

Siret : 442 293 734 00012

N° de déclaration d'activité : FPC52440410944

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (art. L.6352-12)

# Mastère **MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES**

## Certification professionnelle « Manager des Ressources Humaines »

Certification professionnelle « Manager des Ressources Humaines » enregistrée pour 2 ans au RNCP (Fiche RNCP36986) sur décision du directeur de France Compétence suite à l'avis de la commission de la certification professionnelle du 24/10/2022, au niveau de qualification 7, avec le code NSF 310, 315 et 315t avec effet jusqu'au 24/10/2024, délivré par TALIS COMPETENCES & CERTIFICATIONS, l'organisme certificateur. Cette certification professionnelle est constituée de 5 blocs de compétences. Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'une combinaison de ces modalités d'accès.

N° d'enregistrement RNCP : 36986

Code formation : 16X31501



## PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

La formation est accessible aux apprenants titulaires d'un diplôme de niveau BAC+3 ou d'une certification professionnelle de niveau 6, de préférence mais non exclusivement dans des filières droit, économie, gestion, commerce ou sciences humaines.



## OBJECTIFS ET VALIDATION DU DIPLÔME OU DU TITRE

### Objectifs pédagogiques et compétences visées

Le Manager des Ressources Humaines possède une position clé, essentielle au succès et développement d'une entreprise.

Il est chargé d'encadrer et de protéger le personnel, mais également d'assurer un bon climat de dialogue sociale entre la direction et les salariés.

Pour cela, il doit concevoir, mettre en œuvre, piloter et évaluer la politique RH de l'entreprise en y intégrant de nouveaux enjeux liés à la RSE, au bien-être au travail, à l'expérience collaborateur positive et aux nouvelles technologies.

Il assure donc des fonctions à la fois techniques, stratégiques et opérationnelles.

A la fin de la formation, les apprenants seront capables de :

- Elaborer la stratégie Ressources Humaines de l'entreprise ;
- Accompagner la transformation sociale de l'entreprise à l'ère du numérique ;
- Piloter la politique de développement des ressources humaines en prenant en compte les nouveaux enjeux ;
- Piloter la gestion sociale du capital humain ;
- Manager et fédérer les équipes.

### Perspectives d'emploi

- Directeur.rice des Ressources Humaines,
- Adjoint.e Directeur.rice des Ressources Humaines,
- Responsable de la gestion RH,
- Directeur.rice des affaires sociales,
- Responsable recrutement,
- Responsable des relations sociales,
- Consultant.e RH,
- Manager des Ressources Humaines.



## MODALITÉS DE SUIVI, D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

### Modalités de suivi :

- Des suivis réguliers en entreprise et par téléphone ;
- Mise en place d'une réunion des maîtres d'apprentissage au début du premier trimestre de formation ;
- Incitation à la formation des maîtres d'apprentissage.

### Modalités d'évaluation :

- Des contrôles continus ;
- Des épreuves de certification (dossiers et soutenances, études de cas, mises en situation professionnelle) ;
- Un mémoire et un projet professionnels ;
- Une évaluation professionnelle en entreprise.

### Modalités de validation :

- Moyenne générale  $\geq 10/20$  et moyenne de chaque bloc de compétences  $\geq 10/20$  ;
- Note de chaque livrable et dossier certifiant  $\geq 7/20$  ;
- Assiduité  $\geq 85\%$  ;
- Jours en entreprise  $\geq 80$  et qualité des missions en adéquation avec le référentiel.



## MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

### Modalités pédagogiques

Cours en présentiel et distanciel.

Formateurs professionnels experts dans leur domaine.

### Locaux et équipements

**Locaux** : du CFP ENC au cœur de Nantes.

**Équipement** : salle informatique, matériel vidéo.

**Handicap** : sensibilisé à l'importance de faciliter l'accès à la formation de toute personne porteuse de handicap, nous sommes à votre écoute pour la mise en place de modalités spécifiques. Nous disposons d'un référent handicap, veuillez nous contacter :

[referent-handicap@enc-nantes.fr](mailto:referent-handicap@enc-nantes.fr)



## DURÉE ET DÉLAIS D'ACCÈS

### Durée de la formation

Formation de 910h sur 2 années, avec un rythme alterné moyen de 1 semaine en formation et 2 à 3 semaines en entreprise, de septembre à juillet sur chaque année de formation.

### Délais d'accès

**Étude des candidatures** à partir du mois de janvier.

**Modalités d'accès à la formation** : étude du dossier et entretien de motivation.

**Intégration** à partir du mois de septembre.



## TARIFS

### Coût de la formation pour l'alternant :

- En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation : **pas de frais de formation** ;
- En formation continue : se renseigner auprès de Pôle emploi.

### Coût de la formation pour l'employeur :

- En contrat d'alternance : **9 500 euros** par an, soit **19 000 euros** pour toute la durée de la formation. Montant pris en charge en partie ou en totalité par l'OPCO concerné



## LIEUX DE FORMATION ET CONTACTS

### Lieux de la formation

**CFP CFA ENC**  
6 rue Crébillon  
44000 NANTES

### Contacts

**Responsable de Formation**  
Morgane GENOVINI  
[m.genovini@enc-nantes.fr](mailto:m.genovini@enc-nantes.fr)

**Responsable relations entreprises**  
Alexandra FILANGI  
[a.filangi@enc-nantes.fr](mailto:a.filangi@enc-nantes.fr)

**Assistante de formation**  
Caroline MERAND  
[c.merand@enc-nantes.fr](mailto:c.merand@enc-nantes.fr)

2 ANS	BLOCS DE COMPETENCES	VOLUME HORAIRE	COMPETENCES VISEES	MODALITES D'EVALUATION
<b>BLOC 1 - ÉLABORER LA STRATÉGIE RESSOURCES HUMAINES DE L'ENTREPRISE</b>		<b>98,0</b>		
MORHRS1A1UE1	ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC STRATÉGIQUE RH	14		Contrôle continu
MORHRS1A1UE2	INITIATING A STRATEGY FOR HR INTERNATIONALIZATION	14	C.1.1.1 - Assurer un dispositif de veille	Contrôle continu
MORHRS1A1DS	DOSSIER DE SYNTHÈSE FIL ROUGE	3,5	C.1.1.2 - Conduire un audit social de l'entreprise et du service RH	Dossier
MORHRS2A1UE1	DÉFINIR UNE POLITIQUE RH EN LIEN AVEC LA POLITIQUE GÉNÉRALE	21	C.1.2.1 - Elaborer la stratégie RH de l'entreprise	Contrôle continu
MORHRS2A1UE2	EXPLOITER LES OUTILS DE BUSINESS INTELLIGENCE POUR LA DÉCISION STRATÉGIQUE	21	C.1.2.2 - Concevoir la stratégie RH de l'entreprise	Contrôle continu
MORHRS2A1UE3	ENGAGER LA RESPONSABILITÉ SOCIALE DE L'ENTREPRISE	21	C.1.2.3 - Définir la politique handicap de l'entreprise	Contrôle continu
MORHRS2A1DC	DOSSIER CERTIFIANT FIL ROUGE	3,5		Dossier
<b>BLOC 2 - ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION SOCIALE DE L'ENTREPRISE</b>		<b>200</b>		
MORHRS1A2UE1	CONDUIRE UN PROJET DE MISE EN PLACE D'UN SIRH	21		Contrôle continu
MORHRS1A2UE2	COLLECTER ET EXPLOITER DES PEOPLE ANALYTICS	21		Contrôle continu
MORHRS1A2UE3	CONDUIRE UN PROJET, CONDUIRE LE CHANGEMENT	17,5	C.2.1.1 - Evaluer les impacts de nature organisationnelle, humaine et environnementale d'un projet de transformation sociale	Contrôle continu
MORHRS1A2UE4	ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE	21	C.2.1.2 - Etablir le plan de communication du projet de transformation sociale	Contrôle continu
MORHRS1A2DS	DOSSIER DE SYNTHÈSE FIL ROUGE	3,5	C.2.2.1 - Piloter un projet de transformation sociale	Dossier
MORHRS2A2UE1	METTRE EN PLACE DE NOUVEAUX MODES ET ORGANISATIONS DE TRAVAIL	28	C.2.2.2 - Appliquer des mesures d'accompagnement du changement	Contrôle continu
MORHRS2A2UE2	POUR SUIVRE LA TRANSFORMATION DIGITALE DE LA FONCTION RH	21		Contrôle continu
MORHRS2A2UE3	VEILLER À LA QUALITÉ DE VIE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	21		Contrôle continu
MORHRS2A2UE4	PRÉVENIR ET GÉRER LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX	21		Contrôle continu
MORHRS2A2UE5	CONDUIRE UN AUDIT SOCIAL ET UNE MISSION DE CONSEIL RH	21		Contrôle continu
MORHRS2A2DC	DOSSIER CERTIFIANT FIL ROUGE	3,5		Dossier
<b>BLOC 3 - PILOTER LA POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES</b>		<b>168,0</b>		
MORHRS1A3UE1	ÉLABORER UNE POLITIQUE DE RECRUTEMENT/STRATÉGIE	21		Contrôle continu
MORHRS1A3UE2	ACQUÉRIR ET FIDÉLISER DES TALENTS PAR LE MARKETING RH	21	C.3.1.1 - Concevoir et piloter une démarche de GPEC/GEPP et de gestion des carrières	Contrôle continu
MORHRS1A3UE3	OPTIMISER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES /STRATÉGIE	21	C.3.1.2 - Elaborer le programme de professionnalisation et de développement des compétences	Contrôle continu
MORHRS1A3UE4	CONDUIRE UNE DÉMARCHE GPEC ET GESTION DES CARRIÈRES	21	C.3.2.1 - Définir une politique de marque employeur attractive	Contrôle continu
MORHRS1A3UE5	REINFORCING COMMITMENT THROUGH INTERNATIONAL MOBILITY	14	C.3.2.2 - Mettre en œuvre une politique de rémunération	Dossier
MORHRS1A3DS	EPREUVE CERTIFIANTE	3,5	C.3.3.1 - Conseiller et appuyer les managers opérationnels	Contrôle continu
MORHRS2A3UE1	DÉFINIR ET DÉPLOYER LA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DES RH	21		Contrôle continu
MORHRS2A3UE2	ÉLABORER UNE POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION	21		Contrôle continu
MORHRS2A3UE3	MESURER L'EFFICIENCE PAR LE R.O.I. DE LA PERFORMANCE RH	21		Contrôle continu
MORHRS2A3DC	EPREUVE CERTIFIANTE	3,5		Dossier
<b>BLOC 4 - PILOTER LA GESTION SOCIALE DU CAPITAL HUMAIN</b>		<b>220,5</b>		
MORHRS1A4UE1	ASSURER ET GARANTIR LE RESPECT DES RÈGLES DU DROIT SOCIAL	28		Contrôle continu
MORHRS1A4UE2	PRENDRE EN COMPTE LES ENJEUX PRUD'HOMALUX	14	C.4.1.1 - Piloter la gestion sociale et administrative du personnel	Contrôle continu
MORHRS1A4UE3	SUPERVISER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET LA PAIE	28	C.4.1.2 - Mesurer l'efficacité des différents volets opérationnelles de la stratégie RH	Contrôle continu
MORHRS1A4UE4	ENTRETIENIR LES RELATIONS AU QUOTIDIEN AVEC LES SYNDICATS	14	C.4.1.3 - Contrôler l'application et la conformité des obligations légales, réglementaires et conventionnelles	Contrôle continu
MORHRS1A4UE5	PARTICIPER AU DIALOGUE SOCIAL AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX	21	C.4.2.1 - Manager les relations sociales avec les différentes instances représentatives du personnel	Contrôle continu
MORHRS1A4UE6	GÉRER LA COMMUNICATION SOCIALE	14	C.4.2.2 - Concevoir et planifier les opérations de communication interne	Dossier
MORHRS1A4DS	EPREUVE CERTIFIANTE	3,5	C.4.2.3 - Contrôler les dossiers de nature litigieuse ou contentieuse	Contrôle continu
MORHRS2A4UE1	RÉPONDRE À DES PROBLÉMATIQUES DE DROIT SOCIAL ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL	24,5		Contrôle continu
MORHRS2A4UE2	METTRE EN PLACE DES ÉLÉMENTS DE CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE	21		Contrôle continu
MORHRS2A4UE3	OPTIMISER LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES ACTIVITÉS	14		Contrôle continu
MORHRS2A4UE4	SUIVRE LES ACTUALITÉS JURIDIQUES SOCIALES	14		Contrôle continu
MORHRS2A4UE5	PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS COLLECTIFS	21		Contrôle continu
MORHRS2A4DC	EPREUVE CERTIFIANTE	3,5		Dossier
<b>BLOC 5 - MANAGER LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</b>		<b>70,0</b>		
MORHRS1A5UE1	PRATIQUER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT A DISTANCE ET EN PRESENTIEL	17,5	C.5.1.1 - Concevoir le process d'organisation du service RH de l'entreprise	Contrôle continu
MORHRS1A5UE2	INCARNER LES FONCTIONS SUPPORTS	10,5	C.5.1.2 - Organiser le travail des membres de son équipe	Contrôle continu
MORHRS1A5DS	EPREUVE CERTIFIANTE	3,5	C.5.1.3 - Piloter la mise en place de l'organisation de la collaboration à distance	Dossier
MORHRS2A5UE1	MANAGER ET COACHER SON ÉQUIPE À DISTANCE ET EN PRÉSENTIEL	21	C.5.2.1 - Valoriser et évaluer le travail des membres de l'équipe RH	Contrôle continu
MORHRS2A5UE2	CONDUIRE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET ENTRETIENS ANNUELS D'APPRECIATION	14	C.5.2.2 - Planifier et mettre en œuvre les actions de professionnalisation du service RH	Contrôle continu
MORHRS2A5DC	EPREUVE CERTIFIANTE	3,5		Dossier
<b>BLOC TRANSVERSAL (module/UE au choix du partenaire d'après un catalogue Talis CC)</b>		<b>124,0</b>		Contrôle continu
MISSION ENTREPRISE / ÉVALUATION PROFESSIONNELLE (80 jours minimum obligatoires/an)				
<b>LIVRABLES :</b>		<b>14</b>		
MÉMOIRE PROFESSIONNEL (dont préparation et méthodologie)				Dossier + épreuve finale
PROJET PROFESSIONNEL PERSONNEL (dont préparation et méthodologie)		<b>14</b>		
SOUTENANCE		<b>2</b>		Dossier