

**1**

Titre  
RNCP

**DRH**

Directeur(trice) Ressources Humaines

REFERENTIEL

# DRH

Formation préparant l'étudiant à une qualification de Directeur(trice) RH sanctionnée 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

# ORGANISATION FORMATION

Durée : 1 an, 2 ans, 3 ans ou 5 ans

## **Cycle 1 an (Accélééré)**

Période formation : 7 mois minimum (temps plein)

Période en entreprise : 5 mois minimum à temps plein

Pré requis : Bac+3 validé / niveau Bac+3 avec 3 années d'expériences professionnelles significatives

## **Cycle 2 ans (Classique - Post Bac+3)**

Période formation : 20 mois minimum (temps plein ou alternance)

Période en entreprise : 6 mois minimum à temps plein ou 10 mois minimum en alternance

Pré requis : Bac+3 validé / niveau Bac+3 avec 3 années d'expériences professionnelles significatives

## **Cycle 3 ans (Type Grande Ecole - Post Bac+2)**

Période formation : 30 mois minimum (temps plein ou alternance)

Période en entreprise : 12 mois minimum à temps plein (en une ou plusieurs fois) ou 20 mois minimum en alternance (en une ou plusieurs fois)

Pré requis : Bac+2 validé / niveau Bac+2 avec 3 années d'expériences professionnelles significatives

## **Cycle 5 ans (Intégral - Post Bac)**

Période formation : 50 mois minimum (temps plein ou alternance)

Période en entreprise : 18 mois minimum à temps plein (en une ou plusieurs fois) ou 30 mois minimum en alternance (en une ou plusieurs fois)

Pré requis : Bac validé / niveau Bac avec 3 années d'expériences professionnelles significatives

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les compétences nécessaires pour exercer les activités de MANAGER RH / 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 DE LA FORMATION

## 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 DE LA FORMATION

## 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 DE LA FORMATION

## 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 DE LA FORMATION

## 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 DE LA FORMATION

## 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 DE LA FORMATION

## 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 DE LA FORMATION

## 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 DE LA FORMATION

## 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 DE LA FORMATION

## 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 DE LA FORMATION

## 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

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation les **DRH** seront également identifiés dans leurs capacités d'être l'interlocuteur RH pour les Actionnaires et Le Comité de Direction en connaissant les règles de gestion de l'entreprise, et en particulier :

- Connaître les exigences juridiques du fonctionnement d'une entreprise : règles de financement, prises de décisions et délégation de responsabilités
- Comprendre les instruments de gestion pour être capable de réaliser une analyse financière et présenter les comptes annuels au comité d'entreprise
- Optimiser le choix de l'organisation de la fonction RH (PME, grande entreprise, décentralisation, déconcentration, externalisation)
- Appliquer le cadre juridique des relations de travail : sources et institutions de contrôle

# PROGRAMME

L'acquisition des compétences nécessaires pour exercer les activités de DRH s'articule en 3 items :

## **SAVOIR**

Comprendre les contraintes de gestion d'une entreprise, appliquer le code du travail et la convention collective adaptée au secteur d'activités et connaître les différentes activités du DRH

## **SAVOIR FAIRE**

Etre capable de mettre en pratique les connaissances sur le fonctionnement des entreprises et le rôle spécifique de la DRH, les relations interpersonnelles et les différentes activités RH

S'entraîner à pratiquer les différentes activités RH en établissant des dossiers qui répondent à des problématiques RH dans un cadre professionnel

## **SAVOIR ETRE**

Développer les qualités et compétences attendues d'un DRH efficace



# PROGRAMME

## SAVOIR

### **Comprendre les contraintes de gestion d'une entreprise :**

Règles de gestion, analyse financière, élaboration et suivi budgétaire, fonctions et métiers exercés

### **Appliquer le code du travail et la convention collective adaptée au secteur d'activités :**

Règles de gestion sociale, sources internationales et étatiques, obligations employeur et salarié, code du travail, conventions collectives et accords, restructurations, licenciements économiques

### **Connaître les différentes activités du DRH :**

Recrutement, GPEC, formation, réglementation vie quotidienne, rémunérations, payes, gestion de la masse salariale, communication, dialogue social, audit RH, conduite du changement, politique et stratégie RH

# PROGRAMME

## SAVOIR FAIRE

Etre capable de mettre en pratique les connaissances sur le fonctionnement des entreprises et le rôle spécifique de la DRH, les relations interpersonnelles et les différentes activités RH.

**S'entraîner à pratiquer les différentes activités RH en établissant des dossiers qui répondent à des problématiques RH dans un cadre professionnel :**

Réaliser des dossiers écrits collectifs et individuels sur des situations professionnelles.

### Dossiers collectifs :

- **Recrutement Mobilité** : Gérer l'ensemble des opérations de recrutement de plusieurs collaborateurs lié à une modification interne de l'organisation des RH, de la fonction logistique, du rachat d'une entité européenne
- **Gestion des Compétences Formation** : Gérer les dispositifs d'amélioration et/ou d'élargissement des compétences de collaborateurs suite à l'évolution de leurs postes de travail dans une entreprise où le climat social se dégrade fortement depuis plusieurs mois
- **Règlementation Sociale** : Gérer la restructuration d'une unité de production consécutive à la modernisation informatique des outils de travail et/ou la délocalisation internationale d'une partie de l'activité
- **Communication Dialogue Social** : Gérer un dossier de crise lié à la situation du dirigeant, de la trésorerie de l'entreprise, de certains salariés et partenaires sociaux (en fonction de l'actualité)

# PROGRAMME

## SAVOIR FAIRE

Etre capable de mettre en pratique les connaissances sur le fonctionnement des entreprises et le rôle spécifique de la DRH, les relations interpersonnelles et les différentes activités RH.

**S'entraîner à pratiquer les différentes activités RH en établissant des dossiers qui répondent à des problématiques RH dans un cadre professionnel :**

Réaliser des dossiers écrits collectifs et individuels sur des situations professionnelles.

### Dossiers individuels :

- **Dossiers Missions individuels** : En complément de chaque Dossier Mission collective
- **Mission Pro Management RH Motivation** : Réaliser l'analyse des causes et des enjeux et proposer les solutions pour améliorer la performance d'une population ciblée
- **Mission en Entreprise** : Rapport de stage sur expérience(s) professionnelle(s) personnelle(s) (stage ou alternance)

# PROGRAMME

## SAVOIR ETRE

### **Développer les qualités et compétences attendues d'un DRH efficace**

Avoir compris qu'il faut être rigoureux, fiable et convaincu pour être convaincant, avoir des idées nouvelles, être curieux et approfondir son analyse pour être responsable, accepter la contradiction, utiliser le bon argument et savoir chiffrer et temporiser pour être autonome

En tant que directeur(trice), il faut communiquer en anglais, utiliser la bureautique, travailler en équipe, être à l'écoute, trouver la bonne information, se tenir informé des évolutions législatives

### **S'entraîner à pratiquer les différentes activités RH en réalisant des oraux qui répondent à des problématiques RH dans un cadre professionnel**

Réaliser 3 soutenances orales (collective et individuelle) sur des situations professionnelles:

- Oraux collectifs basés sur les Dossiers « Mission collective »
- Oral individuel basé sur le Rapport de stage

# PROGRAMME

## LISTE DES MATIERES

- Actualité Sociale
- Administration du Personnel
- Atelier Recrutement
- Audit et Process
- Communication de Crise
- Communication Interne
- Conduite du Changement
- Dialogue Social Conflits
- Diversité
- Droit du Travail
- Durée du Travail
- Motivation
- Gestion des Compétences
- Gestion Financière
- Gestion des Talents
- Formation
- Licenciement Economique
- Management
- Optimisation RH
- Outils de Gestion
- Paie
- Mobilité Interne
- Politique RH
- Recrutement
- Relations Sociales Conflits
- Rémunérations
- Résolution de Problèmes
- Risques Psychosociaux
- Stratégie RH

# EVALUATION

L'évaluation est basée sur plusieurs types d'épreuves :

- QCM
- Missions Individuelles et Collectives
- Mission Professionnelle
- Rapport de stage
- Evaluation entreprise
- Contrôle continu

Chaque épreuve (hors QCM) est appréciée en fonction du niveau atteint :

- Non acquis (les savoirs, savoirs faire ou savoirs être ne sont pas suffisants et doivent être refaits)
- Acquis (le minimum attendu est atteint)
- Maitrisé (le travail fourni permet une autonomie déléguée)

Les notes traditionnelles sont remplacées par un système de crédits. Le nombre de crédits obtenus à chaque épreuve dépend du résultat obtenu et de la valeur donnée à chaque épreuve :

- Non acquis ne donne aucun crédit
- Acquis donne la moitié des crédits prévus pour l'épreuve
- Maitrisé donne la totalité des crédits prévus pour l'épreuve
- Les QCM donnent un nombre de crédits égal au score obtenu à l'épreuve.

Le Titre est délivré si le nombre minimum de crédits nécessaires est obtenu.

# EVALUATION

## QCM

Les QCM servent à évaluer les connaissances acquises. Chaque épreuve regroupe les connaissances de l'ensemble d'une fonction. Il y a 6 QCM ayant chacun une valeur de 50 crédits. Chaque fonction aura un QCM et un sixième QCM « Global » contrôlera les acquis hors fonctions (gestion, actualité rh, etc).

## MISSIONS INDIVIDUELLES

Travaux pratiques individuels de mise en situation professionnelle, les missions individuelles sont associées à chaque Mission Collective. Elles ont pour objectif d'identifier et de résoudre une problématique concrète par des éléments crédibles, précis, argumentés et chiffrés. Les travaux sont à rendre sous forme de dossiers écrits. Il y a 4 dossiers écrits, liés à une fonction (Recrutement, GPEC-Formation, Règlementation Sociale et Communication-Négociation Sociale) ayant chacun une valeur de 150 crédits.

## MISSIONS COLLECTIVES

Travaux de groupe (3 ou 4 personnes) de mise en situation professionnelle dont l'objectif est de résoudre une problématique concrète par des solutions crédibles, précises, argumentées et chiffrées. Les travaux sont à rendre sous forme de dossiers écrits et de soutenances orales.

Il y a 4 dossiers écrits, liés à une fonction (Recrutement, GPEC-Formation, Règlementation Sociale et Communication-Négociation Sociale), ayant chacun une valeur de 200 crédits.

Les soutenances orales sont basées sur 2 des 4 dossiers écrits (Recrutement et Communication-Négociation Sociale) et ont une valeur de 150 crédits.

# EVALUATION

## MISSION PROFESSIONNELLE INDIVIDUELLE

Dossier pratique individuel de mise en situation professionnelle. La mission professionnelle individuelle a pour objectif d'identifier et de résoudre une problématique concrète issue de l'entreprise d'accueil par des éléments crédibles, précis, argumentés et chiffrés. Le travail est à rendre sous la forme d'un dossier écrit ayant une valeur de 400 crédits.

## RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage sert à évaluer la réussite de la mission en entreprise (stage ou alternance). Le travail est à rendre sous forme d'un dossier écrit et d'une soutenance orale individuels.

Le Dossier écrit a une valeur de 400 crédits.

L'Oral a une valeur de 400 crédits.

## EVALUATION ENTREPRISE

L'Évaluation par l'entreprise sert à évaluer les comportements et compétences démontrés durant la mission en entreprise (stage ou alternance).

L'Évaluation entreprise a une valeur de 400 crédits.

## CONTROLE CONTINU

Les épreuves de Contrôle continu servent à évaluer les connaissances acquises et les compétences développées en cours. Chaque épreuve a une valeur de 10 crédits qui viennent en bonus (une seule évaluation par matière).

Mise en place décidée par l'établissement.



# EVALUATION

## LISTE DES EVALUATIONS

### Année 1 :

3 QCM : Recrutement, Gestion des Compétences Formation et Réglementation Sociale

Dossier Mission Individuelle Recrutement

Dossier Mission Collective Recrutement

Oral Mission Collective Recrutement

Dossier Mission Individuelle GPEC-Formation

Dossier Mission Collective GPEC-Formation

Dossier Mission Individuelle Règlementation Sociale

Dossier Mission Collective Règlementation Sociale

Contrôle Continu (sur décision de l'établissement)

### Année 2 :

3 QCM : Communication Négociation Sociale, Stratégie Management RH et Global

Dossier Mission Individuelle Communication-Négociation Sociale

Dossier Mission Collective Communication-Négociation Sociale

Oral Mission Collective Communication-Négociation Sociale

Dossier Mission Professionnelle Individuelle

Dossier Rapport de Stage

Oral Rapport de Stage

Evaluation Entreprise

Contrôle Continu (sur décision de l'établissement)

# EVALUATION

## CREDITS

EPREUVES	NOMBRE EPREUVES	VALEUR CREDITS	CREDITS SI NON ACQUIS	CREDITS SI ACQUIS	CREDITS SI MAITRISE	TOTAL CREDITS
QCM	6	50				300
DOSSIER MISSION INDIVIDUELLE	4	150	0	75	150	600
DOSSIER MISSION COLLECTIVE	4	200	0	100	200	800
ORAL MISSION COLLECTIVE	2	150	0	75	150	300
DOSSIER MISSION PROFESSIONNELLE	1	400	0	200	400	400
RAPPORT DE STAGE ECRIT	1	400	0	200	400	400
RAPPORT DE STAGE ORAL	1	400	0	200	400	400
EVALUATION ENTREPRISE	1	400	0	200	400	400
CONTROLE CONTINU		10	0	5	10	0
<b>TOTAL DES CREDITS DU TITRE :</b>						<b>3600</b>
<b>TOTAL DES CREDITS A OBTENIR POUR VALIDER :</b>						<b>1800</b>

# ANNEXES

## MATIERES PAR FONCTIONS

### Fonction Recrutement

- Atelier Recrutement
- Mobilité Interne
- Recrutement

### Fonction Communication et Négociation Sociale

- Communication de Crise
- Communication Interne
- Conduite du Changement
- Dialogue Social Conflits
- Relations Sociales Conflits
- Risques Psychosociaux

### Fonction Gestion des Compétences Formation

- Formation
- Gestion des Compétences
- Gestion des Talents

### Fonction Management Stratégie RH

- Audit et Process
- Diversité
- Management
- Motivation
- Optimisation RH
- Politique RH
- Stratégie RH

### Fonction Réglementation Sociale

- Actualité Sociale
- Administration du Personnel
- Droit du Travail
- Durée du Travail
- Licenciement Economique
- Paie
- Rémunérations

### Thèmes « hors Fonctions »

- Gestion Financière
- Outils de Gestion
- Résolution de Problèmes

# ANNEXES

## CYCLE 2 ANS - POST BAC+3

### Matières Année 1

- Administration du Personnel
- Atelier Recrutement
- Communication Interne
- Droit du Travail
- Durée du Travail
- Formation
- Gestion des Compétences
- Gestion Financière
- Licenciement Economique
- Management
- Paie
- Politique RH
- Recrutement
- Relations Sociales Conflits
- Rémunérations
- Résolutions de Problèmes

### Matières Année 2

- Actualité Sociale
- Audit et Process
- Communication de Crise
- Conduite du Changement
- Dialogue Social Conflits
- Diversité
- Gestion des Talents
- Management
- Motivation
- Optimisation RH
- Outils de Gestion
- Mobilité Interne
- Risques Psychosociaux
- Stratégie RH