

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 27829**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Manager en ressources humaines

Nouvel intitulé : Manager en ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Formatives	Gérant

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (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

En toute responsabilité et autonomie, le Manager en Ressources humaines exerce les activités suivantes :

Il élabore et met en œuvre la stratégie et la politique Ressources Humaines en adéquation avec la politique générale de l'entreprise.

Il veille au respect de la législation du Travail, à l'amélioration de la prévention et à la gestion des risques psychosociaux.

Il manage la gestion des relations sociales de l'entreprise et, en collaboration avec les directeurs de service, il développe la performance sociale de l'entreprise.

Il coordonne et contrôle la gestion sociale et administrative du personnel.

Il est responsable du développement des innovations sociales de l'entreprise, pour tenir compte des évolutions interculturelles et la mise en œuvre de la RSE.

Les activités visées sont :

- Elaboration et mise en œuvre de la politique Ressources Humaines
- Gestion des relations avec les partenaires sociaux et prévention des risques
- Gestion des relations sociales et performance sociale
- Gestion sociale et administrative du personnel
- Développement des innovations sociales

Le (la) titulaire est capable de :

Réaliser un audit et de gérer les ressources humaines
Suivre la gestion administrative et les procédures RH
Effectuer de suivi et les contrôles juridiques du service RH
Maîtriser la GPEC et les outils des RH
Définir une stratégie et une politique RH au sein de l'organisation
Proposer un management et être un médiateur
Maîtriser les techniques RH
Proposer des innovations RH

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

Secteurs d'activité :

- Cabinet conseil RH
- Agence d'intérim
- Cabinet de recrutement
- Cabinet d'expertise
- Industrie / Aéronautique / Energie / Micro technologie
- Grande distribution / Services marchands
- Tourisme / Hôtellerie
- Société de services / ESN
- Administration / Collectivités locales
- Service santé / Action sociale

Type emplois accessibles :

- DRH, PDG, gérant - Manager des ressources humaines - Chef du personnel - Coordinateur / Coordinatrice ressources humaines - Responsable RH, formation et carrière - Directeur / Directrice des relations sociales - Gestionnaire RH - Consultant RH - Adjoint au directeur des ressources humaines / assistant RH - Responsable administratif / administrative du personnel - Responsable GPEC - Responsable des risques psychosociaux - Responsable de la gestion des ressources humaines - Responsable paie et administration du personnel - Chargé de mission RH - Chargé de recrutement - Conseiller RH / formation - Formateur RH

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1503 : Management des ressources humaines

M1502 : Développement des ressources humaines

M1402 : Conseil en organisation et management d'entreprise

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

Audit et gestion budgétaire des RH
Gestion administrative et procédures RH
Suivi et contrôles juridiques du service RH
GPEC et outils
Stratégie et politique RH
Management et médiation : rôle du manager RH
Techniques RH
Innovations RH

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 27829 - GPEC et outils RH	<p>Descriptif : Analyser des données, proposer des outils de décision</p> <p>Modalités d'évaluation : Rapport spécifique optionnel « La GPEC de l'entreprise » Le candidat doit décrire l'évolution et les besoins des ressources à 3 ans. Etude de cas « Gestion des RH ». A partir d'une situation, le candidat doit analyser les mouvements en interne : promotions, départs en retraite, formations, licenciements.... etc</p> <p>Descriptif : déterminer la gestion prévisionnelle des emplois et compétences à moyen terme Mener un entretien d'embauche</p> <p>Modalités d'évaluation : Note de synthèse obligatoire « Simulation de recrutement ». Le candidat doit participer à un recrutement avec le DRH et rédiger une note de synthèse décrivant le processus de recrutement</p> <p>Descriptif : Piloter la formation en optimisant le budget confié</p> <p>Modalités d'évaluation : Compte rendu facultatif « Cahier des charges d'une formation ». Le candidat peut déterminer les grandes lignes d'un plan de formation, proposer des solutions innovantes.</p> <p>Descriptif : Etablir une grille d'évaluation des compétences</p> <p>Modalités d'évaluation : Compte rendu facultatif « Entretien d'évaluation ». Le candidat peut analyser les outils utilisés en entreprise lors des entretiens d'évaluation, les analyser et faire des préconisations.</p> <p>Descriptif : Rédiger un cahier des charges des indicateurs de performance</p> <p>Modalités d'évaluation : Etudes de cas « performance sociale ». A partir d'une situation donnée, le candidat doit analyser la performance sociale à l'aide d'indicateurs adéquats</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 27829 - Audit et gestion budgétaire des RH</p>	<p>Descriptif : Différencier les organismes sociaux et administratifs Gérer les relations avec les organismes sociaux et administratifs</p> <p>Modalités d'évaluation : Rapport spécifique obligatoire « les systèmes de prévoyance de l'entreprise ». Le candidat réalise un audit des systèmes de prévoyance dans son organisation et présente des tableaux chiffrés</p> <p>Descriptif : Mettre en place des outils de suivi et de reporting RH</p> <p>Modalités d'évaluation : Etude de cas « Gestion administrative et financière des RH ». A partir d'une situation décrite, le candidat doit établir un budget RH, le contrôler</p> <p>Descriptif : Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés...)</p> <p>Modalités d'évaluation : Note de synthèse obligatoire « Bilan social ». Le candidat présente et analyse le bilan social de l'entreprise. Etude de cas « Gestion sociale d'entreprise ». A partir d'une situation donnée, le candidat élabore un tableau de bord social permettant de suivre des indicateurs de l'activité RH</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 27829 - Innovations RH</p>	<p>Descriptif : Anticiper les prévisionnels de mobilités Mettre en œuvre une politique de gestion sociale des mobilités des salariés Analyser l'interculturalité d'une entreprise</p> <p>Modalités d'évaluation : Note de synthèse obligatoire « Analyse des prévisions sociales ». Le candidat doit décrire les flux prévisionnels du secteur d'activité de l'entreprise et les analyser. Note de synthèse obligatoire « l'interculturalité en entreprise, facteurs clés de réussite ». Le candidat présente les performances d'une interculturalité pour la gestion des relations humaines (GRH). Partiels « Innovations sociales ». Le candidat sera amené à définir les évolutions du métier RH et les outils d'analyse</p> <p>Descriptif : Rechercher des nouveaux outils et concepts RH Définir la politique et les projets RH dans les domaines concernés (formation, recrutement, mobilité, GPEC)</p> <p>Modalités d'évaluation : Mémoire professionnel</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 27829 - Gestion administrative et procédures RH</p>	<p>Descriptif : Organiser, gérer des procédures liées aux IRP Contrôler rigoureusement toutes les procédures liées aux IRP Analyser les données des registres obligatoires et produire un tableau des écarts avec la législation en vigueur</p> <p>Modalités d'évaluation : Note de synthèse facultative « Présentation des registres sociaux ». Le candidat expose les différents registres sociaux de l'organisation Compte-rendu obligatoire « Contrôle des registres obligatoires, analyse et écarts ». Le candidat présente les différents registres obligatoires, établit un diagnostic des pratiques de son organisation et fait des préconisations Compte-rendu facultatif « Participation à des réunions des DP et éventuellement CHSCT ». Le candidat peut rédiger le compte rendu d'une réunion avec des partenaires sociaux pour les responsables de son entreprise Partiels « Les IRP ». Le candidat doit expliciter le fonctionnement des différentes instances représentatives</p> <p>Descriptif : Mettre en place un cahier des charges pour organiser des élections des représentants du personnel</p> <p>Modalités d'évaluation : Compte-rendu obligatoire « préconisations et recommandations pour les élections du personnel » Le candidat présente les modalités d'organisation des dernières élections du personnel, il fait des préconisations</p> <p>Descriptif : Piloter le processus RH respectant la politique sociale de l'entreprise Réaliser un cahier des charges d'une démarche Qualité et participer à une revue de Direction</p> <p>Modalités d'évaluation : Note de synthèse obligatoire « Processus RH de l'entreprise » Le candidat doit expliciter le processus RH en place dans son organisation et le schématiser.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 27829 - Suivi et contrôles juridiques du service RH</p>	<p>Descriptif : Faire une veille de la législation santé et sécurité, l'actualité sociale et diffuser les informations Maîtriser les actions de prévention des risques professionnels</p> <p>Modalités d'évaluation : Note de synthèse obligatoire « respect des consignes de sécurité en entreprise ». Le candidat réalise un audit au sein de l'organisation et rédige une note de service sur le respect des consignes de sécurité à l'attention de son tuteur ou du DRH Rapport spécifique obligatoire « Risques psychosociaux, préconisations et recommandations » Le candidat doit faire une analyse pertinente des risques évalués et proposer des préconisations afin d'optimiser la prévention pour la santé et la sécurité des salariés Etude de cas « législation, préventions ». A partir de l'analyse d'une situation, le candidat propose des pistes d'amélioration en termes de prévention des risques</p> <p>Descriptif : Faire la veille de la législation sociale et diffuser les informations aux services internes de l'entreprise</p> <p>Modalités d'évaluation : Partiels « Droit du travail » Le candidat doit se positionner par rapport à différentes situations proposées, en respectant les obligations légales</p>
<p>Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 27829 - Stratégie et politique RH</p>	<p>Descriptif : Proposer des recommandations de politique sociale à partir de l'analyse de recueil des données sociales et de la politique générale de l'entreprise</p> <p>Modalités d'évaluation : Etude de cas : savoir analyser une PGE. Le candidat devra définir les axes prioritaires de la politique générale et de la stratégie RH de l'organisation présentée</p> <p>Descriptif : Déterminer les actions de développement de la culture d'entreprise (savoir faire, notoriété et image de la marque, impact sur la motivation des salariés)</p> <p>Modalités d'évaluation : Note de synthèse obligatoire « Etude de la marque ». Le candidat doit déterminer l'impact de la marque Entreprise sur les relations sociales Partiel « Stratégie et politique d'entreprise ». A partir d'une politique définie, le candidat doit élaborer une stratégie globale permettant de développer la culture d'entreprise Etude de cas « Management intergénérationnel ». Le candidat doit analyser une situation de management et faire des préconisations</p> <p>Descriptif : Arrêter les modalités des congés et des RTT</p> <p>Modalités d'évaluation : Compte rendu obligatoire « Modalités de l'entreprise concernant les CP et RTT, mesure des écarts ». Le candidat décrit et analyse les modalités de l'organisation en terme de congés et RTT. Il met en place une mesure des écarts et rédige des préconisations</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 27829 - Management et médiation : rôle du manager RH</p>	<p>Descriptif : Animer des réunions avec les salariés Rédiger de comptes rendus Impulser les relations et un dialogue permanent avec la hiérarchie, les salariés, les IRP</p> <p>Modalités d'évaluation : Note de synthèse facultative : « Informations services internes ». Le candidat peut analyser le mode de fonctionnement de son organisation et en rédiger une synthèse. Compte rendu obligatoire « Conduite d'une réunion de communication interne ». Le candidat doit définir les axes prioritaires du plan de communication spécifique RH afin de proposer des préconisations permettant de rendre opérationnelle la communication interne.</p> <p>Descriptif : Déterminer les moyens de communication Contrôler l'information et la communication dans l'organisation</p> <p>Modalités d'évaluation : Etude de cas « Communication interne ». À partir d'une situation donnée, le candidat doit définir les axes d'un plan de communication interne, proposer des axes d'améliorations / de substitution en fonction de la stratégie de communication de l'entreprise et des Nouvelles Technologies de l'Information et de la communication (TIC) Compte rendu facultatif « Communication interne » appliqué à l'entreprise</p> <p>Descriptif : Identifier, analyser, hiérarchiser un conflit collectif ou individuel Proposer des solutions pour garantir la médiation Communiquer</p> <p>Modalités d'évaluation : Compte rendu obligatoire « Résolution d'un contentieux ». Le candidat doit analyser un contentieux, réaliser un diagnostic et proposer un plan d'actions (moyens pour y remédier : médiation, conciliation...) Rapport spécifique obligatoire « Analyse personnelle et confidentielle des conflits sociaux de l'entreprise</p> <p>Descriptif : Définir la situation de la RSE de l'entreprise et sensibiliser les responsables</p> <p>Modalités d'évaluation : Questionnaire obligatoire « sensibilisation à la responsabilité sociétale de l'entreprise ». Le candidat élabore un questionnaire à l'attention du DRH afin d'évaluer le niveau d'implication de l'organisation. Rapport spécifique facultatif « Procédures à suivre pour mettre en place la norme ISO 26000 ». Le candidat devra établir le cahier des charges d'une mise en place de la norme au sein de son organisation</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°8 de la fiche n° 27829 - Techniques RH	<p>Descriptif : Utiliser un progiciel de gestion intégrée (ERP) Social. Choisir et identifier des indicateurs pertinents Analyser des données et présenter des résultats et préconisations</p> <p>Modalités d'évaluation : Rapport spécifique obligatoire « Utilisation d'un ERP social » avec exemples de données sociales favorisant le développement de la culture d'entreprise Partiels Outils et techniques. A partir d'une situation donnée, le candidat analyse et critique le logiciel e-RH, il fait des préconisations</p> <p>Descriptif : Connaître les outils et méthodes d'une Direction de service RH Contrôler les paramétrages de la paie.</p> <p>Modalités d'évaluation : Note de synthèse obligatoire « paramétrage de la paie ». Le candidat décrit le fonctionnement du logiciel utilisé et rédige une procédure de contrôle des paramétrages. Partiels « Utilisation logiciel de Paye ». Le candidat identifie tous les éléments de paie, réalise un contrôle des paramétrages, met en place des actions correctives</p> <p>Descriptif : Faire une veille des nouveaux outils de communication</p> <p>Modalités d'évaluation : Travail sur logiciel e-RH et compte rendu obligatoire « Les nouveaux outils de communication ». Le candidat devra rendre compte des différents outils présents sur le marché, appréhender les changements de stratégie et de management générés par les TIC</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le Directeur du centre de formation 1 représentant des enseignants de la formation 2 personnes qualifiées dans le métier des RH dont au moins un salarié 2 personnes en activité ayant des responsabilités de management du monde professionnel dont au moins un salarié
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	1 représentant des enseignants de la formation 2 personnes qualifiées dans le métier des RH dont au moins un salarié 2 personnes en activité ayant des responsabilités de management du monde professionnel dont au moins un salarié
En contrat de professionnalisation	X	1 représentant des enseignants de la formation 2 personnes qualifiées dans le métier des RH dont au moins un salarié 2 personnes en activité ayant des responsabilités de management du monde professionnel dont au moins un salarié
Par candidature individuelle	X	

Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X	1 représentant des enseignants de la formation 2 personnes qualifiées dans le métier des RH dont au moins un salarié 2 personnes en activité ayant des responsabilités de management du monde professionnel dont au moins un 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 23 février 2017 publié au Journal Officiel du 03 mars 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau II, sous l'intitulé "Manager en ressources humaines" avec effet au 03 mars 2017, jusqu'au 03 mars 2019. *En vertu de l'article 22 de la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie, tous les certifiés engagés dans le dispositif avant le 22 août 2017 et certifiés au plus tard par le jury du 29 novembre 2019 bénéficieront de l'enregistrement de la certification au niveau I.*

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 29 juillet 2014 publié au Journal Officiel du 9 août 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de l'organisme certificateur.

Arrêté du 19 novembre 2013 publié au Journal Officiel du 29 novembre 2013 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de l'organisme certificateur.

Arrêté du 10 août 2012 publié au Journal Officiel du 22 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau I, sous l'intitulé "Manager en ressources humaines" avec effet au 25 octobre 2011 jusqu'au 22 août 2017. Autorité responsable SRAES-WESFORD.

Arrêté du 02 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 24 octobre 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, avec effet au 24 octobre 2006, jusqu'au 24 octobre 2011.

Pour plus d'informations

Statistiques :

150 certifiés par an environ

<http://www.formatives.fr>

Autres sources d'information :

[WESFORD AUVERGNE](#)

[ASCENCIA BUSINESS SCHOLL](#)

[ESTC MARSEILLE](#)

[IFA METZ](#)

[OMNIS STRASBOURG](#)

[INEAD](#)

[GROUPE MEDICIS](#)

[IES NORMANDIE](#)

Lieu(x) de certification :

Formatives : Provence-Alpes-Côte d'Azur - Bouches-du-Rhône (13) [MARSEILLE]

Formatives : Provence-Alpes-Côte d'Azur - Bouches-du-Rhône (13) [VITROLLES]

Formatives : Bretagne - Ille-et-Vilaine (35) [RENNES]

Formatives : Auvergne Rhône-Alpes - Puy-de-Dôme (63) [CLERMONT FERRAND]

Formatives : Alsace Lorraine Champagne-Ardenne - Moselle (57) [METZ]

Formatives : Pays de la Loire - Maine-et-Loire (49) [ANGERS]

Formatives : Pays de la Loire - Loire-Atlantique (44) [NANTES]

Formatives : Alsace Lorraine Champagne-Ardenne - Bas-Rhin (67) [STRASBOURG]

Formatives : Île-de-France - Paris (75) [PARIS 13]

Formatives : Normandie - Seine-Maritime (76) [MONT SAINT AIGNAN]

Formatives : Île-de-France - Essonne (91) [EVRY COURCOURONNES]

Formatives : Île-de-France - Hauts-de-Seine (92) [PARIS LA DEFENSE]

Formatives : Île-de-France - Yvelines (78) [MONTIGNY LE BRETONNEUX]

Formatives : Île-de-France - Seine-et-Marne (77) [LOGNES]

FORMATIVES

Centre d'affaires Oberthur,
74 G rue de Paris
35000 Rennes

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

- * FORMATIVES - Centre d'affaires Oberthur - 74 G rue de Paris - 35000 Rennes
- * ASCENCIA BUSINESS SCHOOL - Institut supérieur de l'entreprise - 7 rue de la Baume - 75008 PARIS
- * ESCO WESFORD AUVERGNE - 20 rue de la barrière de Jaude - 63000 CLERMONT FERRAND
- * ESTC - École des sciences et techniques commerciales - 19 rue Espérandieu - 13001 MARSEILLE
- * IFA - Institut Français des Affaires - 4 rue Saint Charles - 57000 METZ
- * INSTITUT BOIS ROBERT - Route de Candé - 49370 BÉCON LES GRANITS
- * OMNIS - 6 avenue de la Liberté - 67000 STRASBOURG
- * INEAD - 10 avenue Ste Anne - Résidence l'Esculape - 13700 MARIGNANE
- * Goupe MEDICIS - 5 rue des Reculettes - 75013 PARIS
- * INSTITUT D'ÉTUDES SUPÉRIEURES NORMANDIE - 35 square Raymond Aron - 76130 MONT SAINT AIGNAN

Historique de la certification :

Certification précédente : Manager en ressources humaines

Certification suivante : Manager en ressources humaines