet de crise, défini selon l'actualité Epreuve théorique écrite

Bloc 5

Intitulé : Fonction Management et Stratégie RH

Descriptif et modalités d'évaluation :

Compétences attestées :

Définir et mettre en place les procédures nécessaires à l'amélioration de la performance des salariés

Conduire les changements de procédures et d'organisation de l'entreprise

Définir et mettre en place la stratégie RH de l'entreprise :

- organiser la fonction RH
- définir une politique RSE
- obtenir l'adhésion des hiérarchies et des équipes

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle avec dossier écrit :

- réaliser dans le contexte d'une entreprise réelle, au sein de laquelle une mission RH est effectuée, l'analyse des causes et des enjeux et proposer des solutions pour l'amélioration de la performance d'une population ciblée
- traiter la mise en oeuvre (fictive) du changement d'organisation lié à ces propositions

Mise en situation professionnelle avec dossier écrit et présentation orale :

- réaliser un rapport de la mission RH effectuée au sein d'une entreprise

Epreuve théorique écrite

MODALITÉS ET CONTENUS D'INFORMATION

✓ Informations sur la formation Tél. : 01 45 35 28 28 ou internet :

<https://mbseducation.fr/directeur-trice-des-ressources-humaines/>

✓ <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34000/>

✓ Sélection : Dossier pédagogique, tests et entretien

PROCEDURE D'ADMISSION DES PARTICIPANTS

1. Le téléchargement du dossier de candidature sur notre site internet ou sur demande au 01 45 35 28 28
2. A réception du dossier complet, vérification des prérequis d'entrée en formation.
3. Une session de tests au cours de laquelle vous passez des QCM (expression écrite, mathématiques, anglais) ainsi qu'un entretien de motivation et de positionnement avec le

conseiller en formation. Durée 2h00.

4. Remise de la décision d'admission finale et/ou de la proposition d'accompagnement.
5. Notre équipe de conseillers en formation est là pour vous accompagner et vous aider dans la recherche de poste en alternance ou en stage.

Durée estimée entre 1 à 2 mois.

COMPÉTENCES VISÉES DE LA FORMATION

La préparation au diplôme vise l'acquisition des compétences décrites dans le référentiel de certification. Les situations de travail proposées en formation vont permettre le développement de ces compétences mais aussi de compétences transversales.

ORGANISATION DE LA FORMATION

- ✓ La durée de la formation : 920 heures pour les CPF de transition professionnelle en temps complet ; 920 heures pour les formations en contrat de professionnalisation, 920 heures en formation initiale, 920 heures pour les formations en contrat d'apprentissage.
- ✓ Lieu de dispense de la formation : 2 campus : 40 rue de la Colonie et 5 rue des Reculettes – 75013 Paris
- ✓ Le mode de dispense de la formation : Formation Synchrones et en présentiel (selon les conditions sanitaires, mise en place d'une plateforme Zoom d'enseignement synchrone à distance)
- ✓ L'organisation du calendrier de formation : Alternance, Initial, temps plein, temps partiel
- ✓ Les modalités de formation : Contrat de professionnalisation, Contrat d'apprentissage, CPF de transition professionnelle, formation initiale.
- ✓ Restauration sur les campus : Non
- ✓ Accessibilité handicapés : Oui aux différentes familles de handicap : Moteur, sensoriel, auditif et visuel, handicaps mentaux cognitifs et psychiques.

COÛT PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

En formation en alternance ou apprentissage :

Sans prise en charge par l'apprenant :

Selon les contrats d'alternance, prise en charge par un OPCO de branche d'activité :
13 800 € en contrat de professionnalisation (920 heures de formation sur 2 ans) ,
13 800 € en contrat d'apprentissage (920 heures de formation / 2ans) ,
6 900 € / an dans le cadre d'un CPF de transition professionnelle (920 heures de formation / 2 ans).

En formation en initial : Prise en charge par l'apprenant : 6 900 € / an (920 heures de formation / 2 ans)

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

- La méthode expositive, transmissive ou magistrale ;
- La méthode démonstrative ;
- La méthode interrogative ;
- La méthode active ou dite « de découverte » ;
- La méthode expérientielle.
- Les supports de présentation classiques de type PowerPoint
- Les supports vidéo
- Des supports réels tels qu'objets ou matériels
- Les jeux de formation
- Business Game
- Salle Informatique équipée PC et logiciels spécifiques
- Imprimante
- Plateforme collaborative EDULOG

MODALITES D'EVALUATION DES SAVOIRS :

Les compétences sont évaluées en cours de formation avec 2 types d'évaluation :

En Contrôle continu de type étude de cas, mise en situation, QCM, contrôle des connaissances, exercices d'application, présentation orale (3 notes minimum par matière et par semestre).

En Examen Blanc organisé dans les conditions d'examens.

MODALITES DE VALIDATION DES COMPETENCES :

Les compétences liées aux savoirs sont validées par les formateurs et ou les tuteurs d'entreprise à partir du contrôle continu, des examens blancs, des tâches réalisées en entreprise.

Les compétences acquises sont identifiées dans le bulletin

CLOTURE DE LA FORMATION

Remis à chaque participant

- Bulletins semestriels
- Livret de formation validant les compétences
- Attestation de fin de formation comprenant les heures réalisées

ACTIONS EN CAS DE NON-OBTENTION DU DIPLOME

En cas d'échec le candidat pourra se présenter aux sessions prochaines en candidat libre, formation initiale ou continue.

