



Directeur(trice) des Ressources Humaines

Directeur(trice) des Ressources Humaines - Code NSF 315 n, enregistré au RNCP au Niveau 7 par Arrêté du 27/12/2018 publié au Journal Officiel du 22/02/2019 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 et la formation, la réglementation sociale, la communication et la négociation sociale ainsi que le management et la stratégie RH. La fonction peut également être une fonction de spécialisation, comme la GPEC, les rémunérations ou l'audit social.

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Les enseignements sont dispensés sous forme de séminaires et de cours
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- Business Games
- Accès à nos plates-formes pédagogiques

SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluation 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

DURÉE ET RYTHME / 2 ANS

FORMATION EN ALTERNANCE

1 semaine par mois à l'école

FORMATION INITIALE PAR ALTERNANCE

85 jours ouvrés minimum de stage

VOS MODALITÉS D'ADMISSION

Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 6 minimum (Bac +3)

VOTRE PÉRIODE 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.

Directeur(trice) des Ressources Humaines

Programme et validation de la formation

RECRUTEMENT

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

- Mobilité interne
- Recrutement et ateliers

GESTION DES COMPÉTENCES ET 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
- Droit du travail
- Licenciement
- Paie
- Administration du personnel
- Durée du travail
- 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
- Résolution de problèmes
- Anglais
- Développement personnel
- Suivi des simulations professionnelles, mission et rapport

Règlement de l'examen national

(Arrêté du 27 décembre 2018 et paru au JO du 22 février 2019)

ÉPREUVES - 4 ^{ÈME} ANNÉE	FORME	DURÉE	CRÉDITS
1. Simulations professionnelles <ul style="list-style-type: none">• Recrutement• GPEC - Formation• Réglementation sociale	Écrite Orale	Soutenance 15 min + 30 min*	1200
2. Épreuves théoriques	Écrite	4h	150
ÉPREUVES - 5 ^{ÈME} ANNÉE	FORME	DURÉE	CRÉDITS
1. Simulation professionnelle <ul style="list-style-type: none">• Communication et négociation sociale	Écrite Orale	Soutenance 15 min + 30 min*	500
2. Mission professionnelle <ul style="list-style-type: none">• Management et stratégie RH	Écrite	-	400
3. Rapport d'activités professionnelles	Écrite Orale	Soutenance 20 min + 30 min*	1200
4. Épreuves théoriques	Écrite	4h	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

TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT : VOIR ANNEXE JOINTE

CONTACT :



Enseignement supérieur privé