

Manager en ressources humaines

RNCP35681 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	315n
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1502, M1402, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	17/06/2021
Date d'échéance	17/06/2022

Certificateur(s)

INSTITUT DE GESTION SOCIALE (IGS) · SIRET : 31249509600157

Partenaires habilités

5 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 5 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASS. POUR DEVELOPPEMENT INSERTION PROFES	40980167700074	Former et organiser l'évaluation
ECM	42339754600031	Former et organiser l'évaluation
GROUPE IGS - CIEFA	33264146300028	Former et organiser l'évaluation
GROUPE IGS - CIEFA	33264146300119	Former et organiser l'évaluation
GROUPE IGS - CIEFA	33264146300135	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Pour faire face au rythme accéléré de l'innovation qui remet en cause leurs positions concurrentielles, les entreprises doivent développer de nouvelles technologies, de nouvelles approches, refonder parfois leur modèle d'affaires (ou business model), s'enrichir de nouvelles compétences, concevoir de nouvelles formes organisationnelles, décrypter des attentes sociales. Le rôle du manager en ressources humaines est central pour accompagner ces mutations tant vis-à-vis des populations de l'entreprise que de la fonction RH elle-même, pour les mener à bien en assurant à la fois un climat social positif, une sécurisation juridique des actions menées et un développement des talents ad hoc.

ACTIVITÉS VISÉES

Les activités visées par la certification sont les suivantes :

- Élaboration d'une stratégie Hommes, créatrice de valeurs.
- Développement des capacités organisationnelles et digitales de la fonction Ressources Humaines
- Organisation de la gestion et du développement des Talents de l'entreprise
- Maintien et développement de l'engagement des collaborateurs
- Animer le dialogue social avec les parties prenantes de l'entreprise.
- Application des normes sociales (légales et conventionnelles), environnementales et de gouvernance dans son périmètre

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les compétences attestées sont les suivantes :

Articuler la feuille de route stratégique de l'entreprise et la stratégie RH par le choix d'un scénario à mettre en œuvre, décliné en projets RH favorisant la double création de valeurs : employabilité et agilité organisationnelle, et en apportant les ajustements nécessaires durant la phase d'exécution.

Concevoir une organisation RH qui combine expertise et vitesse d'exécution en développant les usages digitaux adéquats pour améliorer la qualité de services rendus, la capacité analytique descriptive et prescriptive, et en respectant les critères RGPD.

Développer le portefeuille de compétences en application de la feuille de route stratégique de l'entreprise et en traduisant ces objectifs dans les processus RH de gestion des talents pour participer au renforcement de la position concurrentielle de l'entreprise.

Identifier les conditions de l'engagement des collaborateurs et à les développer par le choix d'actions ciblées pour accroître la performance de l'entreprise et alimenter un climat social positif.

Promouvoir un dialogue social positif avec l'ensemble des parties prenantes de l'entreprise, sur la base du choix d'une norme ESG, en utilisant le rapport de performance extra-financière comme outil de pilotage.

Anticiper et apporter les solutions juridiques adéquates pour répondre aux situations (individuelles et collectives), et à les faire appliquer, par une identification formalisée et anticipée des risques et grâce à une veille permanente sur l'évolution des normes relevant du travail. Élaborer une cartographie des risques relevant de la fonction RH et définir les actions pour les prévenir.

Blocs de compétences

RNCP35681BC01 — Stratégie RH, créatrice de valeurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Élaborer une stratégie Hommes en lien avec les principales composantes de la stratégie d'entreprise pour orienter les actions clés de la fonction RH à 3 ans.

Hiérarchiser les scénarii proposés prenant en compte les besoins des managers sur le périmètre de responsabilités pour favoriser la double création de valeur : employabilité et agilité organisationnelle.

Décliner le scénario en un plan d'actions qui définit les actions à mener, les responsabilités, les délais, les budgets, les résultats attendus pour contribuer à la réalisation du plan stratégique de l'entreprise.

Mettre en œuvre le scénario retenu en évaluant les écarts par rapport au scénario initial en termes de délai, budget, cibles, etc., pour apporter les corrections nécessaires et éventuelles au respect du scénario originel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Un document stratégique établissant les principales composantes de la stratégie d'entreprise.
- Un document recensant les besoins exprimés par les managers.
- Des scénarii de stratégie Hommes sont envisagés et hiérarchisés sur la base d'indicateurs économiques et sociaux, d'hypothèses d'activités, d'accroissement des niveaux d'employabilité et d'agilité organisationnelle.
- Un document énonçant les raisons du choix final et les moyens définis (scénario argumenté objectifs / coûts / performances attendues) qui y sont attachés.
- Un suivi est effectué à partir des hypothèses de départ du scénario retenu.
- La progression de l'avancée des actions par rapport au projet initial est analysée et formalisée, notamment les écarts (délai, qualité, budget et impacts).
- Une mise à jour et des actions correctives sont réalisées le cas échéant.
- Un document de synthèse écrit est conçu pour communication à la Direction générale.

RNCP35681BC02 — Transformation et Digitalisation de la fonction RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Porter un diagnostic sur l'organisation RH actuelle en utilisant un modèle d'analyse reconnu apte à caractériser les forces et faiblesses de l'organisation RH afin d'être en ordre de marche pour appliquer la feuille stratégique de la fonction RH et contribuer à la performance de l'entreprise.

Choisir le modèle d'organisation de l'équipe RH pour répondre à la fois aux objectifs stratégiques de l'entreprise, ceux de la stratégie Hommes, à ceux de la feuille de route stratégique RH et aux besoins exprimés par les managers pour accroître la performance collective de l'équipe RH.

Définir un plan de digitalisation RH pour accroître la qualité des services rendus, par la mise en œuvre d'enquête,

d'audit internes et de benchmarks externes, afin d'aboutir à une offre de prestations individualisantes qui répondent aux besoins de chacun pour les populations des collaborateurs et des managers de l'entreprise.

Accroître la capacité analytique sur l'activité interne de la fonction RH et sur celle externe caractérisée par les services fournis aux collaborateurs et managers de l'entreprise par la fiabilisation des données (data), l'automatisation d'indicateurs de qualité, de tableaux de bord internes et externes et d'informations accessibles, respectant les critères RGPD.

Formaliser la raison d'être, les missions, les indicateurs de succès de chaque fonction de l'organisation RH pour contribuer à la feuille de route stratégique et améliorer le travail d'équipe et la performance collective de l'équipe RH.

Identifier les compétences nécessaires des membres de l'équipe RH concernée pour appliquer la stratégie Hommes et mener dans les délais prévus les projets impliqués dans la feuille de route stratégique RH.

Faciliter l'appropriation par les membres de l'équipe RH de leurs fonctions, avec des missions reconduites et d'autres nouvelles, de nouveaux modes de fonctionnement et de nouveaux outils digitaux éventuels, en développant les compétences de chacun pour contribuer à la performance collective de l'entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Une enquête des besoins de services RH exprimés par les collaborateurs et des managers (clients) de l'entreprise est finalisée avec deux à trois domaines d'amélioration prioritaires.
- Un benchmark est réalisé sur les nouveaux usages digitaux RH et leurs applications respectives dans trois à quatre entreprises avec l'identification de trois domaines d'améliorations éventuelles.
- Un audit des processus RH sur les deux à trois domaines exprimés par l'enquête client est mené pour identifier deux à trois objectifs d'amélioration possibles.
- Une identification des deux à trois domaines d'amélioration et des choix projetés d'outils digitaux est opérée sur la base d'un bilan coûts / opportunités pour la fonction RH et l'entreprise.
- Un audit de la qualité des données (data) internes des domaines projetés est mené.
- Un plan à deux ou trois scénarii est défini avec des priorités, des responsabilités, des budgets, des objectifs et un planning
- Un bilan coût / opportunités est réalisé sur chacun.
- Une analyse RGPD est formalisée avec un plan éventuel d'actions correctives si une ou plusieurs anomalies sont identifiées.
- Un document synthétise et ordonne les besoins en service exprimés par les managers sur la contribution de la fonction RH à leur efficacité.
- Le document met en relation les compétences, les choix digitaux et les besoins exprimés par les managers
- Le choix et la définition des compétences est expliquée en fonction de la stratégie de l'entreprise, celle des Hommes et la stratégie RH définies.
- Un document détermine les compétences techniques et comportementales nécessaires pour chaque fonction de l'équipe RH.
- Une communication pour l'équipe RH est formalisée contenant les raisons des modifications des missions, du changement de modes de fonctionnement, de l'adoption de nouveaux outils digitaux et les gains anticipés.
- Un plan de développement des compétences RH est finalisé pour chaque membre de l'équipe, si nécessaire, avec les actions à mener pour répondre aux besoins identifiés de chacun.

RNCP35681BC03 — Stratégie et Développement des Talents

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier et définir la dizaine de compétences-clés, porteuses d'avantages concurrentiels, nécessaires pour réaliser la feuille de route stratégique de l'entreprise, par des échanges formalisés avec les opérationnels dans chacun des domaines fonctionnels de l'entreprise, arbitrée ultimement par la direction générale.

Participer à l'arbitrage final rendu par la direction générale sur le choix définitif des compétences-clés contribuant à la réalisation de la feuille de route stratégique de l'entreprise.

Déterminer les composantes de la marque employeur requises pour mener à bien l'acquisition des compétences-clés arbitrées par la direction générale.

Conduire l'évolution de la marque employeur en cohérence avec la culture organisationnelle interne et avec les expertises à acquérir, liées aux compétences-clés retenues, en segmentant par sources géographique, sectorielle et fonctionnelle pour améliorer le portefeuille de compétences-clés détenues.

Identifier les caractéristiques positives de l'entreprise susceptibles d'accroître l'attraction des cibles de population appartenant aux compétences-clés retenues pour réaliser la feuille de route stratégique de l'entreprise.

Communiquer les caractéristiques positives de l'entreprise, vers les sources géographiques, sectorielles et

fonctionnelles ciblées, pour accroître l'attractivité de l'entreprise.

Contribuer à la définition des objectifs individuels et collectifs de performance de l'entreprise pour chaque domaine fonctionnel de l'organisation, en prenant en compte la feuille stratégique de l'entreprise afin d'améliorer la performance collective de l'entreprise.

Organiser un plan de performance incluant les objectifs collectifs et individuels requis pour chaque domaine fonctionnel dans le périmètre concerné pour l'ensemble des collaborateurs, partant de ceux des managers de niveau supérieur et avec un planning établi pour chaque niveau hiérarchique et chaque domaine fonctionnel pour assurer la cohérence des objectifs dans l'entreprise.

Communiquer le plan de performance pour assurer un déploiement organisé dans le temps pour chaque domaine fonctionnel et offrant une compréhension concrète de la contribution de chacun à la réalisation de la performance d'ensemble de l'entreprise

Définir, au-delà des qualités techniques, les capacités comportementales d'un talent pour l'entreprise, tenant compte de la culture organisationnelle de l'entreprise et de sa feuille route stratégique, pour contribuer à la performance de l'entreprise.

Organiser une gestion des talents entre les différentes composantes : acquisition, détection, intégration, mobilité, développement et plans de succession pour renforcer la capacité de l'entreprise à se renouveler et à renforcer ses positions concurrentielles.

Développer des curriculums de développement pour renforcer la capacité de l'entreprise à faire émerger les talents requis, en qualité et en quantité, pour exécuter sa feuille de route stratégique sur son marché.

Analyser en coopération avec les opérationnels les tendances en besoin pour chaque compétence-clé de l'entreprise (hausse, maintien, déclin) sur les trois ans à venir pour assurer le positionnement concurrentiel de l'entreprise.

Analyser en coopération avec les opérationnels les tendances de compétence-clé en émergence sur le marché annonçant un changement de rupture dans la conception future d'un produit ou service et pouvant remettre en question la position concurrentielle de l'entreprise.

Concevoir un plan de remédiation des compétences, en cas de déclin (obsolescence) identifiée d'une compétence-clé, pour repositionner les populations internes concernées sur le périmètre.

Identifier les postes-repères et les hiérarchiser pour construire une équité interne tenant compte des contributions de chacun à la feuille de route stratégique de l'entreprise.

Comparer cette architecture d'équité interne avec les données du marché pour connaître le positionnement de rémunération de chaque poste repère et le positionnement de la structure de rémunération de l'entreprise afin de définir une politique de rémunérations marché.

Déterminer chaque année l'enveloppe de masse salariale dédiée au plan de performance (augmentation, promotion, bonus), en tenant compte d'hypothèses économiques, dans le cadre du respect de l'engagement budgétaire de l'entreprise.

Contrôler l'exercice d'application du plan de performance en produisant des analyses par domaine fonctionnel et niveau hiérarchique, en vérifiant le respect de la structure d'équité interne défini préalablement.

Établir une analyse post-mortem du cycle Talents pour l'année en cours mesurant les écarts aux objectifs de début d'année pour apporter des corrections le cas échéant au cycle suivant et contribuer à son amélioration continue.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Une analyse des échanges avec les opérationnels recensant la totalité des compétences énoncées comme étant des compétences-clés pour l'entreprise.
- Un document associant les objectifs, de la feuille de route stratégique à atteindre, et la liste des compétences-clés listées.
- Un document de synthèse, énumérant le degré de pertinence entre les objectifs de la feuille stratégique et chaque compétences-clé identifiée, est formalisé pour arbitrage de la direction générale.
- Une synthèse est fournie qui caractérise le degré de notoriété, spontanée et assistée, de la marque employeur, et ses 3 composantes majeures pour les populations sensées détenir les compétences-clés cibles.
- Un plan d'action est proposé pour faire évoluer les composantes de la marque vers celles plus attractives pour les populations cibles (responsabilités, délais, budgets, résultats attendus)
- Un document synthétisant, sur la base d'une analyse, les canaux de communication les plus appropriés pour rentrer en contact avec les populations ciblées.
- Un plan de communication est formalisé, intégrant les choix de canaux, avec deux ou trois exemples de messages à destination des populations ciblées.
- Un document déclinant les dimensions de la feuille de route stratégique de l'entreprise en objectifs opérationnels et

en objectifs collectifs et individuels pour chaque activité fonctionnelle de l'entreprise.

- La pondération de chacun des objectifs est cohérente avec les priorités de la feuille de route stratégique.
- Un plan de performance écrit contenant les objectifs collectifs et individuels est formalisé pour chaque domaine fonctionnel de l'entreprise.
- Une communication écrite est formalisée et envoyée aux patrons opérationnels, pour chaque domaine fonctionnel accompagné d'un mode d'emploi, contenant des instructions précises et un planning détaillé.
- Une définition d'un Talent est proposée et argumentée.
- Un document, arbitré par la direction générale, déclinant les liens entre objectifs de la feuille de route stratégique, culture organisationnelle et sélection des dimensions comportementales privilégiées dans tout nouveau recrutement.
- Un plan formalisant l'organisation pour l'acquisition des talents spécifiant les outils utilisés (avantages des outils utilisés : coûts /opportunités durant la phase de sélection) et la cohérence avec les dimensions comportementales recherchées sur la base de guides d'entretien.
- Le contenu de la phase d'intégration démontrant la cohérence des messages passés lors des différentes étapes avec la culture organisationnelle de l'entreprise.
- Une analyse du pourcentage des positions de succession internes remplies dans chaque domaine fonctionnel.
- Un plan de développement des talents (curriculums), chiffré pour les 3 ans à venir, est formalisé en segmentant chaque type d'actions entre mobilités, affectations à des projets et programmes de développement (les coûts et les résultats attendus dans un délai défini sont écrits pour chaque action).
- Le document synthétise les informations sur les tendances attendues à trois ans des compétences-clés possédées (hausse, déclin, stable) et les compétences clés à acquérir qui émergent
- Pour les compétences-clés identifiées en déclin, un plan de remédiation de compétences pour les populations concernées est proposé (compétences visées, volumes d'heures dédiées, budgets, hypothèses d'emplois préservés, planning)
- Un coût comparatif est réalisé entre le coût du programme et le coût d'un plan de licenciement, incluant une évaluation des impacts négatifs, en interne et en externe, de licenciement.
- Une liste de postes-repères est établie sur la base d'informations recueillies auprès d'opérationnels et les critères de choix annoncés et expliqués en lien avec l'analyse de la feuille de route stratégique de l'entreprise.
- Une proposition de hiérarchie des postes repères est établie sur la base des critères préalablement définis, composant une structure d'équité interne.
- Les écarts enregistrés dans la comparaison entre la structure d'équité interne et les données du marché (même secteur d'activités) sont pris en compte pour proposer un positionnement général des rémunérations par rapport à la médiane.
- Une simulation est réalisée pour déterminer le % de masse salariale affectée pour l'année au plan de performance (promotion, bonus, augmentation).
- L'écart mesuré du contrôle réalisé a priori sur les retours du plan de performance est égal ou inférieur au % affectée pour l'année.
- Une analyse est réalisée montrant que les postes-repères sont mieux rémunérés que les autres. Tout écart contraire est explicite.
- Une analyse est fournie sur les impacts budgétaires des différents dispositifs de développement des talents (bilan coûts/opportunités) entre les programmes de développement les mobilités géographiques, fonctionnelles et l'affectation à des projets.
- L'analyse évalue différents ratios : taux de complétion des plans de succession, taux de mobilité, de promotion et de départ des populations inscrites dans les programmes de développement Talents, taux de profils compétences-clés intégrés avec succès, comparés aux années précédentes.
- Une analyse causes-effets est produite pour définir les actions correctives à mener le cas échéant.

RNCP35681BC04 — Mobiliser l'engagement des collaborateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier les composantes de la feuille de route stratégique de l'entreprise qui peuvent, le cas échéant, impliquer pour les populations du périmètre concerné d'être confrontées à des phases de changement dans leur vie quotidienne au travail, et notamment des changements liés à de nouveaux usages digitaux.

Évaluer les impacts organisationnels, humains et financiers générés par les changements initiés sur le périmètre concerné en gardant le souci de maintenir un climat social positif.

Établir un diagnostic du climat social dans son périmètre par le suivi des indicateurs sociaux jugés les plus pertinents dans la situation créée par la phase de changement afin d'agir à bon escient et à temps pour faciliter la phase

changement.

Concevoir et mettre en œuvre les dispositifs d'accompagnement les plus appropriés, selon la nature des changements initiés : nouveaux outils, nouveaux usages digitaux, nouveaux processus, nouvelles méthodes, nouvelle structure d'organisation, nouvelles technologies, nouveaux produits/services, etc., pour s'approprier les changements et continuer à contribuer à la performance collective de l'entreprise.

Réaliser des entretiens individuels ou des groupes panels pour évaluer, avec des guides élaborés spécifiquement (modèle de Karasek), les niveaux de stress et maintenir ou développer le niveau d'engagement des populations concernées par les changements opérés.

Identifier les besoins exprimés par les managers, d'appui de la fonction RH, pour mieux accompagner leurs équipes dans une phase de changement, accélérer l'appropriation du changement et maintenir un climat social positif.

Coachier les managers sur deux ou quatre compétences incontournables et à renforcer dans des situations de changement pour être en mesure de percevoir tout signal faible d'une baisse d'engagement et/ou d'une montée d'un climat social moins propice au changement.

Élaborer une communication ciblée pour chaque partie prenante du changement opéré dans le périmètre considéré pour faire part des avancées de la phase de changement et donner une perspective.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les principales composantes de la stratégie d'entreprise pouvant conduire à des changements sont identifiées, et notamment ceux induits par de nouveaux usages digitaux.

Une analyse des impacts négatifs, directs et indirects, financiers organisationnels et humains, des changements annoncés sur le périmètre concerné, est réalisée.

Le choix d'indicateurs à suivre est argumenté et relié au changement à accompagner.

Une synthèse de l'évolution des indicateurs sociaux suivis est fournie avec des pistes d'actions, dans le cas d'évolutions négatives.

Une enquête est formalisée pour recueillir les avis des populations concernées pour analyser les éventuelles difficultés à adopter les changements opérés. Il intègre le modèle de Karasek avec les questions principales à poser.

Les résultats de l'enquête sont analysés pour identifier le niveau de stress impliqué par les changements, une proposition d'actions correctives est formalisée selon les résultats obtenus.

Des guides d'entretien sont formalisés pour servir de socle aux panels de discussion.

Un document synthétise les besoins récurrents exprimés par les managers pour pouvoir accompagner leurs équipes dans la phase de changements.

Un document détermine les deux à quatre compétences essentielles nécessaires aux managers lors de l'accompagnement d'équipes en phase de changement.

Une communication synthétique de l'ensemble des points saillants, caractérisant la situation, est faite régulièrement et directement auprès des managers concernés.

Une communication est élaborée pour faire état des avancées des actions menées auprès des collaborateurs.

Une communication écrite est présentée aux partenaires sociaux.

RNCP35681BC05 — Dialoguer avec les parties prenantes : dialogue social et RSE

LISTE DE COMPÉTENCES

Définir une stratégie de parties prenantes sur la base de scénarii adaptés à la stratégie de l'entreprise pour contribuer à la performance collective de l'entreprise et à la qualité du climat social.

Établir des échanges réguliers avec les parties prenantes de l'entreprise sur les thèmes, croisant les composantes de la stratégie d'entreprise, pour anticiper les points d'achoppement lors de la mise en œuvre de la feuille de route stratégique de l'entreprise.

Analyser les échanges sur la base d'une synthèse des propositions mises en exergue lors des échanges pour mener, le cas échéant, des actions correctives ou d'amélioration alimentant un climat social positif.

Communiquer régulièrement et à bon escient pour entretenir un climat social positif.

Choisir une norme de politique Environnemental, Sociale et de Gouvernance (ESG), ou étudier le choix opéré le cas échéant au niveau Groupe, pour la mettre œuvre sur le périmètre concerné.

Définir des objectifs annuels, des indicateurs de suivi, pour les catégories pertinentes de la norme choisie, relevant du périmètre de responsabilités concerné, afin de proposer des actions éventuelles d'amélioration pour contribuer à la performance durable l'entreprise.

Rédiger un rapport de performance extra-financière pour le périmètre concerné et pour les catégories relevant de son domaine de responsabilités, pour en faire un outil de pilotage stratégique, avec des engagements clairs et des résultats transparents, au bénéfice du dialogue avec les parties prenantes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les principales composantes de la stratégie d'entreprise pouvant conduire à des changements sont identifiées, et notamment ceux induits par de nouveaux usages digitaux.

Une analyse des impacts négatifs, directs et indirects, financiers organisationnels et humains, des changements annoncés sur le périmètre concerné, est réalisée.

Le choix d'indicateurs à suivre est argumenté et relié au changement à accompagner.

Une synthèse de l'évolution des indicateurs sociaux suivis est fournie avec des pistes d'actions, dans le cas d'évolutions négatives.

Une enquête est formalisée pour recueillir les avis des populations concernées pour analyser les éventuelles difficultés à adopter les changements opérés. Il intègre le modèle de Karasek avec les questions principales à poser.

Les résultats de l'enquête sont analysés pour identifier le niveau de stress impliqué par les changements, une proposition d'actions correctives est formalisée selon les résultats obtenus.

Des guides d'entretien sont formalisés pour servir de socle aux panels de discussion.

Un document synthétise les besoins récurrents exprimés par les managers pour pouvoir accompagner leurs équipes dans la phase de changements.

Un document détermine les deux à quatre compétences essentielles nécessaires aux managers lors de l'accompagnement d'équipes en phase de changement.

Une communication synthétique de l'ensemble des points saillants, caractérisant la situation, est faite régulièrement et directement auprès des managers concernés.

Une communication est élaborée pour faire état des avancées des actions menées auprès des collaborateurs.

Une communication écrite est présentée aux partenaires sociaux.

RNCP35681BC06 — Management des risques sociaux

LISTE DE COMPÉTENCES

Maintenir une veille juridique en droit du travail : lois, règlements, conventions collectives, etc., par l'appartenance à un réseau de professionnels et par la souscription à des sources de diffusion fiables et reconnues pour anticiper les évolutions normatives du travail en cours et à venir.

Établir un planning recensant l'ensemble des dates qui s'impose à l'entreprise ainsi qu'un rétroplanning avec les actions qui y sont attachées pour garantir le respect des délais légaux et/ou conventionnels.

Proposer dans le cas de situations individuelles délicates : licenciement pour cause réelle et sérieuse, rupture conventionnelle, transactionnelle, contentieux prudhommal, cour d'appel, cour de cassation, etc., et après analyse du dossier, une marche à suivre réduisant les risques et les coûts contentieux pour l'entreprise pour protéger sa réputation.

Recommander dans des situations collectives délicates telles que : conditions de travail, RPS, grèves, licenciements économiques, APC, fusions, externalisations, etc., après analyse de chacune des situations, un fil directeur pour mener les actions nécessaires auprès des IRP afin de trouver une solution et de maintenir un climat social ouvert.

Établir une cartographie qui recense l'ensemble des risques appartenant au domaine de la fonction RH avec les actions mises en place pour les prévenir ou les circonscrire pour réduire le risque d'exposition de l'entreprise.

Définir les actions à mener et les décisions à prendre en cas de situation de crise pour protéger la réputation de l'entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Un document identifiant trois réseaux de professionnels permettant des échanges de bonnes pratiques.

Un document établit trois sources d'information reconnues fiables dans le domaine du droit du travail (lois, règlements, accords de branches, contentieux, etc.)

Un planning recense les dates obligatoires des obligations légales ou conventionnelles impliquant la fonction RH.

Un rétroplanning est établi pour définir le calendrier des actions à mener pour respecter les délais.

Une synthèse de la situation collective ou individuelle (selon la situation), les risques sous-jacents qui y sont attachés, les points de vigilance juridiques à respecter, les points sujets à discussion ou à négociation, est formalisée.

Les coûts impliqués par des situations délicates non-maîtrisées et / ou par des contentieux potentiels sont évalués a priori et documentés.

Une synthèse de l'état des forces en présence (IRP) est réalisée, les positions des unes et des autres sont identifiées et analysées.

Une proposition (les positions à tenir) est recommandée, à partir d'un choix d'options, sur la base d'un bilan coûts/opportunités.

La cartographie des risques est formalisée.

Les actions de prévention et d'anticipation des risques sont identifiés.
 Les actions à mener et les décisions à prendre, en cas de crise, sont écrites.
 Un document écrit présente une synthèse avec les risques les plus graves et probables à destination du DG, avec les actions à mener pour en réduire l'incidence et la portée.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires du titre manager des RH travaillent dans des entreprises de toutes tailles et de tous secteurs, ce qui correspond aux compétences généralistes de la fonction.

Tous secteurs, au sein

d'organisations ayant une activité nationale ou internationale :

- Grandes entreprises nationales et internationales, industrielles ou de services.
- ETI & PME industrielles ou de services
- Cabinets de conseil et d'études RH
- Entreprises publiques et administrations françaises
- Organisations non gouvernementales

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Responsable de Ressources Humaines - Responsable de Ressources Humaines International - Responsable Compétences et Carrières

- Responsable Développement RH - Responsable Paie - Responsable Relations sociales - Responsable de formation - Responsable Rémunération et Avantages Sociaux - Responsable SIRH - Responsable de gestion des Talents / Talent Manager - Adjoint RRH - DRH - Directeur Recrutement - Directeur Formation - Directeur Relations Sociales - Directeur Développement RH - Directeur de la gestion des Talents - Directeur SIRH - Consultant Recrutement
- Consultant SIRH
- Consultant RH - Consultant Conduite du changement - Consultant Transformation RH - Ingénieur conseil en management / en organisation - Directeur Associé – Conseil

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 625 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	40 039
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	10 %

Familles professionnelles (FAP)

L2X61 — Agents administratifs
L4X80 — Techniciens des services administratifs
L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)
L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Certification en un an :

L'accès à la certification sera réservé aux titulaires d'un titre certifié ou diplôme de l'éducation nationale de niveau 6 représentant au minimum quatre années d'études supérieures ou d'un diplôme de l'éducation nationale de niveau postbac+4 donnant l'accès à la préparation d'un titre niveau 7 ou d'un master (bac+5) ou avoir validé quatre années d'études supérieures (représentant 240 crédits d'enseignement).

Soit aux titulaires d'un diplôme ou titre de niveau immédiatement inférieur et avoir occupé pendant au moins trois ans des responsabilités dans le domaine de la gestion et du management des RH au cours de sa vie professionnelle.

Certification en deux ans :

- Être titulaire d'un titre de niveau 6 représentant au minimum 3 années d'études supérieures ou d'un diplôme de l'éducation nationale de niveau postbac+3 ou avoir validé 3 années d'études supérieures (soit 180 crédits d'enseignement)

Les modalités d'admission sont basées sur un dossier rempli par le postulant, assorti d'éléments de preuves (diplômes, CV, références professionnelles, lettre de motivation).

+Des épreuves, mesurant, d'une part, des tests d'aptitudes intellectuelles et, d'autre part, de maîtrise de la langue anglaise, forment la phase d'admissibilité du postulant.

+Un entretien en face à face avec un membre de la direction pédagogique de l'école IGS-RH conduira à l'admission ou pas du postulant. Pour les étudiants atteints d'un handicap, une procédure ad hoc sera adoptée pour les mettre dans la meilleure configuration possible pour ces phases d'épreuve. Pour les étudiants d'un pays étranger, une note de synthèse sur un sujet spécifique et l'entretien se substituera aux épreuves communes. Une soutenance orale de la note de synthèse ainsi qu'un entretien avec un ou deux membres de l'équipe pédagogique seront requis (soit en présence physique, soit par visioconférence, Skype, etc.)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le Jury se compose de 5 membres, incluant le Président du Jury, le directeur de la Filière RH - Groupe IGS, d'un Directeur d'activités IGS-RH, et de deux DRH d'entreprise.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le Jury se compose de 5 membres, incluant le Président du Jury VAE, un Professeur Agrégé d'Université ou Docteur en Sciences de Gestion, Spécialité Ressources Humaines. Il s'agit, pour les autres membres, du directeur de la Filière RH Groupe IGS, d'un Directeur Programme RMDRH IGS-RH, et de deux DRH d'entreprise.

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés Sur les 5 membres du Jury, deux membres (Directeur Filière RH Groupe IGS et Directeur Programme RMDRH IGS-RH) appartient à l'autorité délivrant la certification. Les membres extérieurs sont au nombre de 3, soit 60 %.

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	11 468 €
-------------------------	----------

Selon la branche	6 500 € – 11 468 €
------------------	--------------------

Prise en charge	Branches concernées
-----------------	---------------------

11 468 €	Valeur par défaut · 188 branches
11 000 €	CNPE des sociétés financières, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
7 000 €	CPNE Branche Caisse d'Epargne, CPNE de la branche Banque Populaire, CPNEFP de la métallurgie
6 500 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP de l'industrie cimentière
10 000 €	CPNE de l'immobilier, CPNEF de l'audiovisuel
8 668 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
11 160 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
9 379 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
9 060 €	CPNFPE des sociétés d'assurances
9 000 €	CPNEFP des industries des tuiles et briques
8 900 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie
8 700 €	CPNEFP des jardineries et graineteries
8 583 €	CPNEFP Commerce à distance
8 520 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
8 500 €	CPNE Branche Caoutchouc
8 118 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
8 000 €	CPNE chimie
7 600 €	CPNE Banque

Base légale

Date de décision	17/06/2021
Durée de l'enregistrement	1 an
Date d'échéance de l'enregistrement	17/06/2022

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	456	6	82 %	—
2019	445	3	88 %	43 %
2018	482	4	96 %	47 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP13011

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36387

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.igs-ecoles.com/formation/formation-bac5-management-des-ressources-humaines/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35681/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	11
Parcours menés à terme	21
Taux d'achèvement	191 %
Période	02/2022 – 10/2023

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	36
Montant total engagé	123 544 €
Coût moyen par dossier	3 432 €
Durée moyenne	351 h
Période	07/2021 – 04/2022
France compétences	85 %
Entreprise	11 %
Reste à charge titulaire	3 %
France Travail	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.