

# Programme détaillé

# Mastère Direction des

# Ressources Humaines

- Matières
- Compétences
- Objectifs
- Modes d'évaluation

Titre Manager en Ressources Humaines certifié de niveau 7, code NSF 315n, paru au JO du 04/01/2019, délivré par Formatives.

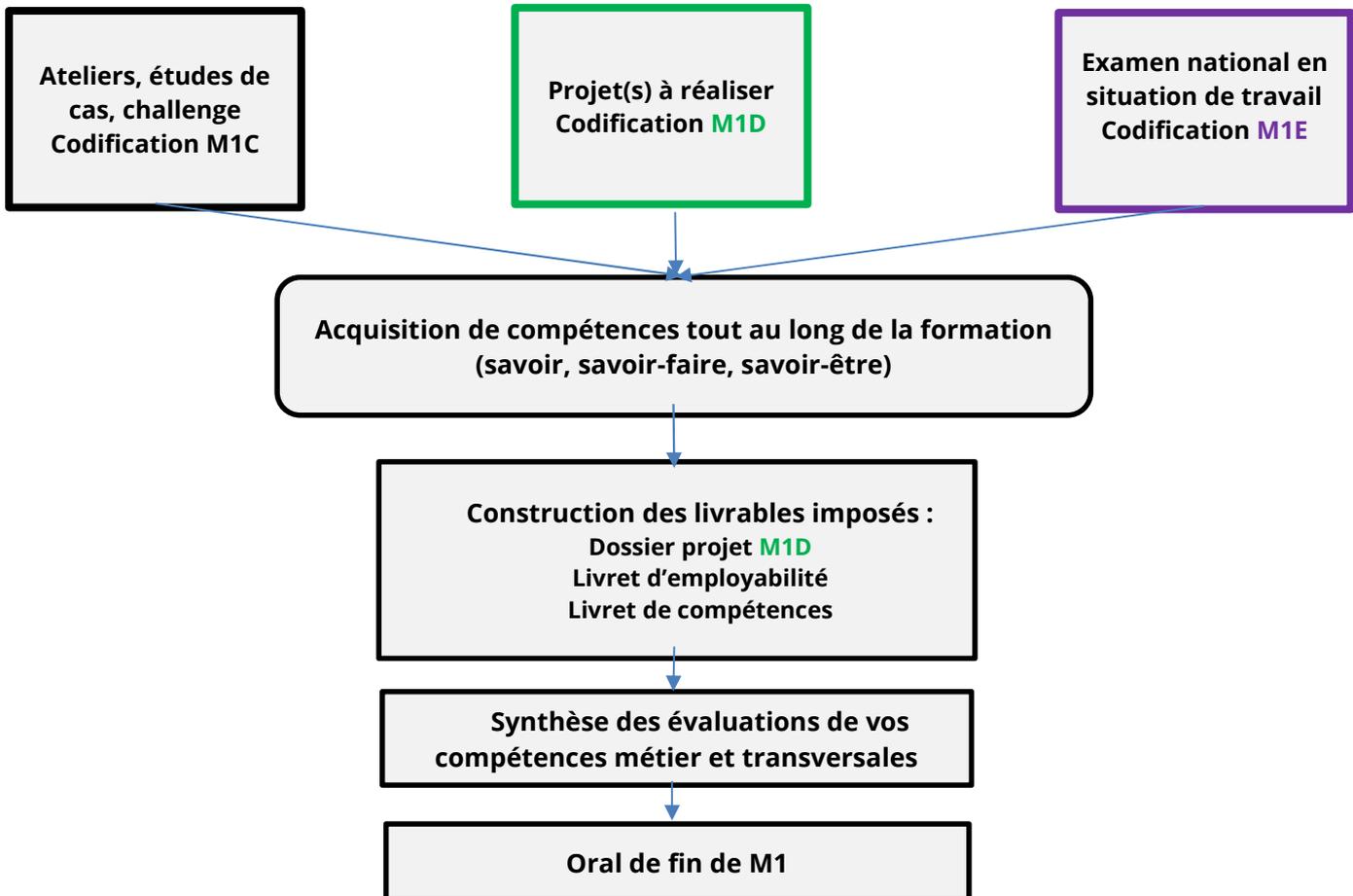
## LE CONTENU DE LA FORMATION

### *a) Les unités d'enseignements dispensées*

Toute la pédagogie est axée sur un seul objectif : vous faire acquérir les compétences inscrites sur la fiche RNCP, pour cela vous aurez des cours répartis en unités d'enseignement :

- UE 1 : GESTION D'ENTREPRISE (7 crédits)
- UE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE & LÉGISLATION (4 crédits)
- UE 3 : MANAGEMENT (7 crédits)
- UE 4 : OUTILS ET TECHNIQUES RH (8 crédits)
- UE 5 : STRATÉGIE D'ENTREPRISE (9 crédits)
- UE 6 : COMPÉTENCES PROFESIONNELLES RH (12 crédits)
- UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (13 crédits)

Vous seront aussi proposés des mises en situation ou ateliers, des missions et projets, des travaux individuels ou de groupe, des challenges, des études de cas... pour **mettre en pratique vos connaissances**. On peut schématiser le processus d'acquisition et d'évaluation des compétences simplement :



### *b) Les évaluations par matière*

Les évaluations sont organisées tout au long de l'année pour vous permettre de valider au fur et à mesure vos connaissances et d'évaluer les compétences au fil du temps.

Chaque **évaluation présentée ci-après est reliée à une matière**. Nous les avons **codifiées** pour que vous puissiez rapidement réunir en fin d'année celles à présenter au jury du grand oral.

Vous aurez :

- Un contrôle de connaissances en cours de formation (Codification **MIC**.)
- Des comptes rendus à rédiger pendant la formation (Codification **MID**.)
- Un examen national comprenant des synthèses et des recommandations (Codification **MIE**.)
- Un oral en fin de formation

### ***c) Format des documents attendus***

Pour chaque travail demandé, le candidat :

- **Doit démontrer le niveau 6** : On attend une prise de hauteur, il ne s'agit pas de présenter des observations uniquement. Les travaux réalisés par le stagiaire doivent permettre de convaincre les interlocuteurs (employeur, collaborateurs, financiers...) qu'**une réflexion personnelle a été menée et que le candidat apporte une réelle plus-value à l'organisation qui souhaite atteindre un objectif ou remédier à une problématique selon le cas**.
- A toujours le **choix du contexte** :
  - Son entreprise actuelle ou passée, un projet terminé ou en cours, l'actualité.
  - Selon le cas, il peut baser son expertise sur l'entreprise dans sa globalité ou faire un focus sur un service, un process en particulier.
- Doit **respecter le fond** :
  - Les thématiques sont imposées par le certificateur qui les a déposées dans son dossier de certification. Les thèmes ne peuvent pas être changés.
  - Les évaluations sont liées à des compétences du titre. Ainsi, en respectant ces thématiques, le candidat est certain de ne jamais avoir d'évaluation à zéro dans la grille de compétences en fin de formation.
- Doit **respecter la forme** :
  - **Compte rendu pendant la formation = 5 pages + d'éventuelles annexes (MID)**  
Le candidat présente le **contexte**, un **diagnostic**, une **analyse** puis propose quelques **pistes d'amélioration**.
  - **Synthèse à l'examen national = 2 à 3 pages (MIE)**  
Le candidat présente les résultats de ses recherches (veilles, benchmark), son analyse et peut parfois essayer d'en déduire des hypothèses pour l'organisation.
  - **Recommandation à l'examen national = 2 à 3 pages (MIE)**  
Le candidat utilise les recherches, analyses faites précédemment pour répondre à une problématique formulée par l'organisation.

Chaque apprenant rédige de manière individuelle ces différents documents.

Pour simplifier la lisibilité, nous vous présentons **dans un premier temps les évaluations par matière**, nous reviendrons ensuite sur l'examen national et la préparation du grand oral plus en détail pour vous donner des conseils.

Compétences	Matières associées	Thématiques et formats	Codification éval.	Attendus (travail à réaliser)
<b>UE 1 : GESTION D'ENTREPRISE</b>				
C5.01	Finances et comptabilité RH	CC : Comptabilité RH (Écrit 2h)	M1C01	Le candidat doit analyser des budgets RH, proposer des indicateurs et un tableau de bord social qui permettra à l'entreprise de suivre l'activité du personnel et / ou d'améliorer ses performances.
C5.02 C5.03	Finances et comptabilité RH	EN : <b>Recommandation Gestion sociale d'entreprise</b>	M1E5	Le candidat élabore un tableau de bord social permettant de suivre des indicateurs de l'activité RH.
C5.04 C5.05 C5.06	Contrôle de gestion appliqué RH	CC : Mise en situation Gestion appliqué RH (Oral de groupe) EN : <b>Recommandation Contrôle de gestion RH</b>	M1C02 M1E6	<p>À partir de situations décrites, les candidats doivent réaliser le contrôle de gestion RH : masse salariale, effectifs, absentéisme...</p> <p>Le groupe propose également des projets d'amélioration impliquant le service RH : amélioration de la performance, du bien-être...</p> <p>Le candidat doit réaliser le contrôle de gestion RH : masse salariale, effectifs, absentéisme... Il propose également des projets d'amélioration impliquant le service RH : amélioration de la performance, de la QVT...</p>
<b>UE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE &amp; LÉGISLATION</b>				
C3.01 C3.02	Droit social, droit du travail	CC : Droit (Écrit 2h) DP : <b>Compte-rendu Droit social, droit du travail</b>	M1C03 M1D03	<p>Le candidat doit se positionner par rapport à différentes situations proposées, en respectant les obligations légales.</p> <p>Les candidats réalisent une veille de la législation sociale et du partage d'informations au sein de l'organisation. Chaque candidat doit se positionner par rapport à différentes situations proposées, en respectant les obligations légales.</p>
C3.03	Droit social, droit du travail	DP : <b>Compte-rendu Consignes de sécurité</b>	M1D02	<p>Les candidats réalisent un audit au sein de l'organisation. Chaque candidat présente son analyse concernant le respect des consignes de sécurité à l'attention de son tuteur ou de la DRH.</p>

C3.04 C3.05 C3.06	Gestion du personnel	CC : Mise en situation Résolution d'un contentieux (Oral de groupe) EN : <b>Recommandation Gestion du personnel</b>	M1C04 M1E8	Le groupe doit analyser un contentieux, réaliser un diagnostic et proposer un plan d'actions (moyens pour y remédier : médiation, conciliation...) Présentation orale de groupe.  Pour répondre à une problématique énoncée par l'organisation, le candidat rédige ses préconisations pour améliorer la gestion du personnel.
C3.07	Gestion du personnel	DP : <b>Compte-rendu Registres obligatoires</b>	M1D04	Les candidats établissent un diagnostic des pratiques de l'organisation Chaque candidat présente les différents registres obligatoires et rédige ses préconisations.
<b>UE 3 : MANAGEMENT</b>				
C2.01 C2.02	Management des processus	EN : <b>Synthèse Management des processus</b>	M1E1	Après analyse des informations communiquées, le candidat doit formaliser de schématiser un processus RH
C2.03 C2.04 C2.05 C2.06	Gestion de projet	DP : <b>Compte-rendu Mise en place d'un projet RH</b> DP : <b>Compte-rendu Évaluation d'un projet RH</b>	M1D01 M1D10	Le groupe réalise la planification prenant en compte toutes les données et contraintes du projet RH. Chaque candidat début son dossier par la présentation du projet : enjeux, contraintes, comité de pilotage, budget. Le groupe présente son projet pour validation de toutes les parties prenantes  Le candidat termine son dossier avec une évaluation personnelle du projet mené : audit des moyens mis en œuvre et impacts, mesure des écarts de budget et préconisations. Les candidats présentent le projet réalisé pendant la formation.
C2.07 C2.08	Management de la diversité	CC : Mise en situation Diversité et inclusion (Oral de groupe)	M1C05	Les candidats présentent les performances d'une interculturalité pour la gestion des relations humaines.
C2.09 C2.10 C2.11	Communication interne	EN : <b>Recommandation Communication</b>	M1E7	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 Technologies de l'Information et de la communication (TIC).
<b>UE 4 : OUTILS ET TECHNIQUES RH</b>				

C5.07	Anglais professionnel	CC : Mise en situation Anglais professionnel (Oral individuel 15 min)	M1C07	<p>Le candidat effectue un entretien dans lequel il doit déterminer les compétences du candidat et ses attentes (contexte au choix de l'examineur : recrutement, entretien de positionnement, mobilité interne ou à l'international...).</p> <p>Le formateur propose un contexte au candidat en précisant la problématique, il joue le rôle de la personne reçue en entretien.</p> <p>Différents contextes peuvent être abordés en classe pour préparer au mieux le candidat.</p> <p>Au terme de l'entretien, le candidat rédige une synthèse à l'attention de la DRH en précisant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Le profil du candidat en quelques mots</li> <li>* L'objet de l'entretien (recrutement, positionnement, bilan de compétences, mobilité...)</li> <li>* Ses préconisations</li> </ul> <p>Durée 15 minutes (5 minutes de préparation, 10 minutes d'entretien) + 10 minutes pour la rédaction du compte-rendu (minimum 10 lignes)</p>
C5.08 C5.09	Paie	CC : Mise en situation Paie	M1C06	Le candidat identifie tous les éléments de paie, réalise un contrôle des paramétrages, met en place des actions correctives.
C5.10 C5.11	TIC, Digital RH	EN : Synthèse Le digital au service des RH	M1E1	Après analyse des informations communiquées, le candidat doit formaliser et schématiser un processus RH
C5.12	SIRH	DP : Compte-rendu SIRH	M1D09	<p>Les candidats analysent le SIRH d'une organisation.</p> <p>Chaque candidat schématise les axes prioritaires de communication externe et interne d'un service RH</p> <p>Il rédige des préconisations pour gagner en performance.</p>
<b>UE 5 : STRATÉGIE D'ENTREPRISE</b>				
C1.01 C1.02	Politique d'entreprise Stratégie d'Entreprise, Éthique et culture d'entreprise	CC : PGE (Écrit 2h) EN : Recommandation Politique d'entreprise	M1C08 M1E4	<p>Le candidat doit réaliser une étude de politiques d'entreprise fournies par le formateur.</p> <p>A partir d'une politique définie, le candidat doit élaborer une stratégie globale permettant de développer la culture et l'éthique d'entreprise.</p>
C1.03 C1.04	Marketing stratégique	DP : Synthèse Marque Employeur	M1D07	<p>Pour répondre au besoin d'une organisation, les candidats déterminent l'impact de la marque Entreprise sur les relations sociales (analyse de l'existant).</p> <p>Chaque candidat rédige ensuite ses recommandations.</p>

C1.05	Développement international	CC : Mise en situation Gestion internationale des RH (Oral de groupe)	M1C09	Les candidats proposent une gestion internationale des ressources humaines (divers cas : dimension culturelle, expatriation, recrutement local).
<b>UE 6 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES RH</b>				
C3.08	Négociations syndicales	CC : Mise en situation Élections du personnel (Synthèse individuelle)	M1C12	Les candidats présentent les modalités d'organisation des dernières élections du personnel et proposent des recommandations.
C3.09	Négociations syndicales	CC : Représentants du personnel (Écrit 2h)	M1C11	Le candidat doit expliciter le fonctionnement du CSE, les modalités d'élection du représentant du personnel.
C3.10 C3.11 C3.12	Salaires et rémunérations	EN : Synthèse Salaires et rémunérations	M1E3	Le candidat doit réaliser des calculs de volumes horaires, salaires bruts, cotisations, salaires nets à payer et nets imposables. Il rédiger des préconisations pour répondre à une problématique posée par l'organisation.
C3.13	Actualités RH	CC : Mise en situation Culture RH (oraux de groupe et individuels)	M1C10	Oraux (individuels) d'entraînement à l'épreuve finale de Culture RH
C4.01 C4.02 C4.03	Formations	DP : Compte-rendu Cahier des charges d'une formation	M1D06	Pour une organisation, les candidats déterminent les besoins en formation et processus utilisés. Chaque candidat suggère des solutions innovantes (digitales) et individualisées pour une entreprise ciblée.
C4.04	GEC	DP : Compte-rendu Évaluation des compétences	M1D05	Les candidats réalisent un benchmark : méthodes et outils utilisés lors des entretiens et pour l'évaluation des compétences dans différentes sociétés Grandes entreprises, PME PMI, TPE). Chaque candidat présente son analyse et propose ses préconisations pour une entreprise ciblée.
C4.05 C4.06 C4.07	GEC	DP : Compte-rendu Gestion individualisée des carrières	M1D08	Les candidats mènent une veille concurrentielle et technologique sur les outils et méthodes de recrutement. Chaque candidat précise les outils permettant de repérer les talents, il propose des évolutions de carrière pour répondre aux besoins d'une organisation.
C4.08 C4.09 C4.10	Recrutement	CC : Mise en situation Recrutement (Oral + Synthèse individuelle)	M1C13	Chaque candidat doit mener un recrutement. Il rédige ensuite une synthèse décrivant le processus de recrutement



PARIS - LYON

# ESAGE

L'ÉCOLE DES ASSISTANTS &  
DES RESSOURCES HUMAINES

## LES EXAMENS NATIONAUX

Formatives propose un cas concret regroupant plusieurs thématiques nécessitant une analyse macro et micro de l'environnement.

En fin de formation, le stagiaire est évalué en situation professionnelle. Il doit répondre à des problématiques proposées par l'entreprise partenaire. Il s'agit d'une **épreuve nationale de 2 jours**, imposée par le certificateur le même jour dans tous les centres de formation partenaires.

Les candidats auront **libre accès à Internet et à tout autre ressource**, y compris pédagogique.

## FORMATION DU DOSSIER PROJET À PARTIR DES COMPTES RENDUS

Une fois l'examen national passé, il vous reste à préparer l'oral de fin de M1.

Pour cela, vous aurez à mettre en forme votre livrable final **à partir des comptes rendus déjà rédigés et évalués** pendant la formation et bien entendu préparer un support de présentation pour le jour J.

Il est indispensable de **respecter les dispositions** du certificateur qui en contrôle la conformité avant de vous octroyer les crédits associés.

Les candidats peuvent travailler en groupe sur un projet, mais la rédaction des comptes rendus reste individuelle.

### ***d) Le livret de compétences***

Les grilles de compétences ont été déposées auprès de France Compétences : le certificateur s'est engagé à proposer une formation permettant à chaque candidat d'acquérir et d'évaluer l'ensemble de ces compétences.

C'est pourquoi la grille d'évaluation des compétences complétée par le candidat, son tuteur, ses formateurs est **OBLIGATOIRE**.

## L'ORAL DE FIN DE FORMATION

### **a) Objectifs de l'oral**

Il est demandé au candidat de présenter les travaux les plus significatifs pour prouver ses compétences.

### **b) Documents à présenter lors de l'oral**

En fin de formation, le stagiaire remet (en version PDF pour le certificateur) :

- **Dossier projet** : 10 comptes rendus évalués par le tuteur d'entreprise ou un formateur et validés par le référent compétences
- **Livret compétences en M1**, complétées par le tuteur et les formateurs, validées par le référent compétences de l'établissement (cf. pages précédentes)
- Le candidat se présente devant le jury avec **le plan du mémoire, qui sera élaboré en M2**

### **c) Le support de présentation (ppt)**

Il a pour objectifs :

- De structurer votre discours et d'aider les membres du jury à vous suivre
- De démontrer vos capacités de communicant(e)

#### **Conseils :**

- 10 à 15 slides au total
- Pas de phrase écrite, uniquement des mots clés
- Des illustrations pertinentes (logos d'entreprise, extraits de vos réalisations...)
- Quelques animations

### **d) Découpage de l'oral**

<b>Déroulement</b>	<b>Durée</b>
Présentation personnelle : cursus scolaire et stages, alternances réalisées	2 min
Bilan des compétences acquises en s'appuyant la grille des compétences renseignée par le tuteur d'entreprise et les formateurs	3 min
Présentation du dossier projet	10 min
Présentation du plan du mémoire	5 min
Echange avec le jury	10 min
<b>Total</b>	<b>30 min</b>