

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 24876**

### Intitulé

Directeur des ressources humaines (MS)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
ESSEC Business School	Directeur général

### Niveau et/ou domaine d'activité

**I (Nomenclature de 1969)**

**7 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

315m Ressources humaines, gestion de l'emploi

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Ce professionnel est membre du comité de direction, exerçant au sein d'une unité ou au niveau central dans un groupe à vocation nationale ou internationale, le DRH contribue à la création de valeur et à la performance de l'entreprise en étant partenaire stratégique, acteur de changement, accompagnateur des salariés et opérationnel efficace.

Le DRH peut assurer les missions et activités suivantes :

L'élaboration de la politique de management stratégique des RH

La formalisation des projets d'évolution et de changement

Le pilotage et l'accompagnement du changement

La gestion des relations partenariales

La conduite des politiques sociales et de responsabilité sociétale

La communication interne

La gestion du personnel

Le management de son unité et de son équipe

Le titulaire possède les compétences suivantes:

Elaborer la politique de management stratégique des ressources humaines, en la situant dans une perspective de mondialisation et d'anticipation des évolutions de l'organisation et des emplois

Structurer les projets à conduire en veillant à trouver des solutions adaptées aux particularités et spécificités régionales, et en respectant une dimension éthique dans l'accompagnement des changements

Piloter la mise en œuvre des différents projets RH en s'assurant de leur cohérence et en trouvant des solutions adaptées aux problèmes rencontrés

Gérer les relations partenariales en négociant les nouveaux projets et les mesures à prendre, et en assurant le pilotage des accords conclus avec les instances représentatives du personnel

Contribuer à l'élaboration des projets relevant de la Responsabilité Sociale de l'Entreprise et au Développement Durable, en respectant les législations en vigueur selon les réglementations des pays concernés

Elaborer la politique de communication interne en définissant et en pilotant les actions les plus pertinentes à mettre en œuvre au regard des valeurs de l'entreprise et des cibles visées

Piloter la gestion administrative du personnel en constituant une base de données fiable permettant d'optimiser la gestion des ressources humaines et de disposer rapidement des informations nécessaires à toute prise de décision

Manager son service en organisant son fonctionnement au regard des projets à conduire, et en mettant en œuvre un mode de management adapté à ses collaborateurs et à leur niveau de responsabilité

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

L'ensemble des secteurs de l'économie, au sein de toute structure:

entreprises privées ou publiques, plutôt de taille moyenne ou importante : PME / PMI, grandes entreprises, groupes internationaux, holdings,

collectivités territoriales,

associations,

organisations humanitaires,

cabinets de conseil RH

Directeur des relations sociales

Directeur des Ressources Humaines (DRH)

Directeur du personnel

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1503 : Management des ressources humaines

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

La réalisation de travaux identiques à ceux que doivent produire des professionnels en exercice, par exemple :

Une stratégie RH

Un projet RH

Les modalités d'accompagnement à la mise en œuvre d'un projet RH  
 La préparation d'une négociation avec les IRP  
 La réalisation d'un audit social  
 La production d'un bilan social  
 L'élaboration de la campagne de communication interne  
 L'organisation du Système d'Information des Ressources Humaines  
 Un exemple de décision à prendre en matière de gestion du personnel  
 L'organisation du service Ressources Humaines

Chaque bloc, décrit ci-dessous, forme un tout et peut être acquis de façon autonome par le salarié en fonction de ses besoins.

Le bloc de compétences validé sera un élément constitutif du dossier préparé dans le cadre de la VAE.

En cas de validation partielle par le jury de VAE, le candidat peut obtenir les compétences qui lui manquent en acquérant un bloc de compétences.

Pour obtenir la certification de niveau I « Directeur des ressources humaines », le candidat doit valider la totalité des 8 blocs.

**Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 24876 - Elaboration de la politique de management stratégique des RH	<p><b>Descriptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les orientations de sa politique afin d'identifier les changements à venir</li> <li>- Sélectionner les études à conduire</li> <li>- Déterminer les méthodes à utiliser et les champs à investiguer</li> <li>- Effectuer le diagnostic RH sur les champs investigués</li> <li>- Définir les orientations RH à privilégier</li> <li>- Présenter les options stratégiques de gestion des RH</li> <li>- Formaliser l'ensemble de la politique RH</li> <li>- Structurer la stratégie de management des ressources humaines</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <p>Production attendue du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une stratégie RH</li> </ul> <p>Présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le diagnostic RH d'une situation d'entreprise</li> <li>- les recommandations produites</li> <li>- leur argumentation</li> </ul> <p><b>Validation</b> du bloc de compétences            Ce bloc fait l'objet d'un certificat</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 24876 - Formalisation des projets d'évolution et de changement	<p><b>Descriptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner les projets à conduire sur les différents champs des RH</li> <li>- Analyser l'ensemble des variables psychosociales à prendre en compte au niveau des comportements</li> <li>- Formaliser les objectifs généraux de chacun des projets à conduire</li> <li>- Identifier les sources éventuelles de résistance</li> <li>- Organiser les conditions de déploiement des politiques sociales au niveau de chacune des unités</li> <li>- Formaliser les procédures et outils à mettre en œuvre au sein de l'ensemble des départements et services</li> <li>- Définir les modalités de pilotage et d'évaluation des actions</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <p>Production attendue du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un projet RH</li> </ul> <p>Présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La problématique à résoudre</li> <li>- Les objectifs à atteindre</li> <li>- Les moyens à mobiliser</li> <li>- Les étapes à réaliser</li> </ul> <p><b>Validation</b> du bloc de compétences            Ce bloc fait l'objet d'un certificat</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 24876 - Pilotage et accompagnement du changement</p>	<p><b>Descriptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les modalités de pilotage et de suivi des projets à conduire au sein des différentes unités</li> <li>- Analyser les conséquences des projets à conduire et leurs impacts au niveau du climat social</li> <li>- Superviser la déclinaison des actions</li> <li>- Conseiller les directions et managers opérationnels</li> <li>- Analyser les difficultés ou problèmes pouvant survenir</li> <li>- Effectuer le suivi des projets en décidant des ajustements à apporter</li> <li>- Décider du maintien ou des ajustements à apporter à la stratégie générale de management des RH</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <p>Production attendue du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les modalités d'accompagnement à la mise en œuvre d'un projet RH</li> </ul> <p>Présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La déclinaison des actions</li> <li>- Les éléments du contexte à prendre en compte</li> <li>- La gestion d'une situation posant problème</li> </ul> <p><b>Validation</b> du bloc de compétences</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'un certificat</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 24876 - Gestion des relations partenariales</p>	<p><b>Descriptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer ou superviser la préparation des différents dossiers devant faire l'objet d'une négociation</li> <li>- Analyser les informations relatives aux dossiers à traiter</li> <li>- Evaluer les enjeux et intérêts de chacun des acteurs de la négociation</li> <li>- Définir les marges de négociation possibles et les limites à respecter</li> <li>- Définir la stratégie de négociation et les marges de manœuvre possibles</li> <li>- Conduire la négociation en respectant les directives données par la direction générale</li> <li>- Concilier les différents points de vue des acteurs en présence</li> <li>- Piloter la mise en œuvre des accords conclus en procédant aux ajustements nécessaires</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <p>Production attendue du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La préparation d'une négociation avec les IRP</li> </ul> <p>Présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La mesure concernée et ses conséquences</li> <li>- Les enjeux des acteurs</li> <li>- Les marges de manœuvre</li> <li>- Les modalités de suivi de sa mise en œuvre</li> </ul> <p><b>Validation</b> du bloc de compétences</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'un certificat</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 24876 - Conduite des politiques sociales et de responsabilité sociétale</p>	<p><b>Descriptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les modalités d'exercice de la fonction de veille sociale de l'organisation</li> <li>- Décider des études complémentaires à faire réaliser</li> <li>- Choisir la méthode à utiliser</li> <li>- Effectuer le diagnostic de la situation sociale</li> <li>- Proposer au comité de directions les mesures à prendre</li> <li>- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets relevant de la Responsabilité Sociale de l'Entreprise et du Développement Durable</li> <li>- Evaluer le résultat des projets</li> <li>- Etablir le bilan social de l'entreprise</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <p>Production attendue du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation d'un audit social</li> </ul> <p>Présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La problématique traitée</li> <li>- La démarche mise en œuvre</li> <li>- Les référentiels utilisés</li> <li>- Les risques identifiés</li> <li>- Les mesures préconisées</li> <li>• La production d'un bilan social</li> </ul> <p>Présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La situation de départ</li> <li>- Les réalisations effectuées</li> <li>- Les changements intervenus</li> </ul> <p><b>Validation</b> du bloc de compétences Ce bloc fait l'objet d'un certificat</p>
<p>Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 24876 - Communication interne</p>	<p><b>Descriptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser le climat interne de l'entreprise</li> <li>- Elaborer la stratégie de communication</li> <li>- Définir les actions de communication à déployer de façon régulière ou occasionnelle</li> <li>- Sélectionner les informations à transmettre et la fréquence de leur diffusion</li> <li>- Superviser la réalisation des actions et des supports de communication</li> <li>- Vérifier la cohérence des messages à transmettre et leur respect de la réglementation</li> <li>- Evaluer le plan de communication mis en œuvre</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <p>Production attendue du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'élaboration de la campagne de communication interne</li> </ul> <p>Présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions à conduire</li> <li>- L'argumentation des choix effectués</li> <li>- L'analyse critique d'un support de communication</li> </ul> <p><b>Validation</b> du bloc de compétences Ce bloc fait l'objet d'un certificat</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 24876 - Gestion du personnel et SIRH</p>	<p><b>Descriptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter l'organisation du système d'information</li> <li>- Organiser la constitution d'une banque de données</li> <li>- Contrôler la sécurité et la confidentialité des modalités d'accès aux informations</li> <li>- Piloter la mise en œuvre des différentes actions administratives concernant la gestion du personnel</li> <li>- Contrôler leur adéquation et leur conformité au cahier des charges défini, aux conventions ou accords d'entreprise négociés, au règlement intérieur, à la législation social et au droit du travail en vigueur dans le pays d'implantation</li> <li>- Mettre en place un système permettant d'actualiser régulièrement les informations en matière de droit social et de droit du travail</li> <li>- Définir le mode de contrôle de la gestion administrative des salariés</li> <li>- Définir l'organisation des modalités d'information et d'assistance du personnel</li> <li>- Analyser régulièrement les données recueillies à l'aide des tableaux de bord</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <p>Production attendue du candidat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation du Système d'Information des Ressources Humaines Présentant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les catégories d'informations traitées</li> <li>- Le mode de sécurisation des données</li> <li>- Leur mode d'actualisation</li> </ul> </li> <li>• Un exemple de décision à prendre en matière de gestion du personnel, utilisant les données disponibles</li> </ul> <p><b>Validation</b> du bloc de compétences</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'un certificat</p>
<p>Bloc de compétence n°8 de la fiche n° 24876 - Management de service et d'équipe(s)</p>	<p><b>Descriptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer le projet de développement de son unité</li> <li>- Structurer l'organisation de l'unité</li> <li>- Elaborer le budget de fonctionnement du service</li> <li>- Déterminer l'allocation des moyens à mobiliser pour chacun des projets</li> <li>- Répartir les missions entre chacun de ses collaborateurs</li> <li>- Animer des réunions permettant de faire le bilan des objectifs atteints et d'identifier les éléments moteurs ou freins à leur avancée</li> <li>- Apporter une aide méthodologique à ses collaborateurs</li> <li>- Mener des entretiens d'appréciation de leurs compétences</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <p>Production attendue du candidat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation du service Ressources Humaines Présentant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le projet de l'unité</li> <li>- La composition de l'équipe</li> <li>- La répartition des missions</li> <li>- Le profil de compétences /mission</li> <li>- Le plan de formation du service</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Validation</b> du bloc de compétences</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'un certificat</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		50% de représentants professionnels du domaine ressources humaines 50% de représentants de l'ESSEC
En contrat de professionnalisation	X		50% de représentants professionnels du domaine ressources humaines 50% de représentants de l'ESSEC
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2015	X		50% de représentants professionnels du domaine ressources humaines 50% de représentants de l'ESSEC

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

#### LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

#### ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

##### Référence du décret général :

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 26 novembre 2015 publié au Journal Officiel du 3 décembre 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau I, sous l'intitulé "Directeur des ressources humaines (MS)" avec effet au 02 janvier 2012, jusqu'au 3 décembre 2020.

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

Entre 20 et 40 titulaires par an

##### Autres sources d'information :

ESSEC Executive Education

01 46 92 49 00

[ESSEC, Grande Ecole](#)

##### Lieu(x) de certification :

Groupe ESSEC

1 avenue Bernard Hirsch

BP 50105

95021 Cergy Pontoise Cedex

##### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

ESSEC Executive Education

CNIT BP 230

2 place de la Défense

92053 PARIS LA DEFENSE

##### Historique de la certification :

Certification labellisée par la Conférence des Grandes Ecoles depuis le 1er septembre 2002