

Management des ressources humaines

CATEGORIE : C

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

Transverse : ■ **Tous domaines concernés**

Code(s) NAF : **86.10Z**, **84.21Z**, **41.10A**, **13.30Z**,

69.10Z, **47.19A**

Code(s) NSF : **413**, **315**, **320**

Code(s) ROME : **D1407**, **D1408**, **D1501**, **D1402**

Formacode : **33054**

Date de création de la certification : **04/06/1973**

Mots clés : **GPEC**, **employabilité**, **COMPETENCES**,
Ressources Humaines

Identification

Identifiant : **3424**

Version du : **27/03/2018**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

■ **NA**

Non formalisé :

- [Management des Ressources Humaines](#)
- [La GPEC : levier d'attractivité des entreprises](#)
- [Comment réaliser une intégration réussie du nouveau collaborateur](#)

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

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.

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

■ Néant

Descriptif général des compétences constituant la certification

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

Gestion du processus de recrutement

Public visé par la certification

Tous publics

-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.

Modalités générales

La formation est dispensée en continue et en inter / en intra.

La formation est dispensée en 3 modules pour une durée allant de 105 heures à 147 heures en fonction du niveau de l'apprenant et de ses objectifs.

Module 1 : Mise en œuvre des différentes étapes du recrutement et de l'intégration du salarié

De 35 heures à 49 heures

Module 2 : Développement de l'employabilité des salariés

De 35 heures à 49 heures

Module 3 : Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

De 35 heures à 49 heures

Liens avec le développement durable

niveau 1 : Certifications et métiers qui internalisent le développement durable. Les activités et compétences mobilisées mettent en oeuvre des matériaux et produits moins polluants

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

La certification « Management des ressources Humaines » permet aux individus ; demandeurs d'emplois ou salarié, d'évoluer et de progresser dans leur fonction et leurs responsabilités en perfectionnant leurs pratiques permettant une reconnaissance en tant que partenaire clé dans l'organisation.

Cette certification participe également à la professionnalisation des individus en leur délivrant tous les outils et méthodes pour un management des ressources humaines de qualité.

Enfin, en développant cette compétence, recherchée par les entreprises, l'individu accroît considérablement son employabilité.

Pour l'entité utilisatrice

L'entreprise qui accompagne le développement de cette certification « Management des Ressources Humaines » assure le déploiement de l'efficacité et de la performance globale de son organisation.

En veillant à professionnaliser cette fonction, les entreprises accroissent le niveau d'engagement, de fidélisation, de motivation et de qualifications de leurs personnels mais également valorise leur image et leur marque employeur.

Evaluation / certification

Pré-requis

Une expérience de 2 ans en ressources humaines est appréciée.

Compétences évaluées

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

Centre(s) de passage/certification

- Centre européen des examens de la fédération européenne des écoles

Gestion du processus de recrutement

(CDE FEDE France)

- 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.

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

Néant

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : non
Matérialisation officielle de la certification :
Certificat de compétences

Plus d'informations

Statistiques

Environ 250 apprenants / an.

Autres sources d'information

https://www.fede.education/wp-content/uploads/2018/01/Fiche-certificat_Management-des-Ressources-Humaines.pdf