

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 26270**

Intitulé

Directeur(trice) des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
CEFOP/Direction RH	Président CEFOP

Niveau et/ou domaine d'activité

I (Nomenclature de 1969)

7 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315n Etudes et prévisions, établissement de stratégies

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le métier visé est celui de DRH

Au coeur de la fonction, se trouve l'administration du personnel, le recrutement, les relations sociales, la gestion de la paie mais aussi la formation, la communication interne.

La fonction DRH peut être aussi une fonction de spécialisations dont la GPEC, les rémunérations, l'audit social par exemple.

Il y a 5 activités visées :

1. Recrutement : Le (la) DRH définit, propose et met en œuvre la politique et le processus de recrutement de la préparation du recrutement à l'intégration des candidats
2. Gestion des Compétences et Formation : Le (la) DRH élabore et met en place une gestion des compétences afin d'anticiper et de suivre les évolutions stratégiques de l'entreprise. Il garantit aux salariés un accès aux parcours de formation individualisé et adapté aux besoins professionnels actuels et futurs
3. Règlementation Sociales : Le (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
4. Communication et Négociation Sociale : Le (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
5. Management et Stratégie RH : Le (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

Il (elle) peut, selon la taille et l'organisation de l'entreprise, exercer les 5 activités à la fois, ou à l'inverse être plus spécialisé sur l'une ou l'autre des fonctions.

Les capacités attestées :

1. Recrutement :
 - adéquation optimale des ressources humaines aux finalités économiques de l'entreprise -choix du processus de recrutement adapté
 - pilotage de l'ensemble du processus de recrutement et planification de toutes les ressources
2. Gestion des Compétences et Formation :
 - adhésion de la direction de l'entreprise et du management à la démarche de management des compétences et aux dispositifs de formation professionnelle individualisée.
 - conseil des responsables d'équipe et des collaborateurs sur toutes problématiques de gestion des compétences et de formation
 - élaboration et mise en œuvre de la stratégie de formation et notamment la gestion des talents
3. Règlementation Sociale :
 - mise en place et garantie du respect des règles et obligations de droit du travail et de protection sociale applicables au sein de la structure
 - administration individuelle et collective du personnel, depuis l'embauche jusqu'à la fin du contrat de travail
 - mise en place et gestion de l'ensemble des dispositifs de rémunérations des salariés
4. Communication et Négociation Sociale :
 - définition et mise en œuvre de la stratégie de communication interne
 - contribution à la bonne évolution du climat interne et des relations avec les partenaires sociaux
 - accompagnement du management dans la gestion des changements y compris internationaux et des conflits sociaux
5. Management et Stratégie RH :
 - définition et mise en œuvre de la stratégie opérationnelle RH de l'entreprise
 - positionnement de la fonction RH comme un business partner de l'entreprise
 - conseil auprès des hiérarchies sur toutes problématiques de RH & Management

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

Cette fonction s'exerce, soit au siège des entreprises, soit à la direction d'une unité ou filiale dans tous secteurs d'activités.

- directeur des ressources humaines
- responsable du personnel,
- responsable des ressources humaines- RRH,
- responsable paie et administration du personnel,
- responsable du développement RH

- responsable de formation,
- responsable des carrières,
- responsable de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- responsable de la mobilité professionnelle et du recrutement,
- responsable du dialogue social
- responsable des rémunérations et du contrôle de gestion sociale
- consultant en gestion des carrières, gestion des ressources humaines, ou conseillers...

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1503 : Management des ressources humaines

M1502 : Développement des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Pour chacune des fonctions RH, les modalités d'évaluation des compétences ou capacités sont les suivantes :

PRE - REQUIS : les connaissances des règles juridiques et des processus à appliquer sont acquises : le contrôle des savoirs est effectué par des évaluations spécifiques

MODALITE 1 : Les problématiques RH sont résolues dans un cadre professionnel : soit celui de l'entreprise fictive créée par l'école, soit celui de l'environnement professionnel réel (entreprise au sein de laquelle l'étudiant remplit une mission RH)

- Simulations professionnelles et jeux de rôles oraux : réunions simulées du comité de direction de l'entreprise pour présenter et argumenter les solutions préconisées

- Simulations professionnelles écrites : présentations sous forme de dossiers écrits professionnels des préconisations pour résoudre les problématiques présentées

Ces travaux sont réalisés pour partie par groupes de 3 à 5 étudiants, pour partie de façon individuelle

MODALITE 2 : Un rapport (ou plusieurs selon le cas) sur les missions réellement effectuées en entreprise est établi à l'écrit et présenté à l'oral : travail d'évaluation des compétences mises en œuvre et d'analyse pour identifier la capacité à être force de proposition crédible et professionnelle

Les évaluateurs des oraux et des écrits sont tous des professionnels

MODALITE 3 : Les compétences professionnelles réellement mises en œuvre par chaque étudiant - comportement et capacités à faire - sont évaluées par les tuteurs des entreprises

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 26270 - Fonction recrutement</p>	<p>Descriptif / Objectifs :</p> <p>Le (la) DRH définit, propose et met en œuvre la politique et le processus de recrutement de la préparation du recrutement à l'intégration des candidats</p> <p>Garantir l'adéquation optimale des ressources humaines aux finalités économiques de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'évolution des fonctions et des métiers de l'entreprise et du marché - Organiser la fonction recrutement - Réaliser avec les opérationnels le diagnostic d'opportunité du recrutement - Etre conseil sur toutes solutions - Organiser et exploiter les fichiers internes de compétences <p>Identifier le processus de recrutement adapté</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer un plan de recrutement en veillant à la diversité des origines et à l'équilibre hommes femmes en conformité avec les législations en vigueur - Déployer la stratégie de recrutement la plus adaptée - Etablir des contacts et formaliser des partenariats dans l'intérêt de l'entreprise - Garantir l'adéquation du profil du candidat aux besoins de l'entreprise - Négocier les conditions d'embauche <p>Assurer le pilotage de l'ensemble du processus de recrutement et planifier toutes les ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffuser une offre d'emploi attractive et promouvoir l'entreprise pour assurer sa bonne image auprès des candidats - Conduire les entretiens de recrutement et administrer les tests - Apprécier l'adéquation du candidat avec le profil recherché et réaliser le debriefing avec les opérationnels pour contribuer au choix final du candidat - Concevoir et optimiser les procédures d'accueil des nouveaux collaborateurs et suivre leurs intégrations - Etablir et suivre le budget des recrutements <p>Modalités d'évaluation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mise en situation professionnelle en centre (travail de groupe avec présentation orale collective et remise d'un dossier écrit collectif) 2. rapport en centre Travail individuel (dossier écrit) 3. en entreprise (fiche d'évaluation par le tuteur à la fin de la période de stage ou contrat)

INTITULÉ

DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 26270 - Fonction gestion des compétences et formation

Descriptif / Objectifs :

Le (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 garantit aux salariés un accès aux parcours de formation individualisé et adapté aux besoins professionnels actuels et futurs

Faire adhérer la direction de l'entreprise et le management à la démarche de management des compétences

- Piloter et planifier une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois
- Préconiser des solutions adaptées au contexte spécifique de l'entreprise et à la période donnée
- Etablir le référentiel métier-compétence de l'entreprise en ayant identifié ses caractéristiques distinctives (métier, compétences clés, compétences distinctives et critiques), en impliquant les managers pour spécifier et ordonner les compétences attendues de l'entreprise
- Modéliser et proposer des filières professionnelles et des axes d'évolution professionnelle
- Concevoir les outils d'évaluation

Etre conseil auprès des responsables d'équipe et des collaborateurs sur toutes problématiques de gestion des compétences

- Spécifier les besoins opérationnels pour réduire les écarts entre les compétences disponibles et les compétences requises
- Promouvoir, animer et faire vivre au quotidien le processus de gestion des compétences (évaluation, formation, gestion des carrières..)
- Conseiller les responsables opérationnels et le management sur l'évaluation des salariés, la formation et la gestion des carrières
- Mettre en œuvre des scénarii pédagogiques et des passerelles de mobilité adaptés
- Rédiger et faire vivre la charte de mobilité interne en considérant les préalables nécessaires au bon fonctionnement des services

Elaborer et/ou mettre en œuvre la politique et/ou la stratégie de formation afin de mettre en adéquation les compétences des collaborateurs avec celles requises par la stratégie de l'entreprise

- Construire une stratégie de formation sur la base des orientations stratégiques et des besoins en formation individuels et collectifs pour ajuster les compétences des collaborateurs aux objectifs stratégiques de l'organisation.
- Détecter des besoins de formation et les traduire en solutions pédagogiques
- Traduire et hiérarchiser les besoins en actions de formation et en objectifs de professionnalisation individuels et/ ou collectifs
- Apprécier les impacts des nouvelles réglementations et des opportunités d'utilisation des nouvelles technologies - Promouvoir et présenter le plan de formation en interne et aux instances représentatives du personnel
- Planifier et budgéter le plan de formation et les actions de formation assorties

Modalités d'évaluation :

1. mise en situation professionnelle en centre (travail de groupe avec présentation orale collective facultative et remise d'un dossier écrit collectif)
2. rapport en centre Travail individuel (dossier écrit)
3. en entreprise (fiche d'évaluation par le tuteur à la fin de la période de stage ou contrat)

INTITULÉ

DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 26270 - Fonction réglementation sociale

Descriptif / Objectifs :

Le (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

Mettre en place et garantir le respect des règles et obligations de droit du travail et de protection sociale applicables au sein de la structure

- Garantir la bonne application des réglementations légales et conventionnelles
- Conseiller les hiérarchies sur l'application au quotidien des règles de droit du travail et de paie
- Adapter les procédures internes aux évolutions juridiques et jurisprudentielles
- Etre capable de manager et d'organiser la prévention des risques professionnels

- Mettre en place et suivre les systèmes de protection sociale y compris les relations avec les différents organismes de protection sociale externes

Assurer l'administration individuelle et collective du personnel, depuis l'embauche jusqu'à la fin du contrat de travail

- Superviser, conduire et contrôler la gestion administrative du personnel conforme aux impératifs sociaux
- Mettre en place et faire appliquer le guide des procédures internes pour promouvoir le respect des règles et procédures de travail auprès des salariés
- Faire appliquer les règles sur la gestion du handicap, de la diversité et de prévention des AT et des maladies professionnelles
- Gérer le temps de travail en fonction de la politique de l'entreprise

- Etablir et gérer les contrats de travail et les avenants

Mettre en place et suivre l'ensemble des dispositifs de rémunérations des salariés

- Mettre en place la politique de rémunération adaptée aux besoins de l'entreprise
- Etablir et mettre à jour les systèmes de gestion de rémunération collective et suivre les dispositifs d'épargne salariale
- Définir et faire vivre les règles liées à la rémunération individualisée

- « Fiabiliser » tous les processus de paie et déclarations sociales pour garantir le contrôle du calcul des fiches de paies et des déclarations sociales

- Elaborer et gérer les tableaux de bord de suivis des effectifs et les budgets de gestion de la masse salariale

Modalités d'évaluation :

1. mise en situation professionnelle en centre (travail de groupe avec présentation orale collective et remise d'un dossier écrit collectif)
2. rapport en centre Travail individuel (dossier écrit)
3. en entreprise (fiche d'évaluation par le tuteur à la fin de la période de stage ou contrat)

INTITULÉ

DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 26270 - Fonction communication et négociation sociale

Descriptif / Objectifs :

Le (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
En fonction de la stratégie de l'entreprise, définir et mettre en œuvre la stratégie de communication interne

- Promouvoir les valeurs de l'entreprise
- Faire vivre et évoluer les dispositifs de communication interne
- Définir les objectifs de communication, les moyens et les cibles pour notamment élaborer, choisir et gérer les outils de support de communication
- Mettre en place les moyens de résoudre les problèmes en cas de crise

- Justifier les budgets

Contribuer à la bonne évolution du climat interne et des relations avec les partenaires sociaux

- Optimiser l'application de la législation sociale dans l'intérêt de l'entreprise et garantir le respect des règles de droit social

- Identifier et détecter les signes de tensions sociales
- Assurer le dialogue avec les syndicats et représentants des salariés

- Préparer et animer les négociations avec les partenaires sociaux
- Organiser, gérer et animer les réunions obligatoires (CE, DP, CHSCT) dans le respect des échéanciers réglementaires

Accompagner le management dans la gestion des changements y compris internationaux et des conflits sociaux

- Suivre l'évolution du climat interne
- Assurer un contact régulier avec les salariés et les hiérarchies
- Piloter les processus de changements organisationnels de l'entreprise - Elaborer, suivre et justifier les nouveaux process
- Régler les litiges

Modalités d'évaluation :

1. mise en situation professionnelle en centre (travail de groupe avec présentation orale collective et remise d'un dossier écrit collectif)
2. rapport en centre Travail individuel (dossier écrit)
3. en entreprise (fiche d'évaluation par le tuteur à la fin de la période de stage ou contrat)

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 26270 - Fonction management et stratégie RH</p>	<p>Descriptif / Objectifs :</p> <p>Le (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</p> <p>Accompagner l'entreprise dans la définition et la mise en œuvre de sa stratégie opérationnelle RH en définissant et pilotant des programmes d'actions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des méthodes et des outils pour aider la traduction des orientations stratégiques en objectifs concrets et partagés, en assurant leur mise en œuvre, leur suivi et leur évaluation dans une logique de performance et de résultats - Mettre en place et gérer les process d'audit RH - Définir et coordonner les dispositifs de recrutement- formation- mobilité - rémunération - communication - Accompagner la Direction Générale et les opérationnels dans l'élaboration de tableaux de bords et d'outils de pilotage de la performance - Optimiser et aligner les modes de fonctionnement et d'organisation du travail des différents services <p>Positionner la fonction RH comme un business partner de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir un schéma directeur des RH en phase avec les orientations de l'entreprise et optimiser l'organisation de la fonction RH - Coordonner la mise en place des décisions stratégiques de l'entreprise en matière RH - Conduire des projets transversaux - Favoriser et gérer le changement en identifiant les indicateurs pertinents pour mesurer leur évolution. - Faire vivre des outils de pilotage RH stratégique <p>Etre conseil auprès des hiérarchies sur toutes problématiques de RH & Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister les opérationnels dans la formulation de leurs orientations stratégiques - Evaluer et perfectionner les pratiques de management y compris à l'international - Développer la compétence managériale de l'encadrement de proximité en l'assistant dans la réalisation des entretiens annuels d'évaluation et dans l'analyse des besoins de formation, pour élever les performances collectives et individuelles - Introduire des modes de reporting et favoriser la définition d'objectifs opérationnels - Participer aux réunions de travail des différents services opérationnels et du comité de direction <p>Modalités d'évaluation :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rapport en centre travail individuel (dossier écrit) 2. rapport en centre Travail individuel (soutenance orale et dossier écrit) 3. en entreprise (fiche d'évaluation par le tuteur à la fin de la période de stage ou contrat)

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	1 président professionnel extérieur à l'établissement assisté de 2 personnes au minimum : 1 professionnel RH employeur et 1 professionnel salarié

En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		1 président professionnel extérieur à l'établissement assisté de 2 personnes au minimum : 1 professionnel RH employeur et 1 professionnel salarié
En contrat de professionnalisation	X		1 président professionnel extérieur à l'établissement assisté de 2 personnes au minimum : 1 professionnel RH employeur et 1 professionnel salarié
Par candidature individuelle	X		1 président professionnel extérieur à l'établissement assisté de 2 personnes au minimum : 1 professionnel RH employeur et 1 professionnel salarié
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X		1 président professionnel extérieur à l'établissement assisté de 2 personnes au minimum : 1 professionnel RH employeur et 1 professionnel salarié

	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 15 octobre 2005 publié au Journal Officiel du 18 novembre 2005 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 18 novembre 2005, jusqu'au 18 novembre 2010.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 27 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 4 janvier 2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, avec effet au 4 janvier 2019, jusqu'au 4 janvier 2020. (Arrêté du 14 février publié au Journal Officiel du 22 février 2019, rectification de l'erreur de niveau)

Arrêté du 26 mai 2016 publié au Journal Officiel du 07 juin 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau I, sous l'intitulé "Directeur(trice) des ressources humaines" avec effet au 12 mai 2016, jusqu'au 07 juin 2019.

Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification de l'autorité responsable.

Arrêté du 19 avril 2011 publié au Journal Officiel du 12 mai 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau I, sous l'intitulé Manager du développement des ressources humaines et relations sociales avec effet au 18 novembre 2010, jusqu'au 12 mai 2016.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Environ 50 titulaires de la certification par an
<http://www.direction-rh.com>

Autres sources d'information :

www.direction-rh.com
www.mesetudesrh.com

Lieu(x) de certification :

CAMPUS RH
14 avenue de l'Europe
77144 MONTEVRAIN

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

- CAMPUS RH, 14 avenue de l'Europe 77144 Montevrain
- FORMASUP Bordeaux - 89, quai des Chartrons - 33300 Bordeaux
- FORMAVENIR Rouen - 18, place SAint-Marc - 76000 Rouen
- GROUPE MERKURE - 384, avenue du Club Hippique - 13096 Aix-en-Provence
- IESA - 30, quai Rouget de Lisle - 67000 Strasbourg
- ESTM - 4k chemin de Palente - 25000 Besançon
- E2SE- 13, boulevard du Maréchal Juin - 14000 Caen
- SUPEXUP - Aéroport de Montpellier-Méditerranée - CS 60042 - 34137 Muguio Cedex
- CITE FORMATION - 124, rue du Faubourg Bannier - 45000 Orléans
- GFS - 4 place Charles de Gaulle - 63401 Chamalières

- ESUP - 31 rue Mgr Duchesne - 35000 Rennes
- C3 GROUPE - 101 rue de la Fontaine Grelot - 92160 Antony
- ESGM - 15 avenue Clémenceau - 68100 Mulhouse
- ESUP Paris - 45 rue Linois - 75015 Paris
- Nextadvance - 112 avenue de Paris - 94300 Vincennes
- ORT SUP Lyon - 133 rue Marius Berliet - 69008 Lyon
- La compagnie de formation :
- * Pigier Melun - LA CARTONNERIE - 824, avenue du Lys - 77190 Dammarie-les-Lys
- * Pigier Metz - 2 rue des Parmentiers - 57000 Metz
- * Pigier Nancy - 43 cours Léopold - 54000 Nancy
- * Pigier Nice - Hibiscus Park - 150 Boulevard des Jardiniers - 06200 Nice St Isidore
- * Pigier Paris Centre - Parc du Pont de Flandre - Bat. 32 - 11 rue de Cambrai - 75019 Paris
- * Pigier Paris Saint Quentin en Yvelines - 23 rue Colbert - 78885 Saint-Quentin-en-Yvelines cedex
- * Pigier Toulouse - 8 rue Françoise d'Eaubonne - 31200 Toulouse
- * Pigier Tours - 1 rue Schiller - 37200 Tours
- * Pigier Troyes - 64 Mail des Charmilles - 10000 Troyes
- * Pigier Valenciennes - Espace Escaut et Meuse - 75 rue Jean Jaurès - 3ème étage - 59410 Anzin
- * Pigier Nîmes - 79 rue Christian Martinez - 30900 Nîmes
- * Pigier Amiens - 1 Rue de l'Amiral Lejeune - Résidence Le Centrum - Etage 1 - 80000 Amiens
- * Pigier Rouen - 28 place Saint Marc - 76000 Rouen

Historique de la certification :

Certification précédente : Manager du développement des ressources humaines et relations sociales