



Federation for **ED**ucation in **EU**rope
Fédération Européenne Des Ecoles



SCHOOL
By My Management Group

SHARING EDUCATION, SHAPING THE FUTURE



CERTIFICAT DE COMPETENCES

Management des Ressources Humaines

Certification enregistrée au Répertoire Spécifique des certifications et habilitations par arrêté officiel en date du 26.03.2018, n° 3424.

www.fede.education
version 0220



EDUQUA



OING dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe - OING dotée du statut consultatif auprès de la Francophonie
Registre de transparence de l'Union européenne - 313869925841-90 - FEDE, 114 rue du Rhône, Genève, Suisse - RC Genève : CHE-109.997.364



Federation for **E**Ducation in **E**urope
Fédération Européenne Des Ecoles

La Fédération Européenne Des Écoles - Federation for EDucation in Europe - FEDE

La FEDE est une Organisation Internationale Non Gouvernementale (OING), institution supranationale, créée en Suisse en 1963, dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe et du statut consultatif auprès de la Francophonie.

Elle fédère un réseau international de plus de 500 établissements d'enseignement supérieur et professionnel, dans 35 pays et sur 4 continents qui partagent un projet commun d'excellence académique, d'innovation pédagogique, de recherche scientifique et d'ouverture au monde.

La FEDE délivre plus de 150 diplômes et certificats européens accessibles en français et en anglais, pour certains en plusieurs langues européennes (espagnol, allemand, italien, roumain etc.), du Foundation Degree, Bachelor européen, Mastère européen, MBA européen, jusqu'au DBA Doctorate of Business Administration.

La FEDE rassemble un réseau international de plus de 200 000 personnes.

SOMMAIRE

PRESENTATION	4
Objectifs	4
Valeur ajoutée	4
Métiers	4
Programme	5
Architecture du certificat	5
MODULE 1	6
MISE EN ŒUVRE DES DIFFERENTES ETAPES DU RECRUTEMENT ET DE L'INTEGRATION DU SALARIE	6
A. Objectifs	6
B. Compétences visées	6
C. Évaluation	7
MODULE 2	8
DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITE DES SALARIES	8
A. Objectifs	8
B. Compétences visées	8
C. Évaluation	9
MODULE 3	10
GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	10
A. Objectifs	10
B. Compétences visées	10
C. Évaluation	10
RÈGLEMENT	11
CERTIFICAT DE COMPETENCES - MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	11
A. Dispositions générales	11
B. Référentiel du Certificat de Compétences Management des Ressources Humaines	11
C. Modalités de préparation	11
D. Conditions de délivrance	11
E. Calendrier des évaluations	11

PRESENTATION

Certification enregistrée au Répertoire Spécifique des certifications et habilitations par arrêté officiel en date du 26.03.2018, n° 3424.

Certification inscrite à la liste nationale des formations éligibles au CPF (LNI). Code CPF : 236796

Objectifs

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.

Valeur ajoutée

Cette certification est une voie à une mobilité professionnelle interne ou externe à l'entreprise et permet aux individus d'évoluer et de progresser dans leurs fonctions et leurs responsabilités.

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

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

Métiers

- DRH
- Responsable des RH
- Auditeur Social
- Chargé de Formation
- Chasseur de tête
- Coach
- Consultant en recrutement
- Outplacer, Campus Manager
- Responsable de l'administration du personnel
- Chargé de Gestion en RH
- Responsable du Personnel

Programme

La formation s'étale de 1 à 21 jours en fonction du niveau du candidat et de ses objectifs. La durée est également fonction de son environnement professionnel, de ses qualifications et de son parcours personnel.

La formation est dispensée sous la forme de 3 modules suivis en continu ou discontinu. La pédagogie privilégie les séquences participatives mobilisant l'interactivité, la prise d'initiative et l'esprit critique (mises en situations professionnelles, étude de cas, auto-positionnement...).

Des séminaires peuvent être programmés en inter ou intra entreprise, suivis en présentiel ou en distanciel, selon la situation personnelle ou professionnelle (géographique, mobilité, handicap, disponibilité...) du candidat.

Architecture du certificat

Modules
Module 1 Mise en œuvre des différentes étapes du recrutement et de l'intégration du salarié
Module 2 Développement de l'employabilité des salariés
Module 3 Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

MODULE 1

MISE EN ŒUVRE DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DU RECRUTEMENT ET DE L'INTEGRATION DU SALARIE

A. Objectifs

Ce module permet aux apprenants de maîtriser les différentes étapes du recrutement, de l'analyse des candidatures jusqu'à la préparation d'un entretien, ainsi que de comprendre l'intégration du salarié.

B. Compétences visées

À l'issue de la formation, les apprenants doivent être capables :

- D'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.
- De définir le profil du candidat en dressant la liste des compétences et caractéristiques requises pour bien orienter les recherches.
- De 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.
- De rédiger une offre d'emploi pertinente, percutante et conforme à la législation en vigueur pour attirer les candidats.
- D'analyser les candidatures reçues avec objectivité en réalisant un tri en fonction de critères préalablement définis pour établir une première sélection.
- De contacter et pré-qualifier les candidats par téléphone pour valider l'intérêt du candidat pour le poste et fixer un entretien physique.
- De réaliser l'entretien en utilisant les techniques et outils permettant de cibler l'adéquation entre le profil recherché et celui du candidat.
- De sélectionner une short-list et organiser une rencontre avec les managers pour établir le choix final.
- D'élaborer 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.
- D'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.
- De 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.
- D'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.

C. Évaluation

L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour le Module 1 « Mise en œuvre des différentes étapes de recrutement et l'intégration du salarié » s'effectue en cours de formation en deux temps.

L'évaluation de la partie « Mise en œuvre des différentes étapes de recrutement » s'effectue sous la forme d'un cas pratique sur un besoin de recrutement dans une entreprise avec soutenance orale. Il est remis au candidat des informations relatives à un besoin de recrutement dans une entreprise avec des données sur le poste à pourvoir et sur le candidat recherché. Il est demandé au candidat d'établir une définition détaillée du poste à pourvoir et du profil du candidat puis de rédiger une offre d'emploi.

L'évaluation de la partie « Intégration du salarié » s'effectue par l'intermédiaire de jeux de rôles, à l'oral, par la mise en place d'une simulation d'entretien d'embauche qui fait l'objet d'une soutenance orale. Il est demandé au candidat de construire une grille d'entretien puis de conduire un entretien de recrutement. Enfin, toujours à l'oral, il lui est demandé un feed-back de l'entretien et il est interrogé sur les différents outils de recrutement.

MODULE 2

DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITE DES SALARIES

A. Objectifs

Ce module permet aux apprenants de comprendre et les enjeux du développement des compétences et talents des salariés et de maîtriser les outils de gestion de carrière.

B. Compétences visées

A l'issue de la formation, les apprenants doivent être capables :

- De répertorier les différentes fonctions de l'entreprise et les activités associées à partir d'analyse de données recueillies pour établir un référentiel des activités.
- D'identifier les compétences déduites des activités listées pour élaborer une cartographie des compétences.
- De 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.
- De définir des critères d'évaluation des compétences pour identifier le niveau de maîtrise et gérer le développement des compétences.
- D'élaborer 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.
- De construire des parcours d'évolution professionnelle concourant à la montée en compétences des salariés pour les accompagner dans leur évolution et valoriser les talents.
- De 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.
- De réaliser une synthèse des entretiens en répertoriant les besoins individuels pour déterminer le plan de formation et le budget prévisionnel.
- De concevoir et transmettre aux différents acteurs les outils nécessaires à la réalisation des entretiens professionnels.
- De réaliser le compte-rendu des entretiens professionnels pour chaque salarié pour définir le suivi sur les six prochaines années.

C. Évaluation

L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour le Module 2 « Développement de l'employabilité du salarié » s'effectue en cours de formation en deux temps.

Dans un premier temps, sous la forme d'un cas pratique sur le développement des compétences avec soutenance orale. Le cas pratique proposé peut soit :

- être réel, en tenant compte des données de l'entreprise du candidat ;
- être fictif, auquel cas, des informations relatives à la situation d'une entreprise sont transmises.

Le candidat doit à partir des données fournies décrire les différentes fonctions de l'entreprise et activités associées puis réaliser un référentiel de compétences et d'emploi ainsi qu'un parcours d'évolution professionnelle.

À l'oral, le candidat présente et développe une argumentation visant à justifier le contenu du référentiel et du parcours élaborés.

Dans un second temps, sous la forme d'un second cas pratique sur la réalisation de support d'entretiens avec soutenance orale. Il est demandé au candidat d'élaborer des supports destinés aux managers et aux salariés concernant :

- l'entretien annuel d'évaluation ;
- l'entretien professionnel.

Il est demandé au candidat de définir le contenu des grilles en précisant les éléments incontournables au regard de la réglementation. Puis, il doit élaborer les trames du compte rendu de synthèse et de suivi. Lors de l'oral, il présente ses différents supports.

MODULE 3

GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

A. Objectifs

Ce module permet aux apprenants de maîtriser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

B. Compétences visées

À l'issue de la formation, les apprenants doivent être capables :

- D'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.
- De 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.
- De 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.
- D'établir 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.
- De 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.
- De 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.

C. Évaluation

L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour le Module 3 « Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences » s'effectue en cours de formation, sous forme d'un cas pratique sur la GPEC avec soutenance orale.

Il est remis au candidat un descriptif détaillé de la situation d'une entreprise et de ses projets ainsi que différents supports RH (entretiens d'évaluation, référentiel de compétences, pyramides des âges).

Le candidat doit dans un premier temps analyser ces informations et déterminer les écarts entre les compétences actuelles de l'entreprise et celles requises au regard du projet. Puis, il doit construire un plan d'action associé à des objectifs et établir un calendrier prévisionnel des différentes étapes de mises en œuvre. Enfin, il doit présenter son plan à l'oral et expliquer les différents leviers d'actions de la GRH pouvant être mis en œuvre en fonction du risque identifié.

RÈGLEMENT

CERTIFICAT DE COMPETENCES - MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

A. Dispositions générales

Art. 1 - Le Certificat de compétences Management des Ressources Humaines est délivré par le Centre Européen des Examens de la Fédération Européenne Des Ecoles. Il atteste que son titulaire a acquis les connaissances, capacités et compétences telles que visées dans le présent référentiel.

B. Référentiel du Certificat de Compétences Management des Ressources Humaines

Art. 2 - Le programme du Certificat de compétences Management des Ressources Humaines comprend trois modules thématiques permettant d'obtenir les connaissances, capacités et compétences telles que visées dans le référentiel. Les enseignements et les évaluations correspondantes peuvent être en français et/ou en anglais.

Art. 3 - Le référentiel fixe les compétences visées et les modalités d'évaluation.

C. Modalités de préparation

Art. 4 - Le Certificat de compétences Management des Ressources Humaines est préparé au sein d'un établissement membre de la FEDE, en formation continue. Avant de valider son inscription, chaque participant bénéficie d'un entretien oral de positionnement organisé par l'établissement, pour vérifier l'adéquation de ses attentes et de son projet professionnel avec le contenu de la certification et la durée de la formation.

Art. 5 - Pour se présenter aux évaluations les apprenants doivent :

Sur le plan administratif :

- être inscrit ou avoir été inscrit dans un établissement d'enseignement membre de la FEDE ;

ET

- être inscrit auprès de la FEDE en vue de l'obtention du Certificat de compétences Management des Ressources Humaines ;

Sur le plan financier :

- s'être acquitté auprès de la FEDE des droits non sécables d'inscription et d'évaluation, quel que soit le nombre de modules présentés, et exigés au moment de l'inscription, fixés forfaitairement à 120 €.

D. Conditions de délivrance

Art. 6 - Le Certificat de compétences Management des Ressources Humaines est délivré par un Jury attestant d'une part de la validation de chacun des trois modules de formation et d'autre part de la maîtrise par le candidat des capacités, compétences, savoir et savoir-faire constitutifs des modules développés dans le référentiel de formation du diplôme. Le jury de certification doit être composé de trois personnes : le formateur référent qui accompagne les participants tout au long de la formation, deux personnes extérieures à la formation appartenant au monde de l'entreprise ou de la formation.

Art. 7 - Toute fraude, tout plagiat, toute tentative de fraude ou de plagiat dûment constatée correspond à un échec à l'évaluation concernée.

Art. 8 - L'établissement tient à disposition de la FEDE le descriptif complet du contenu et de l'organisation de la formation et des évaluations.

E. Calendrier des évaluations

Art. 9 - Les évaluations des trois modules sont réalisées en cours de formation. Elles s'organisent selon l'organisation propre à chaque établissement.



SHARING
EDUCATION
SHAPING
THE FUTURE



Federation for **E**Ducation in **E**urope
Fédération Européenne Des Ecoles
www.fede.education



INGO holding participatory status with the Council of Europe
OING dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe
INGO holding consultative status with La Francophonie
OING dotée du statut consultatif auprès de La Francophonie

FEDE - Rue du Rhône, 114 - 1204 Genève - SUISSE
www.fede.education - fede@fede.education

Adresse: Résidence DRARGA Appt N°61, 4ème étage,
Avenue Yaacoub El Mansour, Gueliz, 40000 -Marrakech
Fixe: +212 524 43 87 68 / Whatsapp: +212 625 88 17 53
Email: contact@mmgschool.education