

Management des ressources humaines

RS3424 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	413, 320, 315
Formacode(s)	33054
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

CTRE EUR EXAMENS FEDERATION EUR ECOLES · SIRET : 81425796000025

Partenaires habilités

10 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 10 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
26 ACADEMY	83069794200027	Former
C2 CONSULTING GROUP	79334148800013	Former
CIFEP	89371474100012	Former
CROSSTHINK	87845619300019	Former
EXXEA	81540720000022	Former
ITIC PARIS	33874853600046	Former
L'ECOLE VIRTUELLE	82068684800020	Former
NICE SUCCESS SCHOOL	85040750300026	Former
NOVACAP FORMATION	80019756800028	Former
POINT FORMATION	83181914900012	Former

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Véritable enjeu stratégique de l'entreprise, le développement du management des ressources humaines est essentiel pour l'organisation en fidélisant et motivant les salariés et en développant la performance et la croissance de l'entreprise.

En effet, le management des ressources humaines est au cœur de l'entreprise et constitue une fonction centrale en lien avec l'ensemble de l'organisation.

Aussi, cette certification a pour objectif d'apporter les clés et outils nécessaires au développement de l'employabilité, de la réalisation de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et au perfectionnement du processus de recrutement jusqu'à une intégration réussie du salarié.

Ainsi, en professionnalisant et en améliorant les pratiques en ressources humaines, cette certification permet un essor de l'efficacité globale de l'entreprise.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Mise en œuvre des différentes étapes du recrutement et de l'intégration du salarié

Gestion du processus de recrutement

- Identifier et analyser le besoin en déterminant précisément toutes les données relatives au poste à pourvoir et les contraintes associées mais également en tenant compte du contexte économique et organisationnel de l'entreprise pour permettre la réussite des prochaines étapes du processus.
- Définir le profil du candidat en dressant la liste des compétences et caractéristiques requises pour bien orienter les recherches.
- Déterminer le mode de recherche le plus adapté au recrutement à effectuer, en appréhendant les différents canaux de recrutement permettant une recherche efficace et optimisée.
- Rédiger une offre d'emploi pertinente, percutante et conforme à la législation en vigueur pour attirer les candidats.
- Analyser les candidatures reçues avec objectivité en réalisant un tri en fonction de critères préalablement définis pour établir une première sélection.
- Contacter et pré-qualifier les candidats par téléphone pour valider l'intérêt du candidat pour le poste et fixer un entretien physique.
- Réaliser l'entretien en utilisant les techniques et outils permettant de cibler l'adéquation entre le profil recherché et celui du candidat.

Accueil et intégration du nouveau salarié

- Elaborer un parcours d'intégration planifié remis aux membres de l'équipe pour réunir des conditions d'accueil favorable et renforcer la motivation du nouvel embauché.
- Accueillir le nouveau salarié en lui remettant des outils et informations relatives à l'entreprise et au service nécessaires à sa prise de poste pour lui permettre de s'approprier rapidement son poste et trouver sa place dans l'organisation.
- Présenter le nouvel embauché à son équipe et aux différents services en lui expliquant la culture et le fonctionnement de l'entreprise pour qu'il puisse appréhender les spécificités de l'organisation et les intégrer pour développer les bases d'une collaboration durable.
- Organiser des entretiens réguliers avec le salarié, durant la période d'essai, permettant d'établir un suivi de son intégration et de réaliser les ajustements nécessaires si besoin.
- Sélectionner une short-list et organiser une rencontre avec les managers pour établir le choix final.

Développement de l'employabilité des salariés

Développement des compétences et des talents

- Répertorier les différentes fonctions de l'entreprise et les activités associées à partir d'analyse de données recueillies pour établir un référentiel des activités.
- Identifier les compétences déduites des activités listées pour élaborer une cartographie des compétences.
- Construire un référentiel des compétences en distinguant les compétences techniques des compétences transférables pour créer des passerelles entre les compétences et développer la mobilité et les évolutions professionnelles.
- Définir des critères d'évaluation des compétences pour identifier le niveau de maîtrise et gérer le développement des compétences.
- Elaborer le référentiel des emplois en s'appuyant sur le référentiel des compétences et leurs niveaux de maîtrise pour concevoir les fiches emplois de l'entreprise.
- Construire des parcours d'évolution professionnelle concourant à la montée en compétences des salariés pour les accompagner dans leur évolution et valoriser les talents.

Gestion des carrières

- Concevoir des outils permettant la réalisation d'entretiens annuels d'évaluation en associant à chaque support d'évaluation le référentiel de compétences correspondant pour accompagner le travail des managers et des salariés
- Réaliser une synthèse des entretiens en répertoriant les besoins individuels pour déterminer le plan de formation et le budget prévisionnel.
- Concevoir et transmettre les outils nécessaires à la réalisation des entretiens professionnels, aux différents acteurs, pour préparer les entretiens.
- Réaliser le compte-rendu des entretiens professionnels pour chaque salarié pour définir le suivi sur les six prochaines années.

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Analyser la situation de l'entreprise dans son environnement, sa stratégie et ses projets en s'appuyant sur les outils d'analyse organisationnelle et ressources humaines pour anticiper les changements organisationnels et l'évolution des métiers et des compétences.
- Mesurer l'impact des mutations économiques, technologiques, sociales et démographiques sur les emplois et les compétences pour en déduire les écarts et identifier les actions de développement à envisager.

- Définir un plan d'action associé à des objectifs clairs, alliant le niveau collectif de la gestion des ressources humaines et le niveau individuel pour accompagner le changement.
- Etablir un calendrier prévisionnel du plan d'action pour permettre aux acteurs de visualiser les actions à conduire et d'identifier les délais de réalisation en fonction du niveau de priorité.
- Mettre en œuvre le plan d'action en s'appuyant sur différents leviers d'actions de la gestion des ressources humaines (recrutement, formation, mobilité interne, organisation du travail) en fonction du risque identifié pour assurer la cohérence de la politique de l'emploi avec la stratégie de l'entreprise.
- Suivre et mesurer les résultats obtenus pour recadrer, si nécessaire, les objectifs et le périmètre du projet dans un processus itératif et continu de la démarche GPEC.

Mise en œuvre des différentes étapes du recrutement et de l'intégration du salarié

Gestion du processus de recrutement

- Identifier et analyser le besoin en déterminant précisément toutes les données relatives au poste à pourvoir et les contraintes associées mais également en tenant compte du contexte économique et organisationnel de l'entreprise pour permettre la réussite des prochaines étapes du processus.
- Définir le profil du candidat en dressant la liste des compétences et caractéristiques requises pour bien orienter les recherches.
- Déterminer le mode de recherche le plus adapté au recrutement à effectuer, en appréhendant les différents canaux de recrutement permettant une recherche efficace et optimisée.
- Rédiger une offre d'emploi pertinente, percutante et conforme à la législation en vigueur pour attirer les candidats.
- Analyser les candidatures reçues avec objectivité en réalisant un tri en fonction de critères préalablement définis pour établir une première sélection.
- Contacter et pré-qualifier les candidats par téléphone pour valider l'intérêt du candidat pour le poste et fixer un entretien physique.
- Réaliser l'entretien en utilisant les techniques et outils permettant de cibler l'adéquation entre le profil recherché et celui du candidat.

Accueil et intégration du nouveau salarié

- Elaborer un parcours d'intégration planifié remis aux membres de l'équipe pour réunir des conditions d'accueil favorable et renforcer la motivation du nouvel embauché.
- Accueillir le nouveau salarié en lui remettant des outils et informations relatives à l'entreprise et au service nécessaires à sa prise de poste pour lui permettre de s'approprier rapidement son poste et trouver sa place dans l'organisation.

Développement de l'employabilité des salariés

Développement des compétences et des talents

- Répertorier les différentes fonctions de l'entreprise et les activités associées à partir d'analyse de données recueillies pour établir un référentiel des activités.
- Identifier les compétences déduites des activités listées pour élaborer une cartographie des compétences.
- Construire un référentiel des compétences en distinguant les compétences techniques des compétences transférables pour créer des passerelles entre les compétences et développer la mobilité et les évolutions professionnelles.
- Définir des critères d'évaluation des compétences pour identifier le niveau de maîtrise et gérer le développement des compétences.
- Elaborer le référentiel des emplois en s'appuyant sur le référentiel des compétences et leurs niveaux de maîtrise pour concevoir les fiches emplois de l'entreprise.
- Construire des parcours d'évolution professionnelle concourant à la montée en compétences des salariés pour les accompagner dans leur évolution et valoriser les talents.

Gestion des carrières

- Concevoir des outils permettant la réalisation d'entretiens annuels d'évaluation en associant à chaque support d'évaluation le référentiel de compétences correspondant pour accompagner le travail des managers et des salariés
- Réaliser une synthèse des entretiens en répertoriant les besoins individuels pour déterminer le plan de formation et le budget prévisionnel.
- Concevoir et transmettre les outils nécessaires à la réalisation des entretiens professionnels, aux différents acteurs, pour préparer les entretiens.
- Réaliser le compte-rendu des entretiens professionnels pour chaque salarié pour définir le suivi sur les six prochaines années.

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Analyser la situation de l'entreprise dans son environnement, sa stratégie et ses projets en s'appuyant sur les outils d'analyse organisationnelle et ressources humaines pour anticiper les changements organisationnels et l'évolution des métiers et des compétences.
- Mesurer l'impact des mutations économiques, technologiques, sociales et démographiques sur les emplois et les compétences pour en déduire les écarts et identifier les actions de développement à envisager.
- Définir un plan d'action associé à des objectifs clairs, alliant le niveau collectif de la gestion des ressources humaines et le niveau individuel pour accompagner le changement.
- Etablir un calendrier prévisionnel du plan d'action pour permettre aux acteurs de visualiser les actions à conduire et d'identifier les délais de réalisation en fonction du niveau de priorité.
- Mettre en œuvre le plan d'action en s'appuyant sur différents leviers d'actions de la gestion des ressources humaines (recrutement, formation, mobilité interne, organisation du travail) en fonction du risque identifié pour assurer la cohérence de la politique de l'emploi avec la stratégie de l'entreprise.

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Une expérience de 2 ans en ressources humaines est appréciée.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2021
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

https://fedu.education/wp-content/uploads/2021/07/2021-07-RS-Management-des-ressources-humaines_compressed.pdf

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/3424/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	28
Parcours menés à terme	99
Taux d'achèvement	354 %
Période	02/2022 – 09/2022

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	868
Montant total engagé	1 655 949 €
Coût moyen par dossier	1 908 €
Durée moyenne	40 h
Période	03/2020 – 01/2022
France compétences	98 %
OPCO	1 %

Reste à charge titulaire	0 %
France Travail	0 %
État	0 %
Régions	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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