

DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES - DRH

(DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES - CODE NSF 315 N, ENREGISTRÉ AU RNCP AU NIVEAU I PAR ARRÊTÉ DU 26/05/2016 PUBLIÉ AU JOURNAL OFFICIEL DU 07/06/2016 EN PARTENARIAT ET DÉLIVRÉ PAR CAMPUS RH)

Cette formation a pour objectif de préparer le ou la futur(e) Directeur(trice) des Ressources Humaines aux cinq fonctions principales qu'il ou elle va devoir exercer au sein d'un pôle RH.

Les cinq fonctions regroupent le recrutement, la gestion des compétences formation, la réglementation sociale, la communication et la négociation sociale ainsi que le management et la stratégie RH.

D'une durée de 2 ans (niveau Bac + 5), cette formation est organisée en alternance école / entreprise. Elle est accessible après l'obtention d'un diplôme ou d'un titre de niveau II (Bac + 3). Elle est validée par un Titre certifié inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

PROGRAMME

RECRUTEMENT

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

Mobilité interne

Recrutement et ateliers

GESTION DES COMPÉTENCES FORMATION

Le ou 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 ou elle garantit aux salariés un accès aux parcours de formation individualisé et adapté aux besoins professionnels actuels et futurs.

Ingénierie de formation

Gestion des compétences

Gestion des talents

RÉGLEMENTATION SOCIALE

Le ou 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.

Actualité sociale

Administration du personnel

Droit du travail

Durée du travail

Licenciement économique

Paie

Rémunérations



PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par la présence constante en entreprise, sous la forme d'un contrat de professionnalisation ou d'un stage de formation initiale par alternance (**85 jours ouverts minimum par an**) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain. Le candidat doit, avec l'aide de son tuteur, élaborer un dossier et en rendre compte sous la forme d'un rapport d'activités professionnelles et à travers une soutenance devant un jury.

RÈGLEMENT DE L'EXAMEN NATIONAL

(Arrêté du 26 mai 2016 publié au JO du 7 juin 2016)

| ÉPREUVES - 4 ^{ème} ANNÉE | FORME | DURÉE | CRÉDITS |
|--|-----------------|-------------------------------------|---------|
| I. Simulations professionnelles 1. Recrutement A. Dossier individuel B. Dossier collectif C. Soutenance collective 2. GPEC - Formation A. Dossier individuel B. Dossier collectif C. Soutenance collective 3. Réglementation sociale A. Dossier individuel B. Dossier collectif | Écrite et orale | Soutenance : 15 min + 30 min* | 1 200 |
| II. Épreuves théoriques | Écrite | 4 heures | 150 |
| ÉPREUVES - 5 ^{ème} ANNÉE | FORME | DURÉE | CRÉDITS |
| I. Simulation professionnelle Communication et négociation sociale A. Dossier individuel B. Dossier collectif C. Soutenance collective | Écrite et orale | Soutenance : 15 min + 30 min* | 500 |
| II. Mission professionnelle Management et stratégie RH Dossier individuel | Écrite | - | 400 |
| III. Rapport d'activités professionnelles A. Dossier B. Soutenance C. Évaluation entreprise | Écrite et orale | Soutenance : 20 min + 30 min* | 1 200 |
| IV. Épreuves théoriques | Écrite | 4 heures | 150 |

*Présentation par le candidat + échange avec le jury

Pour obtenir le titre, il faut avoir au minimum 1 800 crédits.

Le contrôle continu (anglais et développement personnel) est crédité d'un bonus de 200 crédits.

N.B. Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES :

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- Préparation aux simulations professionnelles

COMMUNICATION ET NÉGOCIATION SOCIALE

Le ou 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.

Communication de crise

Communication interne

Conduite du changement et restructurations

Dialogue social conflits

Relations sociales conflits

Risques psychosociaux

MANAGEMENT ET STRATÉGIE RH

Le ou 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.

Audit et process

Diversité

Management

Motivation

Optimisation RH

Politique RH

Stratégie RH et tableaux de bord

HORS FONCTIONS

Gestion financière

Outils de gestion

Résolutions de problèmes

Anglais

Développement personnel

Suivis :

- Simulations professionnelles
- Mission professionnelle
- Rapport d'activités professionnelles

CONTACT :

CECILIA TREHET

02 32 10 25 04

CECILIA.TREHET@CSMROUEN.COM