

# ALTERNANCE



**NIVEAU  
BAC +4/5**

## MBA - RH

## RESSOURCES HUMAINES

**2025-2027**



Le MBA Ressources Humaines à la certification «Manager en Ressources Humaines».

En toute responsabilité et autonomie, le (ou la) manager en ressources humaines exerce les activités suivantes :

- Élabore et met en oeuvre la stratégie et la politique RH en adéquation avec la politique générale de l'entreprise.
- Veille au respect de la législation du travail, à l'amélioration de la prévention et à la gestion des risques psychosociaux.
- Manage la gestion des relations sociales de l'entreprise en collaboration avec les directeurs de service.
- Coordonne et contrôle la gestion du personnel et de la performance sociale.
- Développe les innovations sociales de l'entreprise, pour tenir compte des évolutions interculturelles et la mise en oeuvre de la RSE.



### PRÉ-REQUIS & ACCÈS

- ✓ Après un Bac+3 (ou toute formation validée par l'obtention de 180 crédits ECTS)
- ✓ Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- ✓ Accessible par la voie de la VAE, si 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée
- ✓ Autres modalités



**100%**

de réussite aux examens en 2025



**510H**

de formation sur différents modules de compétences tout au long de l'année



### RYTHME

La durée totale de l'action est de 1020 heures en centre de formation, soit 510 heures par an dans le cadre d'un contrat d'alternance de 24 mois.

1 journée en centre de formation, le mardi + 8 semaines complètes de 35h réparties entre septembre et juillet



### MÉTIERES CIBLES

Responsable des Ressources Humaines

Chargé(e) de missions RH, d'études RH, de projets RH, de développement RH

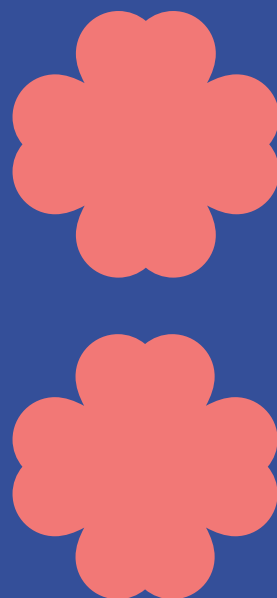
Chargé(e) des relations sociales, du recrutement, des emplois et compétences  
Responsable d'agence de recrutement...



# BLOC DE COMPÉTENCES



<b>ÉLABORER LA STRATÉGIE DES RESSOURCES HUMAINES</b> <b>RNCP 38 460 B01</b>	<p>Identification des besoins RH avec une vision prospective sur les métiers, les compétences et l'emploi</p> <p>Traduction de la politique d'entreprise en orientations RH</p>
<b>SUPERVISER LES DISPOSITIFS DE DÉVELOPPEMENT DES RH</b> <b>RNCP 38 460 B02</b>	<p>Allocation des ressources nécessaires au développement</p> <p>Attribution des moyens RH permettant de sécuriser le capital humain en soutenant les parcours individualisés</p> <p>Déploiement de plans d'actions RH auprès des managers et des collaborateurs</p>
<b>MANAGER UN SERVICE ET DES INNOVATIONS RH</b> <b>RCNP 38 460 B03</b>	<p>Pilotage d'un projet d'accompagnement au développement des RH</p> <p>Accompagnement du développement du capital humain</p>
<b>PILOTER LA PERFORMANCE SOCIALE</b> <b>RNCP 38 460 B04</b>	<p>En collaboration avec les contrôleurs des gestions, définition d'une politique salariale dans une démarche d'amélioration continues, en collaboration avec les services</p> <p>Organisation et animation des relations sociales</p>
<b>PROMOUVOIR LES RELATIONS SOCIALES</b> <b>RNCP 38 460 B05</b>	<p>Optimisation de la communication en collaboration avec les services marketing et communication</p> <p>Sécurisation des relations sociales en collaboration avec le service juridique</p>



## MISSIONS ENTREPRISE

- ✓ Déterminer les actions de développement de la culture d'entreprise
- ✓ Élaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération...)
- ✓ Animer les réunions avec les collaborateurs
- ✓ Gérer les relations avec les organismes sociaux et administratifs (URSSAF, prévoyance)
- ✓ Mener un entretien d'embauche
- ✓ Mesurer la performance sociale
- ✓ Définir la politique et les projets RH dans les domaines concernées (formations, recrutement, mobilité, GPEC)

# PROGRAMME

MODULES DE FORMATION	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
Gestion d'entreprise	70 h	70 h
Management	70 h	70 h
Gestion financière RH	40 h	40 h
Performances et innovations sociales	100 h	100 h
Gestion administrative et législative	40 h	70 h
Outils et techniques RH	80 h	60 h
Stratégie d'entreprise	90 h	60 h
Connaissances professionnelles RH	100 h	120 h
Valorisation des compétences professionnelles	60 h	60 h
<b>TOTAL</b>	<b>510 h</b>	<b>510 h</b>

## CERTIFICATION



- Titre enregistré au Répertoire National de la Certification Professionnelle Manager en Ressources Humaines.
- Titre RNCP 38460, niveau 7, code NSF 315-315n-315t, délivré par le certificateur Formatives dans le cadre d'une convention de partenariat.

Enregistrement France Compétences du 21/12/2023

## PÉDAGOGIE

- Mise en situation
- Etude de cas
- Learning By Doing
- Jeux de simulation
- Gestion de projets
- Suivi en entreprise

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Études de cas écrites-dossiers professionnels
- Mise en situations professionnelles
- Rédaction d'un rapport d'activité et soutenance du mémoire devant un jury

### Livrables :

- Dossier projet & pré-mémoire en 1<sup>ère</sup> année

### Grand oral :

- Présentation des activités et problématique du mémoire en 1<sup>ère</sup> année
- Soutenance du mémoire et questions de culture métier en 2<sup>ème</sup> année

## FINANCEMENT

- Barème fixé par décret et financé par l'OPCO de l'entreprise employeur
- Soutien à l'apprentissage de 50€/mois payable au trimestre par l'entreprise (exonération pour les niveaux BAC PRO)
- Reste à charge obligatoire de 750€ fixé par décret, financé par l'entreprise et recouvré par le CFA pour les niveaux 6 et 7



## CANDIDATURE

Un référent [contact@afpam-formation.fr](mailto:contact@afpam-formation.fr)  
Accompagnement individualisé vers l'Aternance  
Ateliers d'accompagnement

- ✓ Booster son CV et sa lettre de motivation dans sa recherche d'alternance
- ✓ Optimiser le 1<sup>er</sup> contact avec l'employeur
- ✓ Organiser sa recherche d'alternance
- ✓ Réussir son entretien d'embauche
- ✓ Speed dating / Job dating
- ✓ Mise en relation employeurs



## POURSUITE

Le détenteur du titre Manager en Ressources Humaines vise l'intégration professionnelle.

# ALTERNANCE



## C'EST AUSSI...

### PITCH BATTLE

4 minutes pour convaincre un jury sur un thème professionnel.

### AFPAM DEAL

Challenge de Négociation et de Management.

### PROGRAMME AMBASSADEUR

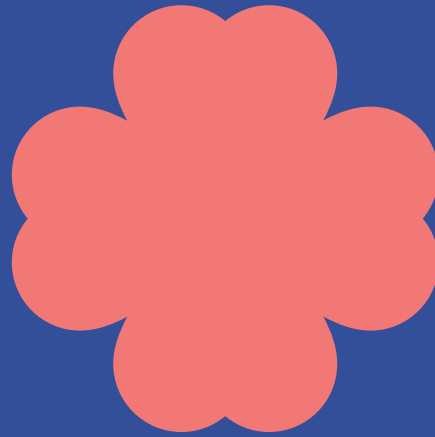
Nouer de nouveaux contacts, rendre visible les forces et réalisations de l'alternance par les alternants.

### BOUTIQUE EPHÉMÈRE

Boutique pédagogique de vente en direct

### BUREAU DES ÉTUDIANTS

BDE - Gérer par des étudiants AFPAM pour les étudiants AFPAM.



## ACCESSIBILITÉ

Locaux totalement accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toute question d'accessibilité et d'adaptation des moyens pédagogiques, logistiques, aménagements de certification, mises en relation pour l'adaptation du poste de travail, vous pouvez contacter notre référente handicap :

**Référente handicap**

**Isabelle SAILLARD**

**Responsable Formation**

**[isabelle.saillard@afpam-formation.fr](mailto:isabelle.saillard@afpam-formation.fr)**



## CONTACT

**Groupe AFPAM Formation**

**4 rue Jules Méline,  
51430 BEZANNES**

**Tél. 03 26 86 26 26**

**[contact@afpam-formation.fr](mailto:contact@afpam-formation.fr)**

**[www.afpam-formation.fr](http://www.afpam-formation.fr)**

