

Formation préparant l'étudiant à une qualification de responsable RH

sanctionnée par la remise du titre :

MANAGER du DEVELOPPEMENT des RESSOURCES HUMAINES et des RELATIONS SOCIALES

Formation en alternance école/entreprise

Formation continue

Formation initiale

Inscrit au répertoire national des certifications professionnelles niveau 1.

Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification de l'autorité responsable.

Arrêté du 19 avril 2011 publié au Journal Officiel du 12 mai 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau I, sous l'intitulé Manager du développement des ressources humaines et relations sociales avec effet au 18 novembre 2010, jusqu'au 12 mai 2016

OBJECTIFS :

IESA propose une formation complémentaire qui constitue un troisième cycle ouvert prioritairement aux candidats ayant validé un diplôme de niveau BAC + 3 dans les domaines de la gestion des ressources humaines, de la psychologie, de la sociologie ou en droit du travail. Ce diplôme a un impact sur l'emploi et les titulaires de ce titre s'insèrent plus rapidement dans la vie active.

DEBOUCHES :

Cette formation prépare les étudiants aux fonctions de responsable des ressources humaines.

LA FORMATION :

Formation BAC+5 sur 2 années, reconnue par l'Etat. Cette formation est accessible après un BAC+3. Pendant 2 ans, vous aurez la possibilité de découvrir l'ensemble de la formation ressources humaines et d'acquérir les compétences pour occuper un poste d'encadrement en service R.H.

LISTE DES MATIÈRES / THÈMES

1^{ère} année

MODULE 1 : MÉTIERS RH

- Administration du Personnel
- Ateliers Recrutement
- Communication
- Conflits
- Droit du Travail
- Gestion des Compétences
- Ingénierie Formation
- Licenciement Economique
- Paie
- Politique RH
- Relations Sociales
- Rémunérations
- Restructurations
- Tableaux de bord RH

MODULE 2 : OUVERTURE ECONOMIQUE

- Actualité Sociale 1
- Management 1
- Tableaux Bords RH
- Outils de Gestion 1
- Résolution de problèmes

LISTE DES MATIERES / THEMES

2^{ème} année

MODULE 1 : MÉTIERS RH

- Communication de Crise
- Conduite du Changement
- Dialogue Social
- Facteurs de Motivation
- Gestion des Talents
- Mobilité Interne
- Optimisation Organisation RH
- Gestion des risques psycho-sociaux
- SIRH
- Stratégie RH

MODULE 2 : OUVERTURE ECONOMIQUE

- Actualité Sociale 2
- Audit et Processus
- Diversité
- Outils de Gestion 2
- Management 2

DOSSIERS «MISSION»

Les dossiers «Mission» sont des dossiers à préparer en groupe (3 à 5 étudiants) traitant une problématique professionnelle concrète.

Les thèmes à traiter :

- Conduite du Changement
- Communication de Crise

DOSSIER «MISSION PRO»

Le dossier «Mission Pro» est un dossier individuel de fin de cycle. L'objectif est de traiter une problématique professionnelle dans le cadre de son entreprise (stage ou alternance).

Thème à traiter : Motivation.

RAPPORT «MISSION ENTREPRISE»

Le rapport de Mission Entreprise doit traiter de la mission confiée à l'étudiant (stage ou alternance) et de la politique RH de l'entreprise sur cette activité.

DETAILS MATIERES

LICENCIEMENT ECONOMIQUE

OBJECTIFS :

Acquérir et maîtriser les connaissances de base indispensables à l'application du droit du travail dans l'entreprise.

Développer la réactivité et les bons réflexes des étudiants face aux situations rencontrées.

FINALITÉS :

Rendre les étudiants opérationnels pour une contribution efficace au traitement des licenciements économiques.

PRÉ-REQUIS :

Aucun travail ou connaissance de base n'est nécessaire pour suivre le cours.

PLAN DE COURS :

- Notion de licenciement pour motif économique
- Définition du motif économique (motif non inhérent à la personne du salarié, difficultés économiques, mutations technologiques, etc. / autres causes reconnues par la Cour de Cassation, répercussions sur l'emploi)
- Prévention des licenciements (obligation d'adaptation et de reclassement préalable à tout licenciement, la GPEC, les accords de méthodes)
- Procédures de licenciement pour motif économique
- Notions générales (détermination de l'ampleur du licenciement et des critères de licenciement, les mesures d'accompagnement)
- Licenciement individuel et petit licenciement collectif
- Grand licenciement économique pour motif collectif (élaboration du plan de sauvegarde de l'emploi, rôle de l'administration)
- Licenciements économiques ou plan de départs volontaires

BIBLIOGRAPHIE :

Code du travail - Dalloz
Droit du travail, droit vivant - JE Ray / Liaisons Sociales
Manuel du droit du travail - Gualino Editeur
Lamy Social
Liaisons sociales, Revue Francis Lefebvre
Legifrance.gouv.fr

RELATIONS SOCIALES

OBJECTIFS :

Acquérir et maîtriser les connaissances indispensables à l'application de la représentation du personnel dans l'entreprise.

Comprendre les règles de la négociation.

FINALITÉS :

Pouvoir participer aux réunions avec les IRP et contribuer aux négociations collectives.

PRÉ-REQUIS :

Aucun travail ou connaissance de base n'est nécessaire pour suivre le cours

PLAN DE COURS :

- Les Relations sociales: définition, finalités, obligations employeur, moyens, coût
- Les I.R.P: rôles spécifiques, attributions, organisations, moyens
- Le rôle des organisations syndicales: représentativité, attributions
- Les accords collectifs: contenus, conditions de mise en place
- La négociation collective: contenus, mise en œuvre, éléments de transactions
- Les conflits sociaux: natures, règlements

ACTUALITE SOCIALE 1

OBJECTIFS :

Exposer et expliquer les sujets d'actualité RH en les restituant dans leur contexte.

FINALITÉS :

Mettre à jour les connaissances des étudiants en matière de textes (lois, décrets, accords collectifs) et de jurisprudence.

PRÉ-REQUIS :

Connaître les principes du droit du travail.

PLAN DE COURS :

- Rappel et résumé des grandes mesures législatives adoptées dans les 12 mois
- La jurisprudence récente en droit social.
- L'actualité sociale en France, en Europe
- Echanges, explications, analyses des impacts et traitements RH.
- Les projets de loi en cours ou finalisés

BIBLIOGRAPHIE :

Les sites d'information RH, Entreprises et Carrières, Liaisons sociales, la Presse Quotidienne et hebdomadaire, etc.

COMMUNICATION INTERNE

OBJECTIFS :

Comprendre les différents comportements humains majeurs.
Maîtriser les notions fondamentales d'information et de communication.

FINALITÉS :

Permettre aux étudiants de devenir un collaborateur dans le domaine de la communication interne au sein d'un département RH.

PRÉ-REQUIS :

Posséder une bonne culture générale, et s'intéresser en permanence à toutes les formes d'actualités (sociales, politiques, culturelles et mondiales).

PLAN DE COURS :

- Notions fondamentales d'information et de communication
- Approches de la psychologie de la communication
- La communication globale de l'entreprise, ses rôles et son importance stratégique.
- La communication interne et ses différentes formes
- Les outils écrits de communication
- Les outils électroniques
- Les moyens audio-visuels
- La communication événementielle
- L'élaboration d'une stratégie de communication interne

BIBLIOGRAPHIE :

Communication des entreprises et organisations - B Doblecki / Ellipses
La communication au service du management - Ph Detrie, C Broyez / Liaisons

DROIT DU TRAVAIL

OBJECTIFS :

Maîtriser les phases de la vie du contrat de travail.
Connaître les procédures légales de rupture du contrat de travail
Préserver les intérêts de l'entreprise

FINALITÉS :

Faire du contrat de travail un outil de gestion efficace du personnel

PRÉ-REQUIS :

Aucun travail ou connaissance de base n'est nécessaire pour suivre le cours

PLAN DE COURS :

- Les droits et obligations de l'employeur et du salarié
- Les différentes formes de contrat
- La suspension du contrat de travail
- Modification du contrat et modification des conditions de travail (pour motif économique, disciplinaire et personnel)
- Les contrats de travail particuliers (CDD, travail temporaire)
- Les modes de rupture du contrat
- Les causes de rupture du contrat
- La responsabilité pénale de l'employeur
- La délégation de pouvoirs

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

OBJECTIFS :

Avoir compris et appris l'ensemble des éléments administratifs de gestion du personnel (embauche, formation, rémunérations, retraite).

FINALITÉS :

Etre capable de gérer les aspects administratifs de gestion de la vie quotidienne des salariés

PRÉ-REQUIS :

Connaissance des principes fondamentaux du recrutement, formation, paie, rémunération

PLAN DE COURS :

- Panorama de la GAP
- Déterminer les éléments clés de l'embauche
- Les absences
- Mettre en place le dispositif formation professionnelle
- Les départs
- Les relations avec les organismes sociaux
- Les déclarations obligatoires
- Gérer les éléments particuliers du salaire
- L'avantage en nature
- Les frais professionnels
- Les avances
- Les acomptes sur salaire
- Les saisies sur salaire
- Les tickets restaurant
- Les mutuelles et prévoyance
- Mettre en place les périphériques de la rémunération
- Participation
- Intéressement
- PEE
- PERCO
- Gérer les départs en retraite
- Les conditions de départ à la retraite
- Les régimes retraite
- Reconstitution de la carrière du salarié en cas de départ ou de mise à la retraite
- Le coût d'un départ à la retraite

GPEC

OBJECTIFS :

Comprendre la démarche de compétences, ses contenus et utilités.

FINALITÉS :

Etre capable de contribuer à la création un référentiel de compétences et de gérer des passerelles de mobilité.

PRÉ-REQUIS :

Aucun travail ou connaissance de base n'est nécessaire pour suivre le cours.

PLAN DE COURS :

- Définition de la GPEC et de ses enjeux
- Les étapes clés de la démarche GPEC
- Identification des métiers et leurs évolutions
- Analyse quantitative des ressources de l'entreprise
- Analyse qualitative des ressources de l'entreprise
- Diagnostic des écarts et évaluation des compétences
- Construction d'un référentiel
- Evaluation des Compétences
- L'accord GPEC

MANAGEMENT 1

OBJECTIFS :

Comprendre les enjeux et les fondements du management d'équipes
Identifier les différents types de management

FINALITÉS :

Acquérir les connaissances nécessaires pour être capable de manager une équipe

PRÉ-REQUIS :

Aucun travail ou connaissance de base n'est nécessaire pour suivre le cours

PLAN DE COURS :

- Le contexte du management
- Organisation interne de l'entreprise qui marche
- Evolution de Taylor à entreprise coopérative
- Etapes de la mondialisation
- Evolution du capitalisme
- Evolution du travail
- Les concepts du management
- Parties prenantes
- Moyens
- Processus
- Les styles du management
- Valeurs
- Ordres
- Le leader

RESOLUTION DE PROBLEMES

OBJECTIFS :

Savoir identifier quand et pourquoi utiliser la Méthode de Résolution de Problème et les objectifs de la RP.

Connaître et savoir utiliser le vocabulaire associé

Connaître et déterminer les outils à utiliser pour mener à bien une résolution de problèmes

Apprendre à se servir des outils simples de RP

FINALITÉS :

Etre capable d'analyser et de présenter de façon objective les causes d'un problème, de concevoir et présenter à une direction des solutions et des propositions crédibles

PRÉ-REQUIS :

Aucun travail ou connaissance de base n'est nécessaire pour suivre le cours

PLAN DE COURS :

- Enjeux de la résolution de problème
- Démarches et outils pertinents
- Analyse: Rechercher et évaluer les causes principales du problème
- Diagnostic: Déterminer les causes du problème
- Objectif: Définir le but à atteindre et rechercher les meilleures solutions
- Réalisation: Mettre en oeuvre les solutions retenues
- Evaluation: Mesurer les résultats
- Exercices pratiques
- Révision, réponses aux questions
- Exercice d'application

BIBLIOGRAPHIE :

Nombreux sites internet traitant du sujet.

OUTILS DE GESTION 1

OBJECTIFS :

Permettre aux étudiants d'acquérir et d'approfondir les connaissances en gestion nécessaires à une bonne intégration en entreprise dans leurs fonctions RH et être à l'aise dans leurs relations avec les différents partenaires et interlocuteurs

FINALITÉS :

Etre capable de présenter et de commenter un bilan financier

PRÉ-REQUIS :

Aucun travail ou connaissance de base n'est nécessaire pour suivre le cours

PLAN DE COURS :

- Analyse financière de l'entreprise
- Le compte de résultat et ses retraitements
- Le tableau des soldes intermédiaires de gestion
- Le bilan financier et ses retraitements
- Les grands équilibres du bilan (par grandes masses et indicateurs)
- Exploitation de la comptabilité analytique
- Analyse de rentabilité
- Exploitation de la comptabilité analytique

BIBLIOGRAPHIE :

Lire un bilan c'est simple - JF Regnard / Chiron Editeur
Pratique de la rentabilité - P Briquet, P Dalaigre / Dunod

PAIE

OBJECTIFS :

Savoir contrôler et réaliser les paies et déclarations sociales et administratives

FINALITÉS :

Maîtriser la complexité de la paie, gérer et calculer les cotisations sociales

PRÉ-REQUIS :

Connaître les bases de la paie (fiche de paie simple, tranches) et les règles du contrat de travail sur les suspensions et ruptures du contrat de travail

PLAN DE COURS :

- Les heures complémentaires / supplémentaires
- Exonération de cotisations
- Défiscalisation
- Le repos compensateur
- Approfondissement charges sociales
- Les différentes tranches
- La régularisation des plafonds SS
- Les allègements de cotisations
- Les retenues non soumises à cotisations
- Les indemnités non soumises à cotisations
- Les déclarations
- Les paies particulières
- Contrats d'alternance
- La paie des cadres supérieurs
- La fin du contrat et règlement définitif

BIBLIOGRAPHIE :

Pratique de la paie - D Rabatel / Editions d'organisation
Paie et administration du personnel - JP Taieb / Dunod

REMUNERATIONS

OBJECTIFS :

Savoir analyser et comprendre un contexte de rémunération les enjeux pour les collaborateurs et l'entreprise.

Chiffrer les impacts quantitatifs des décisions salariales.

Proposer un processus méthodique de fixation des rémunérations en fonction de l'objectif visé, la population à laquelle il s'adresse, le contexte d'entreprise.

Evaluer l'impact de chaque outil de rémunération.

Evaluer et piloter (optimiser) la masse salariale.

FINALITÉS :

Acquérir les connaissances nécessaires pour être force de proposition auprès d'une DRH dans le cadre de l'élaboration ou de l'évolution d'une politique de rémunération

PRÉ-REQUIS :

Aucun travail ou connaissance de base n'est nécessaire pour suivre le cours

PLAN DE COURS :

- Définitions, attentes et enjeux
- Facteurs d'influence externes et internes
- Arithmétique des évolutions de la masse salariale et impact quantitatif des facteurs d'influence
- Que veut-on rémunérer ? / Principes
- Rémunération du poste: définition
- Rémunération du poste: positionnement salarial, éléments de négociation...
- Rémunération individualisée: fixe,..
- Rémunération individualisée: bonus,...
- Autres composantes de la rémunération: intéressement,...
- Autres composantes de la rémunération: participation, titre repas,... Indicateurs
- Optimisation des coûts salariaux / Politique salariale en période de crise

BIBLIOGRAPHIE :

Du salaire à la rétribution - G Donnadieu / Liaisons

Contrôle de gestion sociale - B Martory / Vuibert

INGENIERIE FORMATION

OBJECTIFS :

Comprendre les mécanismes d'élaboration d'un plan de formation
Appréhender les notions fondamentales de pédagogie
Connaître les processus d'achat de prestation

FINALITÉS :

Permettre aux étudiants de participer efficacement à l'élaboration d'un plan de formation en adoptant une démarche méthodique et en proposant notamment des contenus ciblés

PRÉ-REQUIS :

Connaitre les règles de base sur la gestion de la formation

PLAN DE COURS :

- La formation professionnelle: approche historique, juridique et institutionnelle
- Hors temps de Travail / Dans le temps de Travail
- Notion de stagiaire
- Intra & Inter à combiner avec Interne et Externe
- La formation professionnelle: approche économique et sociale
- Les enjeux de la formation Professionnelle pour l'entreprise et pour les salariés
- Adaptation, évolution des emplois / développement des compétences
- Les outils de la formation professionnelles pour l'entreprise et les salariés
- Le Plan de Formation
- Rôle des Représentants du personnel
- Droits et devoirs du salarié / de l'employeur
- Construire et réaliser le plan de formation
- Déterminer les besoins de formation : Outils, Méthodologie
- Procédure d'élaboration du plan
- Construire une action de formation
- Choisir les formateurs
- Budget et planning
- L'administration de la formation
- La convention de formation
- Les Relations avec les OPCA

BIBLIOGRAPHIE :

Nombreux sites internet traitant du sujet

POLITIQUE RH

OBJECTIFS :

Proposer la mise en place ou l'évolution d'une politique RH
Conduire ou participer à son processus méthodique d'élaboration et pour cela:
Analyser et comprendre les différents facteurs d'influence d'une politique RH
Faire un diagnostic de la situation
Définir le(s) objectif(s) à atteindre et les diverses politiques à mettre en oeuvre
Proposer des moyens (outils) de réalisation réalistes et cohérents avec les objectifs et les politiques définis
Choisir les indicateurs d'évaluation et de pilotage pertinents qui mesureront les effets de cette politique

FINALITÉS :

Etre capable de proposer et de mettre en place une politique RH efficace, réaliste, anticipatrice et cohérente avec les objectifs poursuivis et les contextes économiques et RH externes et internes de l'entreprise.

PRÉ-REQUIS :

Les contenus spécifiques des différents domaines RH (recrutement, formation, rémunération...) ne sont abordés dans ce module qu'à titre d'illustration du processus d'élaboration d'une politique RH. Ils sont donc réputés avoir été acquis.
La pratique de la veille sociale est totalement indispensable

PLAN DE COURS :

- Les facteurs d'influence externes: contexte de l'évolution générale, analyse PESTEL,...
- Les facteurs d'influence internes: secteur, conjoncture, décisions opérationnelles, climat, acteurs,...
- Diagnostic: AFOM, définitions, hiérarchie,...
- «Attaque multiple», communication /Evaluation d'une politique RH
- Quelles problématiques RH actuelles ?
- Cas pratique

BIBLIOGRAPHIE :

Ressources Humaines - JM Peretti / Vuibert
Politiques, métiers et outils des RH - M Thévenet / Pearson
Développer une stratégie RH - P Kearns / Focus carrière
Management de l'entreprise - R Leban / Editions d'organisation
Les stratégies RH - B Gazier / Repères
La gestion des RH - L Cadin / Dunod
Les tableaux de bord RH - J Imbert (Eyrolles)

RESTRUCTURATIONS

OBJECTIFS :

Comprendre les différents cas de restructuration et en appréhender les impacts RH spécifiques.

FINALITÉS :

Acquérir les réflexes RH indispensables, en particulier en matière de PSE, afin d'éviter les nombreux impairs possibles en la matière.

PRÉ-REQUIS :

Connaissance des principes du droit du travail et des relations sociales

PLAN DE COURS :

- Le contexte macroéconomique des restructurations: définition, historique, acteurs, le contexte Européen"
- Le cadre légal Français: la notion d'anticipation (GPEC, accords de méthode) restructurations sans licenciements économiques (les consultations du CE) les licenciements économiques (entreprises de moins de 50 salariés, de 50 salariés et plus)
la notion de PSE.
- Les consultations du CE (livre IV, livre III), la procédure administrative, le contenu du PSE (le projet de réorganisation, les mesures de reclassement), le contrôle du juge (actions possibles, sanctions)
- La mise en application pratique: la rédaction des différents documents, le budget alloué au PSE (comment le négocier, avec qui, le respect du budget) les aspects managériaux du PSE
communication avec les managers, les collaborateurs et les IRP) les avis du CE, conseils utiles
synthèse) et exemple pratique d'un PSE engagé

BIBLIOGRAPHIE :

Actualité presse et internet (Lefebvre social, Liaisons sociales, etc.)
Restructurations d'entreprise : regards croisés - J Allouche, J Freiche
Emploi et restructurations - C Goux

TABLEAUX DE BORD RH

OBJECTIFS :

Comprendre la logique du tableau de bord et les règles d'élaboration
Acquérir et maîtriser les connaissances indispensables pour établir et gérer les tableaux de bord de gestion

FINALITÉS :

Pouvoir établir et gérer les tableaux de bord pertinents et adaptés à l'entreprise

PRÉ-REQUIS :

Aucun travail ou connaissance de base n'est nécessaire pour suivre le cours

PLAN DE COURS :

- Généralités
- Définition d'un tableau de bord RH
- Composition (ratios de structure, ratios de coûts, autres ratios sociaux, les découpages par fonction, par rôles économiques,...)
- Forme (tableaux, graphiques, courbes, diagrammes, pyramides,...)
- Dans quelle perspective ? (choix d'une structure/organisation, contrôle des coûts, choix d'une stratégie,...)
- Les ratios (climat social, absence, heures de grève, heures de formation,...)
- Le bilan social
 - Définition
 - Pour quelles entreprises ?
 - La présentation d'un bilan social
- Le contenu (emploi, rémunérations, conditions d'hygiène/sécurité, conditions de travail, formation, relations professionnelles, autres conditions de vie)
- Autres tableaux de bord RH (rapport égalité professionnelle notamment)

ACTUALITE SOCIALE 2

OBJECTIFS :

Exposer et expliquer les sujets d'actualité RH en les restituant dans leur contexte

FINALITÉS :

Mettre à jour les connaissances des étudiants en matière de textes (lois, décrets, accords collectifs) et de jurisprudence.

PRÉ-REQUIS :

Connaître les principes du droit du travail et être au fait de l'actualité récente

PLAN DE COURS :

- Rappel et résumé des grandes mesures législatives adoptées dans les 12 mois
- La jurisprudence en droit social
- L'actualité sociale en France, en Europe
- Echanges, explications, analyses des impacts et traitements RH
- Les projets de loi en cours ou finalisés

BIBLIOGRAPHIE :

Les sites d'information RH, Entreprises et Carrières, Liaisons sociales, la Presse Quotidienne et hebdomadaire, etc.

COMMUNICATION DE CRISE

OBJECTIFS :

Rappeler le concept de communication globale de l'entreprise, ses rôles, sa nécessité et son importance stratégique.

Rappeler toutes les notions de communication interne, institutionnelle, marketing et de montrer toutes les interactions entre elles

Présenter la communication de crise comme un élément indispensable de la communication de nos jours

Définir cette communication, les manières de procéder, les différentes sortes de crise et de présenter le contexte actuel de prolifération des crises

Définir la stratégie des moyens à mettre en place et les différentes stratégies globales de communication de crise

Permettre aux étudiants de réaliser une étude de cas concrète de communication de crise

FINALITÉS :

Avoir toutes les connaissances de base en communication d'entreprise pour être en charge dans le futur d'un poste de responsable de la communication interne intégrant tous les processus de la communication de crise

PRÉ-REQUIS :

Avoir de bonnes notions sur la communication interne, son rôle, son fonctionnement ses moyens et sa stratégie.

PLAN DE COURS :

- La communication globale, rôle stratégie, formes de communication dans l'entreprise (interne, institutionnelle, marketing), points communs, positionnements, liens
- La communication de crise, définition, caractéristiques
- La communication globale et la crise
- Déroulement des crises
- Sorties de crises, cellules de crise
- Stratégie de communication des crises

BIBLIOGRAPHIE :

Communication des entreprises et des organisations - B. Doblecki / Ellipses

La communication au service du management - Ph Detrie, C Broyez / Liaisons

CONDUITE DU CHANGEMENT

OBJECTIFS :

Connaître l'ensemble de la démarche qui va de la perception d'un problème d'organisation, à la définition d'un cadre d'actions qui permet l'élaboration, le choix et la mise en place d'une solution dans des conditions optimales de réussite

FINALITÉS :

Par la conduite du changement, pouvoir :
Résoudre la problématique d'organisation ou de réorganisation
Accompagner le projet d'organisation ou de réorganisation
Prendre en compte la dimension humaine

PRÉ-REQUIS :

Aucun travail ou connaissance de base n'est nécessaire pour suivre le cours

PLAN DE COURS :

- Raisons d'être du changement
- Perception d'une organisation et des raisons qui l'obligent à évoluer
- Principaux facteurs pouvant susciter un changement
- Typologie de résistance au changement
- Conduite du changement
- Les quatre leviers du changement
- Les différents degrés du changement
- Leviers par rapport aux degrés de changement recherché
- Facteurs facilitant la réussite de changement
- Cas pratiques
- La fusion
- La nouvelle offre de produits

BIBLIOGRAPHIE :

Des restructurations et des hommes - T Lesmales, PE Tixier / Dunod
Pratiques de la conduite du changement - D Autissier, JM Moutot / Dunod
Conduite et mise en oeuvre du changement : l'effet de levier - C Faurie / Maxima

DIALOGUE SOCIAL

OBJECTIFS :

Faire une approche du dialogue social, en particulier dans l'entreprise, par une analyse des mécanismes et des acteurs.

FINALITÉS :

Identifier les modalités du dialogue, outil de gestion des tensions
Identifier les acteurs
Se familiariser avec les syndicats

PRÉ-REQUIS :

Aucun travail ou connaissance de base n'est nécessaire pour suivre le cours

PLAN DE COURS :

- Définir et apprécier les pôles et les tensions de la vie sociale
- Les données (historiques, démographiques, sociologiques, etc.)
- Les acteurs (sections syndicales, représentants du personnel, CE, CHSCT, etc.)
- Le conflit (outils d'analyse et de gestion des crises)
- Identifier les acteurs
- Les organisations patronales et syndicales, l'Etat (historique, fonctionnement, effectifs, financement, les leaders, etc.)
- Les conseils (R Soubie, B Bruhnes, etc.)
- Les organisations syndicales
- Les étapes de la vie syndicale sous la 4ème et 5ème république
- Les stratégies syndicales (scissions, accords d'action, etc.)
- Les événements et leurs conséquences depuis le recentrage de la CFDT en 78

FACTEURS DE MOTIVATION

OBJECTIFS :

Expliquer les enjeux et le contexte de la motivation en entreprise
Présenter les différentes composantes d'une politique de motivation
En expliquer les outils structurants et leurs différents impacts sur la motivation individuelle et collective.

FINALITÉS :

Avoir la capacité de proposer et de mettre en place une ou plusieurs des composantes d'une politique et des outils de motivation en entreprise en fonction du contexte et des objectifs poursuivis

PRÉ-REQUIS :

Connaissance des théories de la motivation

PLAN DE COURS :

- Enjeux et réalités de la motivation en entreprise
- Motivation et «Valeurs» d'entreprise / Motivation et «Projet» d'entreprise
- Motivation et Management Par Objectifs (MPO)
- Motivation et Rémunération : individualisation de la rémunération, etc.
- Motivation et Rémunération : PEE, PERCO, Stock options, actionnariat
- Motivation et Carrières

BIBLIOGRAPHIE :

La motivation au travail, modèles et stratégies - C Levy / Leboyer
Motivez vos équipes - P Villemus / Editions d'organisation
Rémunération, motivation et satisfaction au travail - P Roussel / Economica

MANAGEMENT 2

OBJECTIFS :

S'entraîner au management de situation particulière.

FINALITÉS :

Acquérir les compétences managériales pour être capable de conseiller les managers, ou de gérer en direct, des cas particuliers.

PRÉ-REQUIS :

Connaissances du cours Management 1.

PLAN DE COURS :

- Concept du management de cas particuliers
- Entraînement sous forme de jeux de rôle pour manager
- Les partenaires sociaux
- Les experts
- Les «divas»

BIBLIOGRAPHIE :

La motivation au travail, modèles et stratégies - C Levy / Leboyer
Motivez vos équipes - P Villemus / Editions d'organisation
Rémunération, motivation et satisfaction au travail - P Roussel / Economica

OPTIMISATION ORGANISATION RH

OBJECTIFS :

Définir les pistes d'optimisation (en termes d'organisation) de la fonction RH au sein d'une entreprise.

FINALITÉS :

Etre force de proposition pour améliorer l'organisation de la fonction RH et mieux répondre ainsi aux besoins des différents «clients» : direction, managers, employés ainsi qu'aux collaborateurs de la DRH.

PRÉ-REQUIS :

Connaître les différentes missions et l'organisation «classique» d'une DRH

PLAN DE COURS :

- Analyse
- Etat des lieux de la fonction RH
- Pourquoi optimiser la fonction RH ?
- Diagnostic / Objectif
- La fin du DRH administratif
- Réalisation, les différents modes d'optimisation
- Positionnement de la fonction au COMDIR
- Organisation transverse
- Décentralisation
- Déconcentration
- Centre de services partagés
- Externalisation
- Evaluation

BIBLIOGRAPHIE :

Ressources humaines - JM Peretti / Vuibert

Ressources humaines, nouvelles pratiques selon l'ISO 9001 - G Krebs / Afnor

Politiques, métiers et outils des RH - M Thevenet / Pearson

OUTILS DE GESTION 2

OBJECTIFS :

Permettre aux étudiants d'acquérir et d'approfondir les connaissances en gestion nécessaires à une bonne intégration en entreprise dans leurs fonctions RH. Ceci est réalisé avec une approche professionnelle (pas seulement «académique») au travers d'outils techniques.

FINALITÉS :

Etre à l'aise dans leurs relations avec les différents partenaires et interlocuteurs internes

PRÉ-REQUIS :

Connaissance du cours Outils de Gestion 1

PLAN DE COURS :

- Analyse de la rentabilité d'entreprise
- Méthode des coûts complets
- Méthode des coûts partiels, le seuil de rentabilité
- Méthode du coût marginal
- Analyse financière de l'entreprise
- Etude complète du bilan financier
- Complémentarité des outils d'analyse financière pour l'étude du compte de Résultat

BIBLIOGRAPHIE :

Pratique de la rentabilité - P Briquet, P Dalaigre / Dunod
Gestion financière, manuel - J Barreau, J Delahaye / Dunod

AUDIT ET PROCESSUS

OBJECTIFS :

Définir les moyens d'optimisation (en termes de fonctionnement) de la fonction RH au sein d'une entreprise.

FINALITÉS :

Etre force de proposition pour améliorer le fonctionnement de la fonction RH et mieux répondre ainsi aux besoins des différents «clients» : direction, managers, employés ainsi que collaborateurs de la fonction RH.

PRÉ-REQUIS :

Connaissance des différents domaines RH
Connaissance en méthodes de résolution de problème
Connaissance de la méthode d'élaboration d'une politique RH
Connaissance des modes d'optimisation de l'organisation RH

PLAN DE COURS :

- Qualité
- Définition
- Politique qualité
- Qualité et RH
- Charte qualité RH
- Processus
- Définition
- Démarche processus
- Outils
- Evaluation
- Certification ISO
- Définition
- Audit ISO
- Audit social
- Définition
- Différents types d'audit social

BIBLIOGRAPHIE :

Ressources humaines - JM Peretti / Vuibert
Ressources humaines, nouvelles pratiques selon l'ISO 9001 - G Krebs / Afnor
Politiques, métiers et outils des RH - M Thevenet / Pearson
Sites internet traitant de la qualité de service

SIRH

OBJECTIFS :

Identifier les différents niveaux d'organisation informatique dans lesquels l'étudiant est susceptible d'évoluer et leurs caractéristiques principales.

Savoir élaborer un plan d'action permettant de développer un SIRH de petite taille, soit d'appréhender la complexité d'un tel projet, de définir le processus de mise en place et d'identifier les bonnes pratiques et les écueils à éviter.

Etre un interlocuteur de la direction informatique et des éditeurs de logiciels

FINALITÉS :

Sensibiliser à la dimension SIRH et à l'optimisation de la fonction RH par la mise en place de systèmes d'informations.

PRÉ-REQUIS :

Connaissance des domaines de la fonction RH

PLAN DE COURS :

- Les différents niveaux d'organisation informatique RH et leurs caractéristiques principales
- Domaines d'applications
- Ouverture
- Technologie
- Projet de mise en place d'un SIRH
- Processus
- Cahier des charges
- Analyse de risques
- Contre exemple

BIBLIOGRAPHIE :

Etre e-DRH - F Silva / Liaisons

Pas de DRH sans SIRH - B Just / Liaisons

STRATEGIE RH

OBJECTIFS :

Permettre de proposer et/ou d'animer la mise en place ou l'évolution d'une stratégie RH en fonction des objectifs de l'entreprise.

En comprendre les enjeux, et l'environnement et ses conséquences.

Savoir mettre en place les méthodes les plus efficaces.

FINALITÉS :

Etre un véritable partenaire de la direction générale de l'entreprise en étant capable de proposer et de mettre en place une stratégie RH efficace, réaliste, anticipatrice et cohérente avec les objectifs stratégiques de l'entreprise.

PRÉ-REQUIS :

Connaissance des contenus spécifiques des différents domaines RH (recrutement, formation, rémunération...)

Connaissance des cours «Résolution de problèmes» et «Politique RH»,...

Pratique régulière de la veille sociale

PLAN DE COURS :

- Définition / Rappels sur la politique RH
- RH et création de valeur
- RH et stratégie (enjeux et alignements stratégiques, concept d'attaque multiple)
- Acteurs de la stratégie RH et analyse stratégique des acteurs
- Détermination d'une stratégie RH (stratégies RH génériques)
- Evaluation d'une stratégie RH
- Contexte de l'évolution générale
- Défis stratégiques de la fonction RH aujourd'hui

BIBLIOGRAPHIE :

Ressources humaines - JM Peretti / Vuibert

Politiques, métiers et outils des RH - M Thevenet / Pearson

Développer une stratégie RH - P Kearns / Focus carrière

Management de l'entreprise - R Leban / Editions d'organisation

Les stratégies des RH - B Gazier / Repères

La gestion des RH - L Cadin / Dunod

Les tableaux de bord RH - J Imbert / Eyrolles

Gestion stratégique des RH - JY Le Louarn

CONDITIONS EVALUATIONS DU TITRE

PARTIELS

L'étudiant doit passer tous les examens écrits nécessaires au contrôle des connaissances attendues pour l'obtention du Titre.

ORaux

L'étudiant doit passer deux oraux individuels et un oral en groupe.
Individuel : Un oral de rapport de mission en entreprise et un oral de présentation du dossier «Mission Pro».
Groupe : Un oral de présentation du dossier «Mission».

DOSSIERS ECRITS

L'étudiant doit préparer deux dossiers écrits individuels et deux dossiers en groupe.
Individuel : Un dossier de rapport de mission en entreprise et un dossier «Mission Pro»
Groupe : Deux dossiers «Mission»

PÉRIODE EN ENTREPRISE

L'Etudiant doit avoir passé l'équivalent d'une année en entreprise.
Lors de ses périodes en entreprise l'étudiant doit justifier de missions RH adaptées aux exigences du Titre.

NIVEAU REQUIS POUR ENTRER EN FORMATION

Ce cycle est ouvert aux candidats qui sont titulaires d'un BAC +3 ou équivalent.

STATUT DE L'ELEVE

Elève sous statut salarié en formation par alternance ou étudiant en formation initiale.

FRAIS DE FORMATION

Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCA de l'entreprise dans le cadre du contrat de professionnalisation.
Dans le cadre de la formation initiale, les frais sont à la charge de l'étudiant : 4990€/an.
Possibilité d'effectuer la formation par modules

DUREE DE LA FORMATION

2 ans pour un élève titulaire d'un BAC+3 ou équivalent.

Possibilité d'effectuer la formation par modules