

**1**

Titre  
RNCP

**DRH**

Directeur(trice) Ressources Humaines

REFERENTIEL

## DRH

Parcours VAE sanctionné par la remise du titre :

« *Directeur(trice) des Ressources Humaines* »

inscrit au répertoire national des certifications professionnelles niveau I

Arrêté du 15 octobre 2005 publié au Journal Officiel du 18 novembre 2005 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 18 novembre 2005, jusqu'au 18 novembre 2010

Arrêté du 19 avril 2011 publié au Journal Officiel du 12 mai 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau I, sous l'intitulé Manager du développement des ressources humaines et relations sociales avec effet au 18 novembre 2010, jusqu'au 12 mai 2016

Arrêté du 26 mai 2016 publié au Journal Officiel du 07 juin 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau I, sous l'intitulé "Directeur(trice) des ressources humaines" avec effet au 12 mai 2016, jusqu'au 07 juin 2019

## CONDITIONS D'ACCES

### **Titulaire d'un niveau Bac+4**

Expérience professionnelle : 5 ans minimum

Dont expérience professionnelle en poste RH : 3 ans minimum

### **Titulaire d'un niveau Bac+3 RH**

Expérience professionnelle : 6 ans minimum

Dont expérience professionnelle en poste RH : 4 ans minimum

### **Titulaire d'un niveau Bac+3**

Expérience professionnelle : 8 ans minimum

Dont expérience professionnelle en poste RH : 6 ans minimum

Une expérience professionnelle en poste d'encadrement de 2 ans minimum exigée pour tous les candidats.

## OBJECTIFS DU TITRE

Posséder les compétences nécessaires pour exercer les activités de DRH qui s'articulent autour de 5 fonctions principales :

### FONCTION RECRUTEMENT

Le (la) DRH définit, propose et met en œuvre la politique et le processus de recrutement de la préparation du recrutement à l'intégration des candidats

### FONCTION GESTION DES COMPETENCES FORMATION

Le (la) DRH élabore et met en place une gestion collective et individuelle des compétences afin d'anticiper et de suivre les évolutions stratégiques de l'entreprise. Il garantit aux salariés un accès aux parcours de formation individualisé et adapté aux besoins professionnels actuels et futurs

### FONCTION REGLEMENTATION SOCIALE

Le (la) DRH assure le respect des obligations légales et réglementaires et optimise l'ensemble des facteurs d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail des salariés, dans le cadre des impératifs économiques de l'entreprise

### FONCTION COMMUNICATION ET NEGOCIATION SOCIALE

Le (la) DRH fait 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

### FONCTION MANAGEMENT ET STRATEGIE RH

Le (la) DRH apporte aux organes de direction les appuis et les conseils RH nécessaires au développement des activités en fonction de la stratégie de l'entreprise

## OBJECTIFS DU TITRE

### FONCTION RECRUTEMENT

Le (la) DRH définit, propose et met en œuvre la politique et le processus de recrutement de la préparation du recrutement à l'intégration des candidats

#### **Garantir l'adéquation optimale des ressources humaines aux finalités économiques de l'entreprise**

- Suivre l'évolution des fonctions et des métiers de l'entreprise et du marché
- Organiser la fonction recrutement
- Réaliser avec les opérationnels le diagnostic d'opportunité du recrutement
- Etre conseil sur toutes solutions
- Organiser et exploiter les fichiers internes de compétences

#### **Identifier le processus de recrutement adapté**

- Préparer un plan de recrutement en veillant à la diversité des origines et à l'équilibre hommes femmes en conformité avec les législations en vigueur
- Déployer la stratégie de recrutement la plus adaptée
- Etablir des contacts et formaliser des partenariats dans l'intérêt de l'entreprise
- Garantir l'adéquation du profil du candidat aux besoins de l'entreprise
- Négocier les conditions d'embauche

## OBJECTIFS DU TITRE

### FONCTION RECRUTEMENT

Le (la) DRH définit, propose et met en œuvre la politique et le processus de recrutement de la préparation du recrutement à l'intégration des candidats

#### **Assurer le pilotage de l'ensemble du processus de recrutement et planifier toutes les ressources**

- Diffuser une offre d'emploi attractive et promouvoir l'entreprise pour assurer sa bonne image auprès des candidats
- Conduire les entretiens de recrutement et administrer les tests
- Apprécier l'adéquation du candidat avec le profil recherché et réaliser le debriefing avec les opérationnels pour contribuer au choix final du candidat
- Concevoir et optimiser les procédures d'accueil des nouveaux collaborateurs et suivre leurs intégrations
- Etablir et suivre le budget des recrutements

## OBJECTIFS DU TITRE

### FONCTION GESTION DES COMPETENCES FORMATION

Le (la) DRH élabore et met en place une gestion collective et individuelle des compétences afin d'anticiper et de suivre les évolutions stratégiques de l'entreprise. Il garantit aux salariés un accès aux parcours de formation individualisé et adapté aux besoins professionnels actuels et futurs

#### **Faire adhérer la direction de l'entreprise et le management à la démarche de management des compétences**

- Piloter et planifier une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois
- Préconiser des solutions adaptées au contexte spécifique de l'entreprise et à la période donnée
- Etablir le référentiel métier-compétence de l'entreprise en ayant identifié ses caractéristiques distinctives (métier, compétences clés, compétences distinctives et critiques), en impliquant les managers pour spécifier et ordonner les compétences attendues de l'entreprise
- Modéliser et proposer des filières professionnelles et des axes d'évolution professionnelle
- Concevoir les outils d'évaluation

#### **Etre conseil auprès des responsables d'équipe et des collaborateurs sur toutes problématiques de gestion des compétences**

- Spécifier les besoins opérationnels pour réduire les écarts entre les compétences disponibles et les compétences requises
- Promouvoir, animer et faire vivre au quotidien le processus de gestion des compétences (évaluation, formation, gestion des carrières..)
- Conseiller les responsables opérationnels et le management sur l'évaluation des salariés, la formation et la gestion des carrières
- Mettre en œuvre des scénarii pédagogiques et des passerelles de mobilité adaptés
- Rédiger et faire vivre la charte de mobilité interne en considérant les préalables nécessaires au bon fonctionnement des services

## OBJECTIFS DU TITRE

### FONCTION GESTION DES COMPETENCES FORMATION

Le (la) DRH élabore et met en place une gestion collective et individuelle des compétences afin d'anticiper et de suivre les évolutions stratégiques de l'entreprise. Il garantit aux salariés un accès aux parcours de formation individualisé et adapté aux besoins professionnels actuels et futurs

#### **Elaborer et/ou mettre en œuvre la politique et/ou la stratégie de formation afin de mettre en adéquation les compétences des collaborateurs avec celles requises par la stratégie de l'entreprise**

- Construire une stratégie de formation sur la base des orientations stratégiques et des besoins en formation individuels et collectifs pour ajuster les compétences des collaborateurs aux objectifs stratégiques de l'organisation.
- Détecter des besoins de formation et les traduire en solutions pédagogiques
- Traduire et hiérarchiser les besoins en actions de formation et en objectifs de professionnalisation individuels et/ou collectifs
- Apprécier les impacts des nouvelles réglementations et des opportunités d'utilisation des nouvelles technologies
- Promouvoir et présenter le plan de formation en interne et aux instances représentatives du personnel
- Planifier et budgéter le plan de formation et les actions de formation assorties



## OBJECTIFS DU TITRE

### FONCTION REGLEMENTATION SOCIALE

Le (la) DRH assure le respect des obligations légales et réglementaires et optimise l'ensemble des facteurs d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail des salariés, dans le cadre des impératifs économiques de l'entreprise

#### **Mettre en place et garantir le respect des règles et obligations de droit du travail et de protection sociale applicables au sein de la structure**

- Garantir la bonne application des réglementations légales et conventionnelles
- Conseiller les hiérarchies sur l'application au quotidien des règles de droit du travail et de paie
- Adapter les procédures internes aux évolutions juridiques et jurisprudentielles
- Etre capable de manager et d'organiser la prévention des risques professionnels
- Mettre en place et suivre les systèmes de protection sociale y compris les relations avec les différents organismes de protection sociale externes

#### **Assurer l'administration individuelle et collective du personnel, depuis l'embauche jusqu'à la fin du contrat de travail**

- Superviser, conduire et contrôler la gestion administrative du personnel conforme aux impératifs sociaux
- Mettre en place et faire appliquer le guide des procédures internes pour promouvoir le respect des règles et procédures de travail auprès des salariés
- Faire appliquer les règles sur la gestion du handicap, de la diversité et de prévention des AT et des maladies professionnelles
- Gérer le temps de travail en fonction de la politique de l'entreprise
- Etablir et gérer les contrats de travail et les avenants

## OBJECTIFS DU TITRE

### FONCTION REGLEMENTATION SOCIALE

Le (la) DRH assure le respect des obligations légales et réglementaires et optimise l'ensemble des facteurs d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail des salariés, dans le cadre des impératifs économiques de l'entreprise

#### **Mettre en place et suivre l'ensemble des dispositifs de rémunérations des salariés**

- Mettre en place la politique de rémunération adaptée aux besoins de l'entreprise
- Etablir et mettre à jour les systèmes de gestion de rémunération collective et suivre les dispositifs d'épargne salariale
- Définir et faire vivre les règles liées à la rémunération individualisée
- « Fiabiliser » tous les processus de paie et déclarations sociales pour garantir le contrôle du calcul des fiches de paies et des déclarations sociales
- Elaborer et gérer les tableaux de bord de suivis des effectifs et les budgets de gestion de la masse salariale

## OBJECTIFS DU TITRE

### FONCTION COMMUNICATION ET NEGOCIATION SOCIALE

Le (la) DRH fait 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

#### **En fonction de la stratégie de l'entreprise, définir et mettre en œuvre la stratégie de communication interne**

- Promouvoir les valeurs de l'entreprise
- Faire vivre et évoluer les dispositifs de communication interne
- Définir les objectifs de communication, les moyens et les cibles pour notamment élaborer, choisir et gérer les outils de support de communication
- Mettre en place les moyens de résoudre les problèmes en cas de crise
- Justifier les budgets

#### **Contribuer à la bonne évolution du climat interne et des relations avec les partenaires sociaux**

- Optimiser l'application de la législation sociale dans l'intérêt de l'entreprise et garantir le respect des règles de droit social
- Identifier et détecter les signes de tensions sociales
- Assurer le dialogue avec les syndicats et représentants des salariés
- Préparer et animer les négociations avec les partenaires sociaux
- Organiser, gérer et animer les réunions obligatoires (CE, DP, CHSCT) dans le respect des échéanciers réglementaires

## OBJECTIFS DU TITRE

### FONCTION COMMUNICATION ET NEGOCIATION SOCIALE

Le (la) DRH fait 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

#### **Accompagner le management dans la gestion des changements y compris internationaux et des conflits sociaux**

- Suivre l'évolution du climat interne
- Assurer un contact régulier avec les salariés et les hiérarchies
- Piloter les processus de changements organisationnels de l'entreprise
- Elaborer, suivre et justifier les nouveaux process
- Régler les litiges

## OBJECTIFS DU TITRE

### FONCTION MANAGEMENT ET STRATEGIE RH

Le (la) DRH apporte aux organes de direction les appuis et les conseils RH nécessaires au développement des activités en fonction de la stratégie de l'entreprise

#### **Accompagner l'entreprise dans la définition et la mise en œuvre de sa stratégie opérationnelle RH en définissant et pilotant des programmes d'actions**

- Mettre en place des méthodes et des outils pour aider la traduction des orientations stratégiques en objectifs concrets et partagés, en assurant leur mise en œuvre, leur suivi et leur évaluation dans une logique de performance et de résultats
- Mettre en place et gérer les process d'audit RH
- Définir et coordonner les dispositifs de recrutement- formation- mobilité - rémunération - communication
- Accompagner la Direction Générale et les opérationnels dans l'élaboration de tableaux de bords et d'outils de pilotage de la performance
- Optimiser et aligner les modes de fonctionnement et d'organisation du travail des différents services

#### **Positionner la fonction RH comme un business partner de l'entreprise**

- Concevoir un schéma directeur des RH en phase avec les orientations de l'entreprise et optimiser l'organisation de la fonction RH
- Coordonner la mise en place des décisions stratégiques de l'entreprise en matière RH
- Conduire des projets transversaux
- Favoriser et gérer le changement en identifiant les indicateurs pertinents pour mesurer leur évolution.
- Faire vivre des outils de pilotage RH stratégique

## OBJECTIFS DU TITRE

### FONCTION MANAGEMENT ET STRATEGIE RH

Le (la) DRH apporte aux organes de direction les appuis et les conseils RH nécessaires au développement des activités en fonction de la stratégie de l'entreprise

#### **Etre conseil auprès des hiérarchies sur toutes problématiques de RH & Management**

- Assister les opérationnels dans la formulation de leurs orientations stratégiques
- Evaluer et perfectionner les pratiques de management y compris à l'international
- Développer la compétence managériale de l'encadrement de proximité en l'assistant dans la réalisation des entretiens annuels d'évaluation et dans l'analyse des besoins de formation, pour élever les performances collectives et individuelles
- Introduire des modes de reporting et favoriser la définition d'objectifs opérationnels
- Participer aux réunions de travail des différents services opérationnels et du comité de direction

