

DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES

(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.

MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR SUIVRE ET ÉVALUER LA FORMATION

- Évaluations tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen
- Suivi de la présence en formation par feuilles d'émargement
- Validation par la présentation à l'examen et la délivrance du Titre certifié Campus RH, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

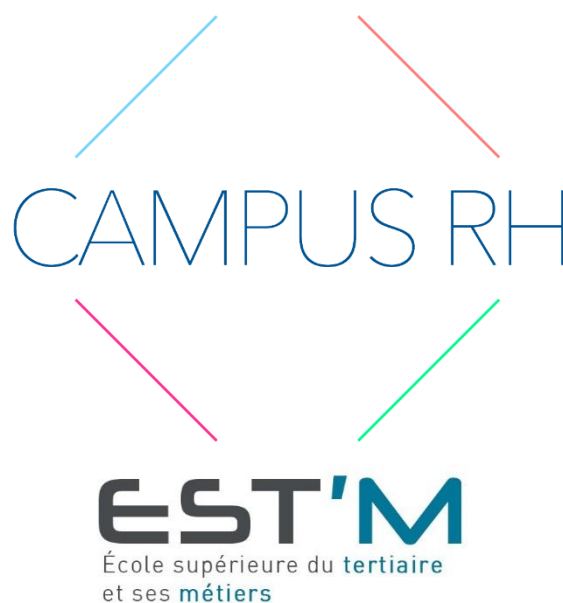
La formation théorique est complétée par la présence constante en entreprise, sous la forme d'un contrat de professionnalisation ou d'un stage de formation initiale par alternance (85 jours ouvrés minimum) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité 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 et à travers une soutenance devant un jury de professionnels.

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

CONTACT :

Johanna PAOLUCCI
Mail : j.paolucci@estm.eu
Tel : 06.33.78.28.43



PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau II minimum (bac + 3)

DURÉE ET RYTHME

2 ans

Formation en alternance

- 3 jours de formation tous les 15 jours

Formation initiale par alternance

- 85 jours ouvrés minimum de stage

TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Voir annexe jointe



PROGRAMME ET VALIDATION DE LA FORMATION

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 talents**
- **Gestion des compétences**

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**

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**
- **Suivi**

RÈGLEMENT DE L'EXAMEN NATIONAL

(Arrêté du 26 mai 2016 et paru au JO du 7 juin 2016)

ÉPREUVES - 4 ^{ème} ANNÉE	FORME	DURÉE	CRÉDITS
I. Simulations professionnelles 1. Recrutement 2. GPEC - Formation 3. Réglementation sociale	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 social	Écrite et orale	Soutenance : 15 min + 30 min*	500
II. Mission professionnelle Management et stratégie RH	Écrite	-	400
III. Rapport d'activités professionnelles	Écrite et orale	Soutenance : 20 min + 30 min*	1 200
IV. Épreuves théoriques	Écrite	4 heures	150

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.

* Présentation par le candidat + échange avec le jury