Référentiel du Titre

Manager en Ressources Humaines

Titre inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) au niveau 7, par arrêté ministériel publié le 27 mars 2024

Session 2025-2027

SOMMAIRE

Manager en Ressources Humaines

I) REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES 3

A/ APPELLATIONS 3
B/ CERTIFICATEUR 3
C/ CHAMP D'ACTIVITE 3
D/ DESCRIPTION DES DOMAINES D'ACTIVITES ET METIERS VISES 4
E/ FINANCEMENTS 4

II) REFERENTIEL DE FORMATION PAR LA VOIE ACADEMIQUE 5

A/ PREREQUIS 5
B/ BLOCS DE COMPETENCES CONSTITUTIFS DU DIPLOME ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE 6
1) Découpage modulaire par blocs de compétences 6
2) Organisation pédagogique 8
C/ PLANS DE COURS 9
D/ PERIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL 9
E/ REFERENTIELS DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS 10
F/ REGLEMENT D'EXAMEN 11
1) Validation du titre RNCP 13
2) Les ECTS 13
3) Validation du double-diplôme : MBA Ecoris 14
4) Convocation et retard aux examens 14
5) Sujets d'examens et communication des résultats 14
6) Aménagement des examens 15
7) Bonus possibles 15
8) Pénalités possibles 15
9) Les mentions 15
10) Evaluation comportementale 16
11) Le report de notes 16
12) Absence aux examens 16
13) Contestations et voies de recours 16
14) Fraude et tricherie 16
G/ MODALITES D'EVALUATION PAR LA VOIE ACADEMIQUE 17
H/ JURYS DE VALIDATION ET DE CERTIFICATION 21
I/ EQUIVALENCES PAR UN DIPLOME ETRANGER 22

III) REFERENTIEL DE FORMATION PAR LA VOIE EXECUTIVE 22

A) EVALUATION PAR CAPITALISATION DE BLOCS 22

1) Définition d'un bloc de compétences 22
2) Prérequis 22
3) Validation du titre RNCP par capitalisation des blocs de compétences 22
4) Volume horaire par bloc de compétences 23
5) Modalités d'évaluation 24
6) Organisation du jury d'évaluation 24
7) Conditions de validation d'un bloc de compétences 24
8) Jury de certification 25

B) EVALUATION PAR LA VAE 26

1) Définition 26
2) La VAE : à quelles conditions ? 26
3) Validation du titre RNCP par la VAE 26
4) Déroulement de la VAE 26
5) Accompagnement à la VAE 27
6) Jury d'évaluation VAE 27
7) Jury de certification VAE 27

I) REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

A/ Appellations

La validation des critères du présent référentiel permet l'obtention des diplômes suivants :

- **Manager en Ressources Humaines**

Titre inscrit au RNCP (Répertoire National de la Certification Professionnelle) au niveau 7 par arrêté ministériel publié au journal officiel le 9 août 2014, renouvelé par l'arrêté ministériel du 27/03/2024.
La fiche RNCP du titre « Manager en Ressources Humaines » est référencée sous le n° 38824.

La validation du titre permet aussi d'obtenir un double diplôme :

- **MBA Management en Ressources Humaines** *(= MBA Human Resources Management)*

Pour cela, l'étudiant doit attester de l'un des niveaux suivants :

- Niveau B2 à la certification LINGUASKILL BUSINESS en anglais.
- Un score entre 785 et 944 points à la certification TOEIC en anglais.
- Un score entre 3.5 et 3.9 à la certification Bright Language en anglais.

De plus, l'appellation « générique » ci-dessous peut être utilisée :

- **MBA ou Mastère ou Major Manager en Ressources Humaines (MBA MRH)**

Le présent référentiel est valable pour le jury de validation organisé en 2026 et les jurys de certification organisés en 2027. Certains points du référentiel pourront faire l'objet de précisions par le biais de notes d'instructions pédagogiques.

B/ Certificateur

Ces diplômes sont délivrés exclusivement par Ecoris, seul certificateur habilité France Compétences.

C/ Champ d'activité

Le Manager en Ressources Humaines a pour objectif de former des professionnels polyvalents et stratégiques capables de relever les défis présents et futurs de la gestion des ressources humaines dans un environnement professionnel en constante évolution. C'est pourquoi les managers en ressources humaines doivent posséder une compréhension approfondie de la stratégie RH et être en mesure de contribuer activement à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale de l'entreprise, en alignant les politiques RH sur les objectifs organisationnels. Ils doivent également piloter la gestion des relations sociales, le recrutement, la formation, tout en s'adaptant aux évolutions économiques, écologiques et numériques.

Le responsable des ressources humaines a pour mission de définir la stratégie des ressources humaines en cohérence avec la stratégie de l'entreprise puis de piloter sa mise en œuvre, dans le respect de la réglementation et en anticipation des besoins et de la digitalisation de son métier.

Le Manager en ressources humaines met en œuvre la politique de recrutement, rémunération, mobilité, gestion des carrières de la structure, définie selon ses orientations stratégiques les objectifs de développement visés. Il contrôle l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail, et organise le dialogue social. La fonction inclus aujourd'hui la prise en compte des risques psychosociaux, la gestion de la qualité de vie et des conditions de travail et la responsabilité sociale et sociétale de l'entreprise – RSE (lutte contre les discriminations, gestion du handicap, diversité, égalité homme femme, etc). Dans un contexte de transformation, il doit être capable d'auditer son service afin d'être le pilote dans l'accompagnement au changement. Il est amené à prendre part aux décisions de la direction de l'entreprise sur l'ensemble de ces thématiques.

D/ Description des domaines d'activités et métiers visés

En entreprise, le Manager en Ressources Humaines occupe majoritairement une fonction de maitrise d'ouvrage, c'est-à-dire de coordination et de suivi de l'ensemble du projet et de prise de décision initiale (choix du prestataire) et finale (décision stratégique). Ses principales activités sont les suivantes :

- ✓ Définition de la stratégie et d'une feuille de route Ressources Humaines de l'entreprise
- ✓ Définition d'une politique RSE
- ✓ Mesure de la performance RH
- ✓ Conduite d'une démarche QVCT pour favoriser le bien-être et l'engagement des collaborateurs
- ✓ Organisation du dialogue social et de la concertation avec les membres du personnel ou leurs représentants
- ✓ Supervision de la mise en œuvre des principales obligations légales en matière de gestion administrative du personnel et de paie
- ✓ Définition de la marque employeur afin d'attirer les talents et proposer une expérience collaborateur de qualité
- ✓ Pilotage de la politique de la gestion prévisionnelle de l'emploi et des parcours professionnels
- ✓ Pilotage des processus RH pour recruter, intégrer et fidéliser les talents
- ✓ Développement de sa posture de leader dans un contexte de transformation
- ✓ Pilotage d'un audit RH selon les normes et MPAs
- ✓ Conduite d'un plan de transformation
- ✓ Pilotage de la digitalisation de la fonction RH

Les fonctions de Manager en Ressources Humaines s'exercent dans tous les secteurs d'activité, de l'industrie ou des services, de la fonction publique ou du secteur associatif. Les débouchés se situent en majorité dans le secteur privé, dans des entreprises de taille intermédiaire ou des grandes entreprises (les petites entreprises n'ayant généralement pas de service ressources humaines dédié). Les professionnels des RH peuvent aussi intervenir de l'extérieur comme consultants indépendants ou intégrés à des structures de conseil en GRH.

Position hiérarchique : cadre supérieur ou assimilé.
Position fonctionnelle : Le Manager en Ressources Humaines est un généraliste des ressources humaines et du management humain et organisationnel. Il est donc à même d'assurer tous les métiers de direction (ou conseil) RH.

Le titulaire de la certification peut exercer les emplois suivants :

- ✓ Directeur ou Responsable des ressources humaines
- ✓ Responsable de l'administration RH et de la paie
- ✓ Responsable des relations sociales
- ✓ Responsable du SIRH
- ✓ Responsable du recrutement
- ✓ Responsable de la gestion des carrières
- ✓ Responsable de la formation
- ✓ Talent manager
- ✓ Consultant RH
- ✓ Consultant en recrutement
- ✓ Consultant en risques professionnels

E/ Financements

Afin de préparer le titre de **Manager en ressources humaines**, il est possible de recourir à différents financements :

- ↳ L'alternance,
- ↳ Le projet de transition professionnelle
- ↳ Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- ↳ Le plan de développement des compétences
- ↳ Autre selon la situation du candidat

II) REFERENTIEL DE FORMATION PAR LA VOIE ACADEMIQUE

A/ Prérequis

Le titre de 'Manager en Ressources Humaines' est accessible en 1 an ou 2 ans.

➔ **Le parcours de formation sur 2 ans est ouvert à toute personne :**

- **Titulaire d'un Bac+3** (ou équivalent 180 crédits ECTS) obtenu suite à un parcours de formation initiale (statut d'élève ou d'étudiant), dans le domaine tertiaire, suite à un parcours de formation continue ou suite à une VAE. ***En cas de non-validation d'un Bac +3, le candidat ne sera pas admissible.***
- Ou faisant état d'un parcours de niveau **Bac+2 validé et de 3 années d'expérience professionnelle post BAC+2** dans le secteur tertiaire.

En outre, le candidat doit posséder :

- Des compétences avérées dans le domaine visé (gestion des ressources humaines, législation sociale…). Ces compétences sont évaluées lors **du test d'entrée en formation.** Le candidat doit obtenir **une note au moins équivalente à 10/20** pour être admis en formation.

➔ **L'accès direct à la 2ème année est ouvert à toute personne :**

- **Titulaire d'un Bac+4 dans le domaine considéré** (équivalent 240 crédits ECTS) obtenu suite à un parcours de formation initiale (statut d'élève ou d'étudiant), suite à un parcours de formation continue ou suite à une VAE. ***En cas de non-validation d'un Bac +4, le candidat ne sera pas admissible.***
- Ou faisant état d'un parcours de **niveau Bac+3 validé et de 3 années d'expérience** professionnelle post BAC+2 dans le domaine considéré.

En outre, pour être admis directement en 2ème année, le candidat doit posséder :

- Des compétences avérées dans le domaine visé (gestion des ressources humaines, législation sociale…). Ces compétences sont **évaluées lors du test d'entrée en formation**. Le candidat doit obtenir **une note au moins équivalente à 12/20** pour être admis en formation.

Le test d'entrée est fourni par Ecoris et doit impérativement être administré par l'organisme préparant à la certification[1].

Le test d'entrée en 1ère et 2ème année est identique*. C'est* ***le résultat minimum exigé*** *qui varie.*

En plus de ce test d'entrée, tout candidat étranger est soumis à la validation d'un niveau B2 en français (type DELF).

Les dossiers des candidats admis ***directement en 2ème année*** doivent systématiquement être transmis à Ecoris pour validation **avant le 15 septembre**. Les éléments transmis doivent permettre au certificateur de vérifier que le candidat répond aux critères énoncés ci-dessus (diplômes, résultats au test d'entrée).

Mention particulière pour les sportifs de haut niveau et assimilés, inscrits sur la liste ministérielle des sportifs de haut niveau prévue à l'article L. 221-2 du Code du sport au cours de l'année concernée par leur demande : ils pourront accéder à la formation en deux ans s'ils valident un parcours de pré-formation référencé par Ecoris, avec test d'entrée et de niveau de sortie.

Dans tous les cas, les candidats devront remplir un dossier de candidature et prouver leur motivation au cours d'un entretien individuel.

[1] Cette règle ne concerne pas les candidats qui poursuivent leurs études dans le même établissement et qui disposent d'un dossier scolaire jugé satisfaisant.

B/ Blocs de compétences constitutifs du diplôme et organisation pédagogique

Le titre **'Manager en Ressources Humaines'** est constitué de 4 blocs de compétences :
- **BLOC 1 :** « Elaborer une stratégie RH performante et durable »
- **BLOC 2 :** « Piloter un dialogue social inclusif et garantir la conformité administrative du personnel »
- **BLOC 3 :** « Manager les talents et les compétences en développant une expérience collaborateur durable et engagée »
- **BLOC 4 :** « Piloter et accompagner la transformation économique, écologique et numérique »

La formation se déroule sur 2 années, chacune scindée en 2 semestres.
La 1ère année permet de valider les blocs 1 et 2.
La 2ème année permet de valider les blocs 3 et 4.

1) Découpage modulaire par blocs de compétences

BLOC 1 : Elaborer une stratégie RH performante et durable

Matières	Objectifs
Stratégies d'entreprises et politiques durables	S'impliquer dans l'élaboration des politiques de l'entreprise, mettre l'entreprise en ordre de marche pour assurer la réussite des politiques d'entreprise par une politique RH adaptée et intégrant les principes de la RSE.
Politique RSE	Déployer un plan d'action durable s'alignant sur la stratégie RSE déterminée au préalable ainsi que sur des critères ESG pertinents. Appliquer les méthodes et outils principaux en la matière.
Pilotage stratégique et opérationnel	Mettre en œuvre le pilotage stratégique et opérationnel de l'entreprise au travers des outils du contrôle de gestion.
Contrôle de gestion des RH	Mesurer et analyser la performance RH.
Business model durable et collaboratif	Fournir aux étudiants une compréhension approfondie des entreprises circulaires et régénératrices, tout en les engageant activement dans des projets pratiques et collaboratifs. Maîtriser les concepts clés des entreprises circulaires et régénératrices et les appliquer de manière pratique et stratégique dans leur futur environnement professionnel.

BLOC 2 : Piloter un dialogue social inclusif et garantir la conformité administrative du personnel

Matières	Objectifs
Gestion juridique des relations sociales	Maîtriser juridiquement les relations sociales au sein de l'entreprise.
Santé, pénibilité et QVCT	Mettre en œuvre et animer un système de management de la QVCT.
Management des relations sociales	Conduire le dialogue social en entreprise par l'analyse du climat social, la négociation et la mise en place d'un dispositif incluant toutes les parties prenantes. Savoir gérer les crises.
Prévention des risques psychosociaux	Répondre aux obligations qui incombent à l'employeur en matière de prévention des risques psychosociaux en supprimant les facteurs sources de risque psychosocial.
Gestion de la paie	Maîtriser et mettre en œuvre les principales obligations et pratiques de la rémunération. Optimiser et fiabiliser le service paie.

BLOC 3 : Manager les talents et les compétences en développant une expérience collaborateur durable et engagée

Matières	Objectifs
Formation	Mettre en place et piloter la stratégie de formation de l'entreprise.
Stratégie marketing RH	Elaborer une stratégie marketing RH afin de promouvoir la marque employeur de l'entreprise.
GEPP	Maîtriser les évolutions de l'emploi, notamment afin de détecter les métiers stratégiques et d'anticiper les besoins en compétences d'une entreprise.
Gestion des carrières et des parcours professionnels	Mettre en œuvre une démarche inclusive qui permette à l'entreprise de satisfaire à la fois les besoins de l'organisation, les aspirations individuelles des salariés, d'attirer et de fidéliser les collaborateurs-clés.
Politique de recrutement	Comprendre les problématiques liées au recrutement. Savoir lancer une campagne de sourcing, analyser des candidatures et mener un entretien d'embauche.
Politique rétribution	Connaître, appliquer et gérer tous les principes du management de la rémunération.

BLOC 4 : Piloter et accompagner la transformation économique, écologique et numérique

Matières	Objectifs
Management de projet	Conduire un projet en termes de performances commerciales, de qualité, de contrôle des coûts et de maîtrise des délais. Coordonner une équipe autour d'un projet global.
Leadership	Asseoir son leadership par un management situationnel afin de promouvoir les compétences individuelles et collectives de l'équipe pour développer motivation, autonomie et efficience collaborative.
Digitalisation de la fonction RH	Piloter la digitalisation de la fonction RH en tenant compte des ressources et des besoins de l'entreprise.
Audit et conseil RH	Déployer l'approche, les méthodes et les outils de l'audit interne, social ou RH comme base analytique pour prodiguer des recommandations et des conseils éclairés aux parties prenantes concernées.
Conduite du changement	Piloter un changement en entreprise, en construisant le système de pilotage, de formation et de communication.

NB : Les blocs de compétences restent inchangés durant toute la durée d'enregistrement du titre au RNCP.

2) Organisation pédagogique

A chaque matière correspond un nombre déterminé de séances.
L'organisation pédagogique des enseignements doit être établie sur la base de demi-journées de 3h30 à 4h00, **le nombre de séances par module doit impérativement être respecté (nombre de séances total et nombre de séances à planifier avant la fin du 1er semestre (P1)).**

Bloc	Matière	Nombre de séances à planifier	Période P1 = semestre 1 P2 = semestre 2	Volume horaire minimum à respecter
1ère année				
-	Team Building	2	P1	7
1	Stratégies d'entreprises et politiques durables	10	P1	35
1	Politique RSE	5	P1	17,5
1	Pilotage stratégique et opérationnel	5	P1	17,5
1	Contrôle de gestion des RH	6	P2	21
1	Business model durable et collaboratif	6	P2	21
2	Gestion juridique des relations sociales	18	P1	63
2	Santé, pénibilité et QVCT	5	P1	17,5
2	Management des relations sociales	3	P2	10,5
2	Prévention des risques psychosociaux	5	P2	17,5
2	Gestion de la paie	7	P2	24,5
-	Mémoire de projet professionnel	7	P2	24,5
-	Anglais	7	3 P1 - 4 P2	24,5
-	Autonomie	4	P2	14
2ème année				
3	Formation	11	P1	38,5
3	Stratégie marketing RH	5	P1	17,5
3	GEPP	6	P1	21
3	Gestion des carrières et parcours professionnels	7	P2	24,5
3	Politique de recrutement	9	P2	31,5
3	Politique de rétribution	5	P2	17,5
4	Management de projet	6	P1	21
4	Leadership	5	P1	17,5
4	Digitalisation de la fonction RH	5	P1	17,5
4	Audit et conseil RH	6	P2	21
4	Conduite du changement	5	P2	17,5
-	Anglais	7	4 P1 - 3 P2	24,5
-	Mémoire professionnel	16	8 P1 - 8 P2	56
-	CONSULTING RH (séances d'accompagnement)	8	P2	28
-	Autonomie	5	2 P1 – 3 P2	17.5

Evaluations 1ère année	Période 1 Heures	Période 2 Heures	Evaluations 2ème année	Période 1 Heures	Période 2 Heures
Examens écrits	14h	14h	Examens écrits	14h	14h
Examens oraux	7h	7h	Examens oraux	7h	14h

Soit un total minimum de 658 heures de formation (315h en M1 et 343h en M2) pour des séances de 3.5 h réparties sur 94 jours.

Aux 658 heures de formation viennent s'ajouter 119 heures d'examens en M1 et M2 (dont 28h de CONSULTING RH = 8 séances d'accompagnement à planifier du lundi au jeudi. Ces 28h ne comprennent pas les soutenances orales finales du projet).

L'ajout des séances de TD sur certains modules incombera à chaque école pour que le contenu des plans de cours puisse être réalisé.

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, 5 journées de révision peuvent être rajoutées au planning de formation (5 journées à répartir sur les deux années de contrat de formation).

L'enseignement peut aussi être proposé à distance (e-learning), totalement ou partiellement.

C/ Plans de cours

Les plans de cours officiels sont accessibles sur Ecoris Connect. **Les formateurs doivent les appliquer rigoureusement** afin de respecter la progression pédagogique prévue par les formateurs référents de chaque module. Ce point sera vérifié lors des contrôles des plans de cours semestriels réalisés par l'organisme préparant à la certification et vérifié par Ecoris lors de l'audit. En cas de difficultés, les intervenants peuvent contacter le formateur référent de la matière, dont les coordonnées sont accessibles sur Ecoris Connect.

D/ Période en milieu professionnel

Le candidat à la certification professionnelle de ***'Manager en Ressources Humaines'*** doit accomplir une période en milieu professionnel à temps plein dans un ou plusieurs établissements de son secteur d'activité, **pour une période minimum de 60 jours, ou 420 heures pour des journées de 7h, en 1ère ET en 2ème année.** Le but de cette période est de compléter sa formation par des pratiques professionnelles concrètes correspondant aux compétences exigées pour l'obtention de la certification. Cette période en entreprise permet également d'acquérir des qualités relationnelles, des attitudes, des comportements professionnels et de développer le sens des responsabilités et de l'autonomie par l'adaptation aux réalités et aux exigences de l'emploi.
De manière à justifier de cette expérience, les candidats joindront à leur mémoire une copie de leur convention de stage, attestation de présence en entreprise, contrat de professionnalisation ou autre. Cette période en entreprise devra être obligatoirement réalisée avant la présentation du candidat au jury de validation (M1) ou au jury de certification (M2). D'un point de vue pédagogique, la période en entreprise devra être réalisée au plus tôt afin de faciliter la rédaction du mémoire. Dans le cas contraire, le candidat pourra baser sa recherche sur un projet d'étude fictif en lien avec la certification visée.
Un candidat qui n'aurait pas réalisé cette période en milieu professionnel, ne pourra pas valider la certification. Il conservera toutefois le bénéfice des notes acquises pendant 5 ans et pourra être présenté lors d'un jury de certification ultérieur organisé par Ecoris, sous condition de présentation de la justification de l'expérience minimale requise. Le candidat sera soumis au nouveau référentiel de formation en vigueur au moment de sa présentation au jury.

E/ Référentiels des compétences et des savoirs

Chaque module poursuit l'objectif d'acquérir un certain nombre de compétences et savoirs, définis en début d'année par les formateurs référents. Ce sont ces différents points qui sont évalués tout au long de l'année. **Une fiche récapitulative, appelée fiche BECS (Bilan d'Evaluation des Compétences et des Savoirs) est établie pour chaque module et pour chaque semestre**. **Elle a vocation à être remplie, suite aux évaluations des périodes 1 et 2, sur la base du travail fourni par l'apprenant tout au long du semestre et des résultats obtenus au partiel.**

La fiche indique :

- ✓ l'identité du candidat
- ✓ l'intitulé et l'objectif général de la matière,
- ✓ les compétences (capacités) et les savoirs (connaissances) à acquérir pour cette matière. Chaque critère est évalué selon les choix suivants : acquis, partiellement acquis ou non acquis.

Grâce aux évaluations écrites de fin de période et aux exercices effectués en cours, les formateurs doivent être en mesure de compléter la fiche BECS en fin de période 1 et/ou 2.

Annexes 3 : Fiches BECS (Bilan d'évaluation des Compétences et des Savoirs).

F/ Règlement d'examen

Chaque matière fait l'objet d'évaluation en fin de période, selon des coefficients différents. L'obtention du titre ***'Manager en Ressources Humaines'*** correspond au système d'évaluation suivant :

1ère année

Blocs de compétences / Matières	Evaluations	Période 1	Période 2	TOTAL	Crédits ECTS
Bloc 1 : Elaborer une stratégie RH performante et durable					
. Stratégies d'entreprises et politiques durables	. 1 épreuve écrite . 1 CCF	8		8	
. Politique RSE	. 1 CCF	4		4	
. Pilotage stratégique et opérationnel	. 1 épreuve écrite . 1 CCF	4		4	**28**
. Contrôle de gestion des RH	. 1 épreuve écrite . 1 CCF écrit et 1 CCF oral*		8	8	
. Business model durable et collaboratif	. 1 CCF		4	4	
Bloc 2 : Piloter un dialogue social inclusif et garantir la conformité administrative du personnel					
. Gestion juridique des relations sociales	. 1 épreuve écrite . 2 CCF*	8		8	
. Santé, pénibilité et QVCT	. 1 épreuve écrite . 1 CCF	6		6	
. Management des relations sociales	. 1 épreuve écrite . 1 CCF		6	6	**32**
. Prevention des risques psychosociaux	. 1 épreuve écrite . 1 CCF		6	6	
. Gestion de la paie	. 1 épreuve écrite . 1 CCF		6	6	
Bloc Projet professionnel					
. Mémoire de projet professionnel	. 1 CCF *(note comptabilisée en M2)*				
Bloc complémentaire (validation du MBA Ecoris)					
. Anglais					
	TOTAL	**30**	**30**	**60**	**60**

** Ces deux évaluations comptent chacune pour 50% de la note finale de CCF (coefficient 3,2).*

2ème année

Blocs de compétences / Matières	Evaluations	Période 1	Période 2	Période 2 *report note M1*	TOTAL	Crédits ECTS
Bloc 3 Manager les talents et les compétences en développant une expérience collaborateur durable et engagée						
. Formation	. 1 épreuve écrite . 1 CCF	4			4	**21**
. Stratégie marketing RH	. 1 épreuve orale . 1 CCF	4			4	
. GEPP	. 1 épreuve écrite .1 CCF	4			4	
. Gestion des carrières et parcours professionnels	. 1 épreuve orale . 1 CCF		4		4	
. Politique de recrutement	. 1 épreuve orale . 1 CCF		3		3	
. Politique de rétribution	. 1 épreuve écrite		2		2	
Bloc 4 Piloter et accompagner la transformation économique, écologique et numérique						
. Leadership	. 1 épreuve écrite . 1 CCF	4			4	**17**
. Management de projet	. 1 CCF	4			4	
. Digitalisation de la fonction RH	. 1 épreuve orale	3			3	
. Audit et conseil RH	. 1 épreuve orale . 1 CCF		3		3	
. Conduite du changement	. 1 épreuve écrite . 1 CCF		3		3	
Bloc Projet professionnel						
. Mémoire de projet professionnel	. 1 CCF formateur (report de note de 1ère année)			2	2	**22**
	. 2 épreuves orales	5	6		16	
	. 1 CCF formateur (P1) + 1 CCF formateur (P2)	2	2			
	. 1 CCF tuteur (P2)		1			
. Consulting RH	. 1 épreuve orale		4		4	
Bloc complémentaire (validation du MBA Ecoris)						
. Anglais	. 1 test de niveau CECRL	**Niveau B2 minimum**				
	TOTAL	**30**	**28**	**2**	**60**	**60**
			30			

IMPORTANT

Les épreuves écrites/orales ont lieu lors des sessions de partiels de fin de 1er ou de 2nd semestre. Elles comptent pour **60% de la note finale.**

Les contrôles en cours de formation (CCF) ont lieu durant les séances de cours. Ils comptent pour **40% de la note finale.**
Lorsqu'une épreuve est prévue en partiel, la création de l'évaluation en contrôle continu est laissée à la discrétion de l'intervenant en charge du module. Des indications sont toutefois données dans le plan de cours.

Néanmoins, lorsqu'un module est évalué uniquement par CCF, ce dernier compte pour 100% de la note finale.
A l'inverse, lorsqu'un module est évalué uniquement sous forme d'épreuve écrite/orale, celle-ci compte alors pour 100% de la note finale.

1) Validation du titre RNCP

Le titre est obtenu lorsque le candidat répond aux conditions suivantes :

Les moyennes pondérées :

- 1ère année - Bloc 1 ≥ 10/20 (soit 280 points)
- 1ère année - Bloc 2 ≥ 10/20 (soit 320 points)
- 2ème année - Bloc 3 ≥ 10/20 (soit 210 points)
- 2ème année - Bloc 4 ≥ 10/20 (soit 170 points)
- 2ème année - Bloc projet professionnel ≥ 10/20 (soit 220 points)
- Moyenne générale par année ≥ 10 (soit 600 points)

D'autre part, le candidat devra attester de :

- ✓ 60 jours (ou 420h) de présence en entreprise (cf paragraphe II) D/)
- ✓ D'un volume d'absences, justifiées ou non, inférieur à 10% du volume horaire annuel total de la formation (en M1 et en M2).

Tout candidat dont le nombre d'absences, **justifiées ou non**, dépasse 10% du temps de formation est susceptible de ne pas être autorisé à se présenter aux partiels de fin de semestre. Il peut rattraper ces heures par le biais des modules en e-learning, sous réserve d'une demande spéciale et écrite justifiant la nécessité du recours au e-learning. Dans le cas contraire, le jury de certification se réserve la possibilité d'invalider la note obtenue en mémoire (soutenance orale du semestre 2 de 2ème année).

Les matières d'un même bloc de compétences se compensent entre le semestre 1 et le semestre 2. Toutefois les blocs de compétences ne se compensent pas entre eux.

2) Les ECTS

Le système des ECTS (European Credit Transfer System ou Système Européen de Crédits Transférables) est fondé sur une normalisation de la comptabilisation de la progression des études supérieures de façon homogène. L'objectif est de favoriser la mobilité en Europe en facilitant la reconnaissance des études et de donner une meilleure transparence au cursus.
Le système, employé en Europe et pour les formations d'ECORIS, repose sur la règle suivante : 1 an = 60 crédits ECTS. Dans le cas où le candidat valide le titre, qui se tient sur deux années, il obtient donc 120 crédits ECTS (non applicable pour la VAE).

3) Validation du double-diplôme : MBA Ecoris

Dans le cadre d'une logique de double diplôme, il convient de distinguer les conditions de validation :

- ✓ Du titre niveau 7 inscrit au RNCP, à vocation nationale, d'une part,
- ✓ Et du diplôme à vocation internationale, intitulé MBA (Master of Business Administration), d'autre part.

Ainsi, le MBA Ecoris est validé lorsque le candidat répond aux critères d'évaluation du titre RNCP énoncés ci-dessus et justifie d'un niveau d'anglais équivalent au niveau B2 au CECRL.

Ce niveau peut être attester par le biais de l'une des certifications suivantes :

- ✓ Linguaskill business : *niveau B2*
- ✓ TOEIC : *entre 785 et 944 points*
- ✓ Bright Language : *score entre 3.5 et 3.9*

Les candidats en parcours académique seront évalués à l'aide d'un test de niveau conforme au niveau CECRL.

Les candidats ayant obtenu le titre RNCP disposent de 5 années pour présenter une attestation officielle de réussite de niveau B2 à l'une des certifications citées ci-dessus et ainsi valider le MBA Ecoris.

4) Convocation et retard aux examens

Chaque centre organise les épreuves écrites et orales de ses candidats en se conformant au planning d'examens défini par Ecoris et déposé chaque année sur Ecoris Connect. Chaque centre de formation veille à respecter les consignes d'organisation et de surveillance établies par Ecoris.
Les convocations aux examens sont communiquées aux candidats pour la 1ère et la 2ème période de chaque année. Celles-ci sont établies et transmises par chaque centre de formation, par mail ou par courrier. Aucun formalisme n'est imposé par le certificateur. Toutefois, les aménagements d'épreuves validés par Ecoris devront être mentionnés sur la convocation des candidats concernés.

En cas de retard, l'accès à la salle est interdit à tout candidat qui se présente plus de trente minutes après le début de l'épreuve. L'accès à la salle est subordonné à l'accord préalable du responsable d'établissement ou, à défaut, de son représentant. Aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé au candidat arrivé en retard. La mention du retard et de ses circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.

5) Sujets d'examens et communication des résultats

Les sujets de partiels des périodes 1 et 2, de 1ère et 2ème année, sont communiqués par Ecoris, quelques jours avant les épreuves, sur Ecoris Connect. L'impression des sujets incombe à chaque centre de formation qui veille à ce que les sujets restent confidentiels jusqu'au jour de l'épreuve.

A l'issue des épreuves, les corrigés et grilles d'évaluation sont déposés par Ecoris sur Ecoris Connect. Chaque formateur se charge de la correction des copies de ses étudiants. Chaque centre de formation saisi les notes de ses candidats sur Ecoris Note puis procède à l'édition des relevés de notes intermédiaires à l'aide de cet outil. Un bilan intermédiaire (type conseil de classe), doit être organisé par chaque établissement à l'issue du 1er semestre.
Les relevés de notes, les fiches BECS complétées ainsi que les grilles d'évaluation des épreuves orales doivent être remis aux candidats et à leur tuteur, à la fin de chaque semestre.

A l'issue du jury de validation, le certificateur transmet les relevés de notes définitifs de 1ère année de chaque candidat.
A l'issue du jury de certification, le certificateur transmet les relevés de notes définitifs de 2ème année de chaque candidat. Les diplômes sont transmis par courrier au centre de formation après le jury de certification.

6) Aménagement des examens

Les candidats en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques peuvent bénéficier de mesures particulières pour l'aménagement des épreuves d'examens. Chaque école veille à informer ses candidats de l'existence de ce dispositif d'aménagement des examens, dès le début de l'année scolaire.
Les candidats concernés doivent remplir un formulaire de demande d'aménagement disponible sur Ecoris Connect. Après examen de la demande, la décision du certificateur est communiquée au service administratif de l'école, qui informera le candidat des aménagements accordés.
Les demandes doivent être soumises avant l'envoi des convocations par l'établissement organisateur, sauf en cas d'apparition ou d'évolution significative du handicap. Tous les frais d'aménagements d'épreuves sont à la charge du partenaire ou du candidat. Les aménagements définis sont applicables aux épreuves de partiels et aux épreuves en cours de formation (CCF), hormis les épreuves de groupe.

7) Bonus possibles

Différents bonus sont possibles dans la limite de 30 points. Ceux-ci viennent s'ajouter à la moyenne générale de 2ème année uniquement. Les bonus sont attribués sous réserve de la présentation d'une attestation justifiant l'obtention de ces certifications :

- ✓ Certification LINGUASKILL Business en anglais niveau C1 ou certification Bright Language niveau 4 ou 945 points à la certification TOEIC : 10 points
- ✓ Certification Voltaire, 700 points minimum ou certification Le Robert, 750 points minimum : 10 points
- ✓ PCIE START (4 modules validés) ou TOSA niveau avancé 750 points : 10 points

8) Pénalités possibles

Des pénalités peuvent être appliquées par l'organisme préparant à la certification :

- En cas de non-respect de la date de rendu du mémoire professionnel (dossier écrit final), nous considérons 1 point de pénalité par jour de retard. Les points sont soustraits à la note du CCF de mémoire semestre 2, année 2 (grille d'évaluation formateur).
- En cas de non-respect de la date de rendu pour tout autre dossier écrit, 1 point par jour de retard soustrait à la note finale de la matière concernée.
- En cas de non rendu du dossier final de mémoire professionnel, l'étudiant ne sera pas autorisé à se présenter au grand oral et obtiendra de fait la note de 0/20 aux CCF de semestre 2 et la note de 0/20 au partiel du semestre 2 (2ème année).
- En cas de taux de plagiat supérieur à 10% sur le dossier final de mémoire professionnel, les pénalités suivantes seront appliquées :
    - Taux de plagiat compris entre 11 et 15% : 2 points de pénalité soustraits à la note du CCF de mémoire semestre 2 (grille d'évaluation formateur)
    - Taux de plagiat compris entre 16 et 20% : 5 points de pénalité soustraits à la note du CCF de mémoire semestre 2 (grille d'évaluation formateur)
    - Taux de plagiat compris entre 21 et 30% : note finale du CCF de mémoire semestre 2 divisée par 2 (grille d'évaluation formateur).
    - Au-delà de 30% de plagiat : l'étudiant ne sera pas autorisé à se présenter au grand oral et obtiendra de fait la note de 0/20 aux CCF de semestre 2 (grilles d'évaluation formateur et tuteur) et la note de 0/20 au partiel du semestre 2.

9) Les mentions

Des mentions sont attribuées selon les critères suivants :

- ✓ De 12 à 13,99 : mention Assez Bien
- ✓ De 14 à 15,99 : mention Bien
- ✓ A partir de 16 : mention Très Bien

10) Evaluation comportementale

Les établissements dispensant la formation complètent une fiche d'évaluation comportementale sur Ecoris Note. Cette fiche permet d'apprécier l'attitude du candidat en formation, son assiduité et la qualité de son travail en entreprise. Les établissements indiquent également le nombre d'heures d'absences (justifiées et injustifiées) ainsi que le nombre d'heures total de la formation (en 1ère et en 2ème année). Un commentaire d'appréciation globale doit obligatoirement être mentionné pour chaque candidat. Ces éléments seront portés à la connaissance du jury de validation et du jury de certification afin de faciliter les échanges et les débats concernant chaque candidat. Les établissements doivent donc veiller à fournir des éléments les plus détaillés et objectifs possibles. (voir paragraphe II)F/1) Validation du titre RNCP).

11) Le report de notes

Aucune épreuve de rattrapage n'est organisée. Cependant, **toute note acquise est valable pour une durée de 5 ans**. Toute note supérieure à 10/20 est définitivement validée. Un candidat ayant échoué à une session pourra repasser les épreuves de son choix (à condition d'avoir obtenu une note inférieure à 10/20) à une ou plusieurs sessions ultérieures pendant 5 ans. Ceci n'est pas applicable aux contrôles en cours de formation (CCF), sauf dérogation accordée par le certificateur.

Toute nouvelle note se substituera définitivement à la note précédemment obtenue et la validation de son diplôme sera étudiée lors du jury de certification sur la base du référentiel en cours.

12) Absence aux examens

En cas d'absence à une épreuve d'examen prévue au calendrier officiel des épreuves nationales, aucune autre date ne peut être proposée au candidat, et ce, quel que soit le motif de l'absence. Le candidat peut néanmoins se présenter à une session ultérieure.
Tout candidat absent le jour de l'épreuve se voit attribuer la note de 0/20 (note non éliminatoire).
Toutefois, en cas d'absence justifiée lors d'un contrôle en cours de formation (CCF), l'école veille à réorganiser l'épreuve pour le candidat concerné. En cas de nouvelle absence, le candidat se voit attribuer la note de 0/20 à l'épreuve de CCF.

Les candidats en arrêt de travail ou en congé maternité ne sont pas autorisés à passer les examens, sauf dérogations exceptionnelles accordées par Ecoris. Toute demande de dérogation doit être accompagnée de justificatifs médicaux et sera examinée au cas par cas.

13) Contestations et voies de recours

En cas de contestation, un candidat peut faire une réclamation et demander à consulter sa copie et/ou sa grille d'évaluation, sur demande écrite. Le candidat peut alors vérifier qu'il n'y a pas eu d'erreur matérielle, comme une erreur de comptage des points ou de transcription de sa note entre sa copie et son relevé de notes.
La demande de consultation peut être effectuée pendant 2 mois à compter de la publication des résultats. Passé ce délai, aucune contestation ne sera recevable.
Le jury et les correcteurs sont souverains. Ainsi, aucune suite ne peut être donnée aux requêtes des candidats qui demanderaient une nouvelle correction de leur(s) copie(s).
En cas d'erreur matérielle avérée, Ecoris s'engage à modifier la ou les note(s) concernée(s). Le dossier du candidat sera soumis au prochain jury de certification organisé par Ecoris, sans impact des éventuelles modifications du référentiel de formation.

14) Fraude et tricherie

Tout candidat surpris en train de tricher au cours d'une épreuve de partiels se verra attribuer la note de 0/20. Les faits seront relatés par le surveillant ou le responsable d'établissement sur le procès-verbal de l'épreuve. Toutefois le candidat pourra se présenter aux autres épreuves planifiées sans être pénalisé.

G/ Modalités d'évaluation par la voie académique

MRH 1 – 1er semestre						
BLOC	**MODULE**	**OBJECTIF**	**Contrôle en cours de formation**	**Partiel Modalités et Durée**	**Nombre de séances**	**Annexes**
-	**Team building**	Créer une dynamique de groupe et une cohésion de la nouvelle promotion.	Pas d'évaluation	Pas d'évaluation	2	-
1	**Stratégies d'entreprises et politiques durables**	S'impliquer dans l'élaboration des politiques de l'entreprise, mettre l'entreprise en ordre de marche pour assurer la réussite des politiques d'entreprise par une politique RH adaptée et intégrant les principes de la RSE.	cf Plan de cours	Ecrit 4h	10	**Annexe 3.1** : Fiche BECS
1	**Politique RSE** ***(ce module doit impérativement être planifié après les 10 séances du module Stratégies d'entreprises et politiques durables)***	Déployer un plan d'action durable s'alignant sur la stratégie RSE déterminée au préalable ainsi que sur des critères ESG pertinents. Appliquer les méthodes et outils principaux en la matière.	Evaluations intermédiaires écrites et conclusions écrites Cf modalités dans le plan de cours	Pas d'évaluation	5	**Annexe 3.2** : Fiche BECS **Annexe 4** : Grille évaluation
1	**Pilotage stratégique et opérationnel**	Mettre en œuvre le pilotage stratégique et opérationnel de l'entreprise au travers des outils du contrôle de gestion.	cf Plan de cours	Ecrit 3h	5	**Annexe 3.3** : Fiche BECS
2	**Gestion juridique des relations sociales**	Maîtriser juridiquement les relations sociales au sein de l'entreprise.	2 CCF cf Plan de cours	Ecrit 4h	18	**Annexe 3.4** : Fiche BECS
2	**Santé, pénibilité et QVCT**	Mettre en œuvre et animer un système de management de la QVCT.	cf Plan de cours	Ecrit 2h	5	**Annexe 3.5** : Fiche BECS
-	**Anglais**	Entraînement pour amener l'étudiant à un niveau B2 en anglais des affaires qui lui permettra de fonctionner de manière autonome dans un contexte professionnel.	Pas d'évaluation	Pas d'évaluation	3	-

MRH 1 – 2ème semestre						
BLOC	**MODULE**	**OBJECTIF**	**Contrôle en cours de formation**	**Partiel Modalités et Durée**	**Nombre de séances**	**Annexes**
1	**Contrôle de gestion des RH**	Mesurer et analyser la performance RH.	2 CCF cf Plan de cours	Ecrit 3h	6	**Annexe 3.6** : Fiche BECS **Annexe 5** : Grille évaluation
1	**Business model durable et collaboratif**	Fournir aux étudiants une compréhension approfondie des entreprises circulaires et régénératrices, tout en les engageant activement dans des projets pratiques et collaboratifs. Maîtriser les concepts clés des entreprises circulaires et régénératrices et les appliquer de manière pratique et stratégique dans leur futur environnement professionnel.	Oral projet en groupe, à prévoir sur la dernière séance : 15 minutes de présentation 10 minutes d'échange jury Cf modalités dans le plan de cours	Pas d'évaluation	6	**Annexe 3.7** : Fiche BECS **Annexe 6 écrit** : Grille évaluation **Annexe 6 oral** : Grille évaluation
2	**Management des relations sociales**	Conduire le dialogue social en entreprise par l'analyse du climat social, la négociation et la mise en place d'un dispositif incluant toutes les parties prenantes. Savoir gérer les crises.	cf Plan de cours	Ecrit 2h	3	**Annexe 3.8** : Fiche BECS
2	**Prévention des risques psychosociaux**	Répondre aux obligations qui incombent à l'employeur en matière de prévention des risques psychosociaux en supprimant les facteurs sources de risque psychosocial.	cf Plan de cours	Ecrit 2h	5	**Annexe 3.9** : Fiche BECS
2	**Gestion de la paie**	Maîtriser et mettre en œuvre les principales obligations et pratiques de la rémunération. Optimiser et fiabiliser le service paie.	cf Plan de cours	Ecrit 3h	7	**Annexe 3.10** : Fiche BECS
-	**Mémoire de projet professionnel**	Adopter une démarche de gestion de projet efficace et structurée. Développer sa capacité d'analyse et d'argumentation. Structurer son raisonnement. Améliorer ses qualités rédactionnelles. Diagnostiquer l'environnement de l'entreprise. Prendre du recul par rapport à ses missions et les rattacher à la stratégie globale de l'entreprise.	Evaluation formateur : Coeff 2 *(note reportée au semestre 2 de 2ème année)*	Pas d'évaluation	7	**Annexe 13a** : Grille évaluation formateur CCF M1 semestre 2
-	**Anglais**	Entraînement pour amener l'étudiant à un niveau B2 en anglais des affaires qui lui permettra de fonctionner de manière autonome dans un contexte professionnel.	Test blanc en dernière séance	Pas d'évaluation	4	-

MRH 2 – 1er semestre						
BLOC	**MODULE**	**OBJECTIF**	**Contrôle en cours de formation**	**Partiel Modalités et Durée**	**Nombre de séances**	**Annexes**
3	**Formation**	Mettre en place et piloter la stratégie de formation de l'entreprise.	cf plan de cours	Ecrit 2h	11	**Annexe 3.11** : Fiche BECS
3	**Stratégie marketing RH**	Elaborer une stratégie marketing RH afin de promouvoir la marque employeur de l'entreprise.	cf plan de cours	Soutenance individuelle **30 mn : Préparation surveillée** **20mn : Soutenance** **10mn : Echange jury** **5 mn : Délibérations jury**	5	**Annexe 3.12** : Fiche BECS **Annexe 7** : Grille évaluation
3	**GEPP**	Maîtriser les évolutions de l'emploi, notamment afin de détecter les métiers stratégiques et d'anticiper les besoins en compétences d'une entreprise.	cf plan de cours	Ecrit 3h	6	**Annexe 3.13** : Fiche BECS
4	**Leadership**	Asseoir son leadership par un management situationnel afin de promouvoir les compétences individuelles et collectives de l'équipe pour développer motivation, autonomie et efficience collaborative.	cf plan de cours	Ecrit 2h	5	**Annexe 3.14** : Fiche BECS
4	**Management de projet**	Conduire un projet en termes de performances commerciales, de qualité, de contrôle des coûts et de maîtrise des délais. Coordonner une équipe autour d'un projet global.	Oral projet en groupe, à prévoir sur la dernière séance : 20 min : présentation 10 min : échange jury Cf plan de cours	Pas d'évaluation	6	**Annexe 3.15** : Fiche BECS **Annexe 8** : Grille évaluation
4	**Digitalisation de la fonction RH**	Piloter la digitalisation de la fonction RH en tenant compte des ressources et des besoins de l'entreprise.	Pas d'évaluation	Soutenance collective de projet fil rouge **20 mn : Soutenance** **10 mn : Echange jury** **5 mn : Délibérations jury**	5	**Annexe 3.16** : Fiche BECS **Annexe 9** : Grille évaluation
-	**Mémoire de projet professionnel**	Adopter une démarche de gestion de projet efficace et structurée. S'approprier une problématique propre à l'entreprise et à un secteur d'activité. Adopter une vision globale stratégique. Anticiper les défis d'avenir, comparer avec l'existant, s'informer sur le sujet et les différentes théories, bâtir des hypothèses et les expérimenter sur le terrain, valider ou invalider des hypothèses en confrontant les données littéraires et les données empiriques, formuler des recommandations stratégiques à l'entreprise argumentées, adaptées, innovantes et plausibles.	Evaluation formateur : Coeff 2 sur 7	Soutenance individuelle - 1ère partie de mémoire : Coeff 5 sur 7 **25mn : Soutenance** **10mn : Echange jury** **5mn : Délibération jury** 2 évaluateurs par jury dont le formateur + 1 professionnel ou formateur	8	**Annexe 13b** : Grille évaluation formateur CCF M2 semestre 1 **Annexe 13c** : Grille évaluation oral M2 semestre 1
-	**Anglais**	Atteindre un niveau B2 en anglais des affaires qui permettra d'attester de la capacité de l'étudiant à fonctionner de manière autonome dans un contexte professionnel.	Pas d'évaluation	Pas d'évaluation	4	-

MRH 2 – 2ème semestre

BLOC	MODULE	OBJECTIF	Contrôle en cours de formation	Partiel Modalités et Durée	Nombre de séances	Annexes
3	**Gestion des carrières et parcours professionnels**	Mettre en œuvre une démarche inclusive qui permette à l'entreprise de satisfaire à la fois les besoins de l'organisation, les aspirations individuelles des salariés, d'attirer et de fidéliser les collaborateurs-clés.	cf plan de cours	Questions de réflexion tirées au sort pour chaque thématique **30 mn : Préparation surveillée** **20 mn : Soutenance** **10 mn : Echange jury** **5 mn : Délibérations jury**	7	**Annexe 3.17** : Fiche BECS **Annexe 10** : Grille évaluation **Annexe 3.18** : Fiche BECS
3	**Politique de recrutement**	Comprendre les problématiques liées au recrutement. Savoir lancer une campagne de sourcing, analyser des candidatures et mener un entretien d'embauche.	cf plan de cours		9	
3	**Politique de rétribution**	Connaître, appliquer et gérer tous les principes du management de la rémunération.	Pas d'évaluation	Ecrit 1h30	5	**Annexe 3.19** : Fiche BECS
4	**Audit et conseil RH**	Déployer l'approche, les méthodes et les outils de l'audit interne, social ou RH comme base analytique pour prodiguer des recommandations et des conseils éclairés aux parties prenantes concernées.	cf plan de cours	Soutenance collective de projet **20 mn : Soutenance** **10 mn : Echange jury** **5 mn : Délibérations jury**	6	**Annexe 3.20** : Fiche BECS **Annexe 11 CCF** : Grille évaluation **Annexe 11 oral** : Grille évaluation
4	**Conduite du changement**	Piloter un changement en entreprise, en construisant le système de pilotage, de formation et de communication.	cf plan de cours	Ecrit 2h	5	**Annexe 3.21** : Fiche BECS **Annexe 12** : Grille évaluation
-	**Anglais**	Atteindre un niveau B2 en anglais des affaires qui permettra d'attester de la capacité de l'étudiant à fonctionner de manière autonome dans un contexte professionnel.	Pas d'évaluation	Test de niveau 2h	3	-
-	**Mémoire de projet professionnel**	Adopter une démarche de gestion de projet efficace et structurée. S'approprier une problématique propre à l'entreprise et à un secteur d'activité. Adopter une vision globale stratégique. Anticiper les défis d'avenir, comparer avec l'existant, s'informer sur le sujet et les différentes théories, bâtir des hypothèses et les expérimenter sur le terrain, valider ou invalider des hypothèses en confrontant les données littéraires et les données empiriques, formuler des recommandations stratégiques à l'entreprise argumentées, adaptées, innovantes et plausibles.	Evaluation formateur : Coeff 2 sur 9 Evaluation tuteur : Coeff 1 sur 9 + Evaluation formateur 1ère année Coeff 2 *(report de note)*	Soutenance individuelle totalité mémoire – coeff 6 sur 9 : **40mn : Soutenance** **10mn : Echange jury** **10mn : Délibérations jury** 2 évaluateurs par jury composé uniquement de professionnels. Les jurys doivent justifier d'un diplôme de niveau 7 ou d'une expérience professionnelle significative dans le domaine visé. Les tuteurs peuvent assister à la soutenance en qualité d'observateur mais ils doivent quitter la salle d'examen au moment de la délibération du jury.	8	**Annexe 13d** : Grille évaluation formateur CCF M2 semestre 2 **Annexe 13e** : Grille évaluation tuteur CCF M2 semestre 2 **Annexe 13f** : Grille évaluation grand oral M2 semestre 2
	CONSULTING RH **EPREUVE FINALE DE FIN DE M2**	Synthèse de l'ensemble des connaissances RH acquises lors des 2 années sous forme d'un Business Game virtuel réalisé en groupe, en mode « cabinet de consultants généralistes RH ». Rappel, le Consulting RH n'est pas un module de formation mais une épreuve de fin d'année. Il n'y a donc aucun plan de cours. Les 8 séances, qui sont des séances d'accompagnement des groupes, doivent toutes être programmées sur une semaine complète (du lundi au jeudi) **entre le 07/06/2027 et le 25/06/2027. Le vendredi est consacré aux évaluations des soutenances orales de groupe.**	Pas d'évaluation	Soutenance collective projet **45mn : Soutenance** **20mn : Echange jury** **10mn : Délibérations jury** 2 évaluateurs min. par jury dont le formateur en charge de l'accompagnement + 1 professionnel ou formateur.	8 séances d'accompagnement (du lundi au jeudi) + Soutenances orales le vendredi	Grilles d'évaluation téléchargeables directement sur le simulateur de jeu.

H/ Jurys de validation et de certification

Les Blocs de compétences sont répartis sur deux années.

- ✓ 1ère année : validation du bloc 1 et bloc 2
- ✓ 2ème année : validation du bloc 3, bloc 4 et bloc « Projet professionnel ».

Chaque année est validée de manière indépendante :

1ère année

Un jury de validation est organisé **en fin de 1ère année** par le certificateur afin de valider le passage des candidats en 2ème année. Ce jury nécessite que les écoles partenaires remettent au certificateur, au moins 3 semaines avant la tenue du jury, les éléments suivants :

- L'ensemble des notes de CCF et d'examens de partiels (saisie sur Ecoris Note)

- **La base comportement-assiduité** pour chaque candidat, complétée sur Ecoris Note

Le jury de validation pourra, le cas échéant :

- ✓ Valider le passage en 2ème année si les conditions de validation de la 1ère année sont réunies,
- ✓ Valider le passage en 2ème année sous condition de réussite de la 1ère année,
- ✓ Confirmer le refus de passage en 2ème année. **Les demandes de refus de passage en 2ème année devront impérativement être soumises par l'établissement d'accueil, accompagnées de justificatifs appropriés (notamment pour les candidats en contrat d'apprentissage).**

A l'issue de la 1ère année, chaque candidat se verra délivrer un relevé de notes global mentionnant les crédits ECTS obtenus ainsi que la décision du jury de validation relative à son admission en 2ème année.

2ème année

Deux jurys de certification par an ont lieu à Ecoris : **l'un en avril et l'autre en juillet.**
Ils sont organisés par le certificateur et les candidats sont présentés par le certificateur ou une école partenaire.
Les candidats doivent respecter le référentiel de certification par la voie académique et ses pré- requis (cf II.).
Pour les candidats soumis à la voie executive, se référer au chapitre III.

Ces jurys de certification nécessitent que les écoles partenaires remettent au certificateur, au moins 3 semaines avant la tenue du jury, les éléments suivants :

- L'ensemble des notes de CCF et de partiels (écrits et oraux) saisi sur Ecoris Note,

- La base comportement-assiduité pour chaque candidat, complétée sur Ecoris Note,

- Et les attestations des certifications permettant d'obtenir des points bonus (Voltaire, PCIE, Linguaskill Business …).

Le jury de certification pourra, le cas échéant :

- ✓ Valider l'obtention du titre si les conditions de validation de la 1ère et de la 2ème année sont réunies,
- ✓ Valider l'admission de la 2ème année uniquement (cas des candidats admis sous condition n'ayant pas validé la 1ère année)
- ✓ Valider le refus d'obtention du titre.

A l'issue de la 2ème année, chaque candidat se verra délivrer un relevé de notes global, mentionnant les crédits ECTS obtenus ainsi que la décision du jury de certification.

Le titre sera délivré par Ecoris si les conditions de validation sont réunies sur la 1ère ET sur la 2ème année.
Si un candidat ne remplit pas l'une des conditions de validation, la délivrance du titre sera suspendue (cf II) F/ 11. Le report des notes).

Aucune session de rattrapage n'est prévue, en 1ère année comme en 2ème année.

Tout dossier incomplet ne sera pas présenté au jury de certification

I/ Equivalences par un diplôme étranger

Certains diplômes MBA obtenus auprès d'une université étrangère peuvent permettre d'obtenir, par équivalence, la majeure partie des ECTS de la certification objet du présent référentiel. Le candidat devra toutefois passer les épreuves orales de période 2 de 2ème année (mémoire professionnel et CONSULTING RH).
Pour savoir si le diplôme visé à l'étranger est éligible à cette équivalence, l'école partenaire devra se rapprocher du certificateur.

III) REFERENTIEL DE FORMATION PAR LA VOIE EXECUTIVE

Les candidats à la certification par la formation y accèdent par la voie dite académique s'ils sont en poursuite d'études. Ils suivent dans ce cas le référentiel de formation par la voie académique (voir II.).
La certification est également accessible pour un public sorti du système scolaire, c'est la voie dite Executive, qui nécessite les prérequis définis ci-dessous.

A) EVALUATION PAR CAPITALISATION DE BLOCS

1) Définition d'un bloc de compétences

Un titre professionnel est composé de plusieurs blocs de compétences représentant chacun un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissances.

2) Prérequis

❖ Dans le cadre de la validation d'un bloc indépendant

Tout candidat ayant au minimum 1 année d'expérience professionnelle post-bac dans le secteur tertiaire, peut préparer indépendamment un bloc de compétences selon les prérogatives de la loi sur la formation professionnelle du 5 mars 2014.

❖ Dans le cadre de la validation de la certification

Le candidat doit répondre aux conditions d'admission suivantes :

- Bac+3 validé et 3 années d'expérience professionnelle post-bac dans le secteur tertiaire
- Ou Bac+2 validé et 3 années d'expériences professionnelles post bac+2 dans le secteur tertiaire.
- Passage du test d'entrée en formation

L'expérience professionnelle acquise par le biais d'un contrat en alternance, ou d'un contrat de service civique, est valorisée aux deux tiers.
Les sportifs de haut niveau et assimilés, pourront valider le titre s'ils justifient d'un bac+2 suivi de 3 années d'expériences professionnelles (expérience sportive comprise) et s'ils justifient d'une inscription sur la liste ministérielle des sportifs de haut niveau prévue à l'article L. 221-2 du Code du sport au moment de leur inscription.

S'il est éligible à la VAE, le candidat pourra faire valoir les blocs de compétences validés pour obtenir la certification par la VAE (cf chapitre III. B)).

3) Validation du titre RNCP par capitalisation des blocs de compétences

La validation du titre est subordonnée à :

- La validation des 4 blocs constitutifs du titre
- La validation du CONSULTING RH
- La présentation écrite et orale d'un mémoire réalisé autour d'une problématique professionnelle choisie par le candidat et en lien avec le secteur d'activité de la certification
- La présentation d'une attestation de présence en entreprise de 60 jours minimum ou 420h

Le MBA Ecoris est validé lorsque le candidat répond aux critères de validation du titre RNCP, énoncés ci-dessus, et justifie d'un niveau d'anglais équivalent au niveau B2 au CECRL.
Ce niveau peut être attesté par le biais de l'une des certifications suivantes :

- LINGUASKILL Business : niveau B2
- TOEIC : entre 785 et 944 points
- Bright Language : entre 3.5 et 3.9

4) Volume horaire par bloc de compétences

- **BLOC 1 :** « Elaborer une stratégie RH performante et durable »
- **BLOC 2 :** « Piloter un dialogue social inclusif et garantir la conformité administrative du personnel »
- **BLOC 3 :** « Manager les talents et les compétences en développant une expérience collaborateur durable et engagée »
- **BLOC 4 :** « Piloter et accompagner la transformation économique, écologique et numérique »

Bloc	Matières	Durée (en heures)*	Volume total du bloc (en heures)*
1	***Stratégies d'entreprises et politiques durables***	***38***	122 h
	Politique RSE	19	
	Pilotage stratégique et opérationnel	19	
	Contrôle de gestion des RH	23	
	Business model durable et collaboratif	23	
2	***Gestion juridique des relations sociales***	***69***	145 h
	Sante pénibilité et QVCT	19	
	Management des relations sociales	11	
	Prevention des risques psychosociaux	19	
	Gestion de la paie	27	
3	***Formation***	***42***	165 h
	Stratégie marketing RH	19	
	GEPP	23	
	Gestion des carrières et parcours professionnels	27	
	Politique de recrutement	35	
	Politique de rétribution	19	
4	***Digitalisation de la fonction RH***	***19***	103 h
	Leadership	19	
	Management de projet	23	
	Conduite du changement	19	
	Audit et conseil RH	23	
-	Mémoire professionnel	-	-
-	CONSULTING RH	-	-
-	Anglais	-	-

** Sont compris la durée de formation (pour des séances de 3,5h) et la durée du jury pour une évaluation par la voie executive.*

5) Modalités d'évaluation

Chaque bloc de compétences se valide de manière indépendante. Deux cas de figure :

❖ **Validation des compétences par mise en situation professionnelle**

Le candidat doit acquérir les compétences et savoirs des différents modules du bloc de compétences par le biais de la formation.

Modalités d'évaluation : Il s'agit d'un cas pratique qui est soumis au candidat. Un contexte en entreprise est présenté ainsi qu'une ou plusieurs problématiques. Il porte sur une ou plusieurs des compétences associées au module principal du bloc de compétences (module en gras et italique indiqué dans le tableau ci-dessus).

Durée de l'évaluation :
- Le candidat dispose de 45 minutes, dans une salle réservée et surveillée, pour préparer sa soutenance.
- Le candidat expose ensuite au jury le fruit de sa réflexion, de manière structurée, pendant 15 minutes. S'en suit un jeu de questions-réponses avec le jury pendant 15 minutes afin de clarifier certains points et approfondir les notions abordées durant la soutenance.
- Le jury évalue ensuite les autres modules constitutifs du bloc. Pour cela, le jury dispose de 15 minutes par module.

❖ **Validation des compétences par l'expérience**

Le candidat justifie d'une expérience professionnelle significative lui permettant d'attester la validation des compétences des différents modules du bloc de compétences.

Modalités d'évaluation : Le candidat complète la partie du livret 2 VAE relative au bloc de compétences visé. Tout type de preuve est accepté (formations internes, projet professionnel, etc…). Par ce biais, le candidat démontrera qu'il possède le catalogue des compétences visées par les modules du bloc de compétences.

Durée de l'évaluation : Après avoir pris connaissance des éléments retranscrits dans le livret 2 VAE, le jury disposera de 30 minutes pour interroger le candidat et vérifier l'acquisition des compétences visées par le bloc, non démontrées dans le livret 2. Le jury devra également approfondir son questionnement relatif aux compétences déclarées comme acquises par le candidat.

l'intégralité des modules visés par le bloc de compétences doit être évaluée lors de l'évaluation.

6) Organisation du jury d'évaluation

L'organisation des jurys d'évaluation des blocs de compétences est à la charge de chaque organisme préparant à la certification.
Le candidat sera évalué par un jury constitué d'au moins 3 personnes pour un bloc de compétences et au minimum à 50% de professionnels.

- En cas de validation des compétences par mise en situation professionnelle, l'organisme préparant à la certification s'engage à communiquer la date du jury et les blocs de compétences visés à Ecoris 3 semaines avant la tenue du jury afin qu'Ecoris procède à la conception des cas pratiques.
  1 semaine avant la tenue du jury, Ecoris transmet les sujets de mises en situation professionnelle.

7) Conditions de validation d'un bloc de compétences

❖ **En cas de validation de l'ensemble des modules composant le bloc de compétences :**

La validation d'un bloc de compétences suppose l'acquisition de chaque compétence qui le constitue. Dans le cas d'une décision favorable (bloc de compétences validé), les conclusions du jury seront agrémentées pour chaque module des mentions Passable, Assez Bien, Bien ou Très Bien.

Pour faire valoir la validation du bloc de compétences, l'organisme préparant à la certification, devra fournir à Ecoris les éléments suivants :

- La grille d'évaluation du bloc de compétences,
- Les CV des membres du jury et la feuille d'émargement,
- Le CV du candidat

Dès réception de ces éléments, Ecoris fournira une attestation de réussite du bloc de compétences.

❖ **En cas de validation partielle du bloc de compétences :**

Le candidat sera évalué lors d'un prochain jury, sur le ou les module(s) non validé(s) uniquement.

Modalités d'évaluation : L'évaluation consiste en une présentation devant le jury d'une argumentation visant à justifier l'acquisition des compétences visées par le biais de l'expérience professionnelle ou de la formation. Tout type de preuve sera accepté.
Le jury interrogera également le candidat par le biais d'un jeu de questions-réponses.

Durée de l'évaluation : Le candidat disposera de 20 minutes pour exposer son argumentation. Le jury disposera ensuite de 15 minutes par module pour interroger le candidat.

En cas d'échec à un bloc de compétences mais acquisition d'au moins un module, le candidat pourra conserver le bénéfice des résultats obtenus à chaque module acquis pendant 3 ans. Il ne pourra cependant bénéficier des résultats obtenus pour la validation de la certification tant que le bloc de compétences ne sera pas validé dans son intégralité.

Attention, dans le cadre de la validation de la certification dans son intégralité, le candidat est soumis aux critères de validation du référentiel en vigueur au moment du jury de certification.

8) Jury de certification

Le candidat ayant validé l'intégralité des blocs de compétences et répondant aux conditions de validation du titre (cf III) A) 3)), pourra être présenté devant le jury de certification organisé par Ecoris.
Deux jurys de certifications ont lieu par an : en avril et en juillet.

L'organisme préparant à la certification devra alors inscrire le candidat sur Ecoris Note au moins 1 mois avant la tenue du jury et fournir au certificateur les éléments suivants :

- Tout document permettant d'attester de l'expérience professionnelle requise pour la validation du titre (cf III. - A) - 2)),
- La copie du dernier diplôme obtenu,
- La grille d'évaluation de chaque bloc de compétences ainsi que la fiche synthèse complétée par l'organisme préparant à la certification,
- La grille d'évaluation du mémoire professionnel P2 du candidat,
- Les feuilles d'émargements des différents jurys (jurys d'évaluation des blocs de compétence et jurys de la soutenance du mémoire),
- Les CV des membres du jury.
- Le cas échéant, l'attestation de certification du niveau d'anglais (MBA Ecoris).

Rappel, tout candidat inscrit dans une démarche de validation des blocs de compétences, disposera de 3 années pour valider l'ensemble des modules constitutifs du titre, s'il souhaite valider la certification.
A compter des jurys de certification 2025, tout candidat souhaitant obtenir le titre, devra justifier de l'acquisition de l'ensemble des modules du référentiel de formation en vigueur, au moment de sa présentation au jury. L'école devra donc veiller à ce que le candidat ait été évalué sur l'ensemble des modules du référentiel en vigueur et remettre éventuellement en cause la validation d'un bloc obtenu les années antérieures.

Tout dossier incomplet ne sera pas présenté au jury de certification

B) EVALUATION PAR LA VAE

1) Définition

Reconnue par le Code du travail, la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) permet de faire reconnaître son expérience, professionnelle ou non, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Ces diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue), selon les modalités définies par le certificateur.

2) La VAE : à quelles conditions ?

La VAE est un droit ouvert à tous : salariés (en contrat à durée indéterminée ou déterminée, intérimaires…), non-salariés, demandeurs d'emploi, bénévoles, agents de la fonction publique, ….
Et ce, quels que soit(ent) le(s) diplôme(s) précédemment obtenu(s) ou le niveau de qualification.

Compte-tenu du niveau visé par la certification (niveau 7), pour être éligible à la VAE, un candidat devra justifier de responsabilités opérationnelles d'encadrement ou d'autonomie couvrant l'ensemble des domaines d'activités de la certification. Dans le cas contraire, le candidat devra viser la certification par la formation.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Ecoris Executive : **executive@ecoris.com**

3) Validation du titre RNCP par la VAE

Dans le cadre de la certification par la VAE, le candidat :

- Doit valider les 4 blocs constitutifs du titre
- Est dispensé du CONSULTING RH

Le MBA Ecoris est validé lorsque le candidat répond aux critères de validation du titre RNCP, énoncés ci-dessus, et justifie d'un niveau d'anglais équivalent au niveau B2 au CECRL.

Ce niveau peut être attesté par le biais de l'une des certifications suivantes :

- LINGUASKILL Business : niveau B2
- TOEIC : entre 785 et 944 points
- Bright Language : entre 3.5 et 3.9

4) Déroulement de la VAE

La VAE se déroule selon les modalités suivantes :

- Evaluation de la validité de la demande à partir du livret 1. L'étude de la recevabilité d'un candidat au parcours VAE est systématiquement réalisée par Ecoris qui validera, ou non, l'admissibilité du candidat sur ce type de parcours. Le dossier d'admissibilité doit être transmis, par mail, à Ecoris Executive (executive@ecoris.com).
- Accompagnement pour aider le candidat à constituer les preuves de ses compétences et son rapport d'activité,
- Soutenance finale devant un jury composé au minimum de 3 membres dont :
  - 2 représentants qualifiés des professions visées par le titre,
  - 1 représentant de l'établissement.

Les membres du jury doivent par ailleurs justifier :

- de l'obtention d'une certification de niveau 7 ;
- Ou d'une expérience professionnelle significative dans le domaine visé par le titre (minimum 5 ans)

5) Accompagnement à la VAE

Tout candidat souhaitant obtenir la certification par la VAE peut être accompagné dans son parcours par une personne d'Ecoris, d'une école partenaire ou un AAP (Architecte Accompagnateur de Parcours).
A l'issue de son parcours d'accompagnement, le candidat passe devant le jury d'évaluation VAE. Ce jury est organisé par l'organisme préparant à la certification dans le respect des consignes du présent référentiel.

6) Jury d'évaluation VAE

Le candidat à la VAE est évalué lors d'un entretien professionnel à partir de son dossier VAE (livret 2).
Le livret 2 permet au candidat de décrire et analyser son expérience professionnelle afin de démontrer qu'il possède les compétences requises pour obtenir la certification visée.

Ce document doit être rédigé de manière détaillée et précise, en mettant en avant les réalisations, les méthodes de travail, et les situations professionnelles rencontrées par le candidat. L'objectif final est de convaincre le jury VAE de la pertinence et de la validité de ses acquis professionnels.

- ❖ Soutenance orale

Les membres du jury auront pris connaissance du Livret 2 du candidat en amont de la soutenance. L'oral consiste en un échange avec le jury, d'une durée de 40 à 45 minutes. L'objectif est de vérifier l'acquisition des compétences objet du référentiel, non démontrées dans le livret 2. Le jury devra également approfondir son questionnement relatif aux compétences déclarées comme acquises par le candidat.

Suite à cela, le jury prononce :
- la validation totale,
- la validation partielle. Le jury précise dans ce cas, la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire,
- le refus de validation lorsque le jury estime que les conditions de compétences, d'aptitudes et de connaissances ne sont pas remplies.

En cas de validation partielle ou de refus, le jury conseille le candidat sur la marche à suivre pour valider la certification lors d'un jury ultérieur, par la VAE ou par la formation

7) Jury de certification VAE

A l'issue du jury d'évaluation VAE, l'école partenaire veillera à transmettre à Ecoris le dossier du candidat comprenant les éléments suivants :
- Le livret 1 complété avec les pièces demandées,
- Le livret 2 complété,
- Les grilles d'évaluation VAE,
- La feuille d'émargement et les CV des membres du jury d'évaluation VAE.
- Le cas échéant, l'attestation de certification du niveau d'anglais (MBA Ecoris).

Le candidat passe devant le jury de certification, organisé par le certificateur deux fois par an : en avril ou en juillet. L'école partenaire veillera à ce que ces éléments soient transmis au plus tard 1 mois avant la tenue du jury de certification.

Tout candidat inscrit dans une démarche de VAE, disposera de 3 années pour valider l'ensemble des modules constitutifs du titre.

Tout dossier incomplet ne sera pas présenté au jury de certification.

ANNEXES

Annexe 1 : Programme de la formation

Annexe 2 : Exemples de missions réalisables dans le cadre du mémoire

Annexes 3 : Fiches BECS (Bilan d'Evaluation des Compétences et des Savoirs)

1ère ANNEE

1er semestre

BLOC 1 - STRATEGIES D'ENTREPRISES ET POLITIQUES DURABLES.....3.1
BLOC 1 - POLITIQUE RSE.....3.2
BLOC 1 - PILOTAGE STRATEGIQUE ET OPERATIONNEL.....3.3
BLOC 2 - GESTION JURIDIQUE DES RELATIONS SOCIALES.....3.4
BLOC 2 - SANTE PENIBILITE ET QVCT.....3.5

2ème semestre

BLOC 1 - CONTROLE DE GESTION DES RH.....3.6
BLOC 1 - BUSINESS MODEL DURABLE ET COLLABORATIF.....3.7
BLOC 2 - MANAGEMENT DES REALTIONS SOCIALES.....3.8
BLOC 2 - PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....3.9
BLOC 2 - GESTION DE LA PAIE.....3.10

2ème ANNEE

1er semestre

BLOC 3 - FORMATION.....3.11
BLOC 3 - STRATEGIE MARKETING RH.....3.12
BLOC 3 - GEPP.....3.13
BLOC 4 - LEADERSHIP.....3.14
BLOC 4 - MANAGEMENT DE PROJET.....3.15
BLOC 4 - DIGITALISATION DE LA FONCTION RH.....3.16

2ème semestre

BLOC 3 - GESTION DES CARRIERES ET PARCOURS PROFESSIONNELS.....3.17
BLOC 3 - POLITIQUE DE RECRUTEMENT.....3.18
BLOC 3 - POLITIQUE DE RETRIBUTION.....3.19
BLOC 4 - AUDIT ET CONSEIL RH.....3.20
BLOC 4 - CONDUITE DU CHANGEMENT.....3.21

Annexe 4 : Grille évaluation Politique RSE
Annexe 5 : Grille évaluation Contrôle de gestion des RH CCF oral

Annexe 6 écrit : Grille évaluation Business model durable et collaboratif CCF écrit
Annexe 6 oral : Grille évaluation Business model durable et collaboratif CCF oral

Annexe 7 : Grille évaluation Stratégie Marketing RH
Annexe 8 : Grille évaluation Management de projet écrit et oral
Annexe 9 : Grille évaluation Digitalisation de la fonction RH
Annexe 10 : Grille évaluation Gestion des carrières et parcours professionnels - Politique de recrutement

Annexe 11 CCF : Grille évaluation Audit et Conseil RH CCF
Annexe 11 oral : Grille évaluation Audit et Conseil RH oral

Annexe 12 : Grille évaluation Conduite du changement

Mémoire professionnelle M2

Annexe 13a : Grille évaluation formateur CCF M1 semestre 2
Annexe 13b : Grille évaluation formateur CCF M2 semestre 1
Annexe 13c : Grille évaluation oral M2 semestre 1
Annexe 13d : Grille évaluation formateur CCF M2 semestre 2
Annexe 13e : Grille évaluation tuteur CCF M2 semestre 2
Annexe 13f : Grille évaluation grand oral M2 semestre 2

Manager en Ressources Humaines
2025-2027

2 ans – 777 h (volume horaire minimum)

Programme 1ère année

- **SÉMINAIRE D'INTÉGRATION**

Team building
Outils linguistiques

- **BLOC 1 : Elaborer une stratégie RH performante et durable**

Stratégies d'entreprises et politiques durables
- Les analyses, méthodes et outils liés au développement durable
- Le diagnostic RSE et le reporting intégré
- La responsabilité sociale/sociétale de l'entreprise et la fonction durable des ressources humaines
- La fonction RH, les stratégies RH, la création de valeur par la fonction RH et sa mesure dans le cadre du DD et de la RSE
- Les théories du changement, les biais cognitifs et les leviers pour modifier les comportements

Politique RSE
- Les outils et les méthodes du diagnostic RSE et de développement durable
- Les référentiels reconnus et le reporting ESG
- Les outils et les méthodes de la planification durable
- Mettre en œuvre les leviers de transformation comportementale, sociale, organisationnelle et environnementale
- Les outils et les méthodes d'évaluation de la performance durable

Pilotage stratégique et opérationnel
- Le contrôle de gestion comme outil de pilotage de l'organisation
- Le contrôle de gestion comme acteur du diagnostic stratégique et opérationnel
- L'établissement des budgets et le contrôle et l'analyse des écarts
- Le contrôle de gestion comme acteur du pilotage stratégique et opérationnel

Contrôle de gestion des RH
- Les principaux indicateurs du CGS
- Les principaux coûts
- Les typologies d'analyse du contrôle de gestion sociale

Business model durable et collaboratif
- Les concepts fondamentaux d'une économie circulaire et d'une économie régénérative.
- Les différents modèles d'affaires durables, les écosystèmes et écosystèmes d'affaires.
- Les principes et mesures des impacts environnementaux, sociaux et économiques de l'économie circulaire ; les critères de l'économie régénératives.
- La méthodologie d'élaboration de modèle d'affaires d'une entreprise circulaire ou régénérative.
- Les résistances et les freins psychologiques à la transition écologique et énergétique.

- **BLOC 2 : Piloter un dialogue social inclusif et garantir la conformité administrative du personnel**

Gestion juridique des relations sociales
- Le Comité Social et Economique (CSE) : mise en place et fonctionnement
- Les syndicats
- La négociation collective
- L'obligation d'Emploi des Travailleurs handicapés
- Les obligations légales en matière de gestion du personnel : les événements familiaux du salarié et la reprise du travail

Sante, pénibilité et qualité de vie au travail
- Le cadre législatif et règlementaire, les responsabilités, les acteurs
- La démarche d'évaluation et de prévention de la pénibilité
- La QV(CT) et les concepts psychosociaux
- L'ergonomie appliquée à la pénibilité et à la QV(CT) (approche simplifiée)

Management des relations sociales
- Le dialogue social, le climat social
- Les différents modes de négociation et les postures associées
- Le management systémique de la relation sociale
- Les stratégies de gestion des conflits et leur déploiement

Prévention des risques psychosociaux
- Le cadre législatif et règlementaire, les responsabilités, les acteurs
- Les risques psychosociaux et la charge de travail
- Le dépistage des risques psychosociaux et leur évaluation
- Les RPS et le DUER
- La démarche de prévention des risques psychosociaux, les indicateurs, les tableaux de bord, les outils et méthodes

Gestion de la paie
- Les principes de rémunération : le bulletin de paie
- La législation et la pratique relatives aux principaux types d'absence et leur mise en œuvre dans un bulletin de paie
- La législation et la pratique relatives aux principaux types de départ de l'entreprise et leur mise en œuvre dans un bulletin de paie
- Les procédures de contrôle de la paie

Programme 2ème année

- **BLOC 3 : Manager les talents et les compétences en développant une expérience collaborateur durable et engagée**

Formation
- Le rôle du responsable formation, les enjeux de la formation professionnelle, les pratiques
- La construction de la politique formation de l'entreprise
- Le processus d'ingénierie : besoins, du plan, financière, d'évaluation, d'achat et aussi ingénierie des parcours professionnels (design, tutorale)
- Les fondamentaux en sciences de l'éducation, les méthodes, techniques et modalités pédagogiques, la professionnalisation
- Le dialogue social au sein de l'entreprise sur la formation
- Les tableaux de bord de la formation et leur communication

Stratégie marketing RH
- Les fondamentaux de la stratégie d'entreprise
- Les outils de mesure (diag/audit/bilan social/mood plan)
- Les outils de la stratégie marketing
- Les fondamentaux de la marque employeur
- Marketing opérationnel ciblé collaborateur et marché 3.0 (diversité, génération z, RSE, inclusivité)
- Les outils de communication interne et externe

GEPP
- Les principes, les objectifs et les modalités de la GPEC / GEPP
- Le management par les compétences
- La méthodologie et la pratique de la GEPP (politique / stratégie)
- La méthodologie et la pratique de la GEPP (outils quantitatifs - qualitatifs)
- La typologie des leviers d'actions d'une démarche GEPP (formation - entretiens)
- La typologie des leviers d'actions d'une démarche GEPP (recrutement - fidélisation - QVCT)

Gestion des carrières et parcours professionnels
- Les facteurs d'influence des carrières, les acteurs, la mobilité, les freins et les ressorts
- Les systèmes de gestion des carrières et des parcours professionnels, professionnalisation, employabilité, nouvelles pratiques, marketing RH
- Les outils de la gestion de carrière et des parcours professionnels
- La carrière des différents profils : handicap, talents, seniors, femmes, cadres, ouvriers, gen Z…
- La réglementation
- La gestion internationale des ressources humaines

Politique de recrutement
- Méthodologie de recrutement : Analyse des besoins, élaboration de fiches et profils de poste, et évaluation des candidatures.
- Cadre légal et éthique : Lois contre les discriminations, respect des règles CNIL, et bonnes pratiques en matière de sourcing et de gestion des données.
- Techniques et outils de sélection : Analyse des CV et lettres de motivation, méthodes de recrutement innovantes, et conduite des entretiens en présentiel ou à distance.
- Psychométrie et évaluation des candidats : Typologie et utilisation des tests psychométriques (personnalité, aptitudes, intérêts professionnels) pour affiner le recrutement.
- Intégration et suivi des collaborateurs : Identification des éléments clés d'un processus d'intégration et évaluation du recrutement pour une prise de décision éclairée.

Manager en Ressources Humaines
2025-2027

2 ans – 777 h (volume horaire minimum)

Politique de rétribution
- Les composantes de la rétribution d'un salarié
- Les trois axes d'une politique de rémunération : la rétribution, l'équilibre et l'équité
- La gestion de la rémunération variable des collaborateurs
- La négociation des augmentations de salaires.

• BLOC 4 : Piloter et accompagner la transformation économique, écologique et numérique

Leadership
- Définir le leadership et appréhender les styles de leadership
- La différence entre Manager et Leader
- Techniques de prise de parole en public
- Mieux se connaitre et développer sa confiance en soi
- Les outils et méthodes pour fédérer, valoriser et faire performer une équipe

Management de projet
- Outils d'évaluation de besoins : QQOQCP, diagramme d'Ishikawa
- Outils de planification et d'affectation de tâches : matrice RACI
- Outils de planification et d'affectation de tâches PERT
- Outils de planification et d'affectation de tâches : diagramme de Gantt
-Gestion d'équipe : matrice des compétences, objectifs, indicateurs de performance et suivi

Digitalisation de la fonction RH
- NTIC et Ressources humaines (RGPD)
- Diagnostic des ressources disponibles et besoins de l'entreprise
-Les outils de la digitalisation du recrutement et parcours de vie du collaborateur
- Les méthodes et outils collaboratifs
- Savoir mettre en œuvre un projet d'optimisation de la performance RH

Audit et conseil RH
- Les fondamentaux de l'audit
- La démarche d'audits de la fonction RH
- Les méthodes et outils de l'audit en RH
- La restitution au système commanditaire et le conseil aux managers
- Les critères et les points de contrôle de la fonction RH

Conduite du changement
- Le processus de changement : types de changement, facteurs déclenchants
- Les outils de diagnostic et de pilotage
- Construction d'un projet, les outils organisationnels de co-construction et de veille
- Élaboration d'un plan d'accompagnement et formation des équipes. Outils et leviers de motivation. Gestion des enjeux, risques et impacts
- Les outils et l'application des méthodes agiles

• BLOC : PROJETS PROFESSIONNELS

Cas de synthèse : consulting RH « Définir une stratégie RH globale »

MEMOIRE DE PROJET PROFESSIONNEL
1ère année
- Adopter une démarche de gestion de projet efficace et structurée.
- Développer sa capacité d'analyse et d'argumentation.
- Structurer son raisonnement.
- Améliorer ses qualités rédactionnelles.
- Diagnostiquer l'environnement de l'entreprise.
- Prendre du recul par rapport à ses missions et les rattacher à la stratégie globale de l'entreprise.

MEMOIRE PROFESSIONNELLE
2ème année
- Adopter une démarche de gestion de projet efficace et structurée.
- S'approprier une problématique propre à l'entreprise et à un secteur d'activité.
- Adopter une vision globale stratégique.
- Anticiper les défis d'avenir, comparer avec l'existant, s'informer sur le sujet et les différentes théories, bâtir des hypothèses et les expérimenter sur le terrain, valider ou invalider des hypothèses en confrontant les données littéraires et les données empiriques, formuler des recommandations stratégiques à l'entreprise argumentées, adaptées, innovantes et plausibles.

• Bloc complémentaire (validation du MBA Ecoris)

Anglais (1ère et 2ème année)
- Compréhension orale : comprendre de longs discours et suivre une argumentation complexe dans des contextes professionnels.
- Compréhension écrite : comprendre les idées principales et repérer les détails importants de textes complexes et variés sur des sujets professionnels.
- Test de lexique professionnel dans le domaine de spécialité : connaître la terminologie professionnelle afin de permettre l'employabilité et l'insertion professionnelle.

- *Préparation et passage du test de niveau en Anglais*

• ÉVALUATIONS

Les résultats des soutenances et des contrôles sur chaque module détermineront l'obtention de la certification « **Manager en Ressources Humaines** » inscrite au RNCP en qualité de Titre niveau 7 (par arrêté ministériel du 27/03/2024).

Manager en Ressources Humaines

Fiche actions

Cette liste comporte des exemples d'actions réalisables en entreprise, elle n'est pas exhaustive

Elaborer une stratégie RH performante et durable

Définition de la stratégie et d'une feuille de route Ressources Humaines de l'entreprise :
- Elaboration de la stratégie RH
- Formalisation de la feuille de route RH

Définition d'une politique RSE :
- Réalisation d'un diagnostic
- Définition d'une stratégie et d'une feuille de route RSE
- Mise en œuvre d'une stratégie RSE

Mesure de la performance RH :
- Elaboration d'un tableau de bord RH

Piloter un dialogue social inclusif et garantir la conformité administrative du personnel

Conduite d'une démarche QVCT pour favoriser le bien-être et l'engagement des collaborateurs :
- Réalisation d'un diagnostic QVCT
- Définition d'un plan d'actions

Organisation du dialogue social et de la concertation avec les membres du personnel ou leurs représentants :
- Organisation des élections du Comité Social et Economique
- Animation des réunions avec les partenaires sociaux
- Négociation des accords

Supervision de la mise en œuvre des principales obligations légales en matière de gestion administrative du personnel et de paie :
- Contrôle de la mise en œuvre des principales obligations légales en matière de gestion administrative du personnel
- Supervision de la paie

Manager les talents et les compétences en développant une expérience collaborateur durable et engagée

Définition de la marque employeur afin d'attirer les talents et proposer une expérience collaborateur de qualité :
- Elaboration de la stratégie de marketing RH
- Construction de sa proposition de valeur
- Communication interne et externe de la marque employeur

Pilotage de la politique de la gestion prévisionnelle de l'emploi et des parcours professionnels :
- Élaboration du plan de GEPP
- Mise en place des processus de déploiement
- Mise en œuvre du plan de développement des compétences

Pilotage des processus RH pour recruter, intégrer et fidéliser les talents :
- Définition d'une politique et plan de recrutement
- Définition du processus d'intégration
- Définition et mise en œuvre d'une politique de rémunération

Piloter et accompagner la transformation économique, écologique et numérique

Développement de sa posture de leader dans un contexte de transformation :
- Promouvoir les compétences individuelles et collectives de l'équipe
- Développer motivation, autonomie et efficience collaborative

Pilotage d'un audit RH selon les normes et MPAs :
- Constitution du dossier d'audit (phase de préparation selon normes et MPAs 2200)
- Mise en place d'un rapport d'audit (phase de réalisation selon normes et MPAs 2300)
- Préconisation des actions à mener et communication des résultats (phase de restitution selon les normes et MPAs 2400)

Conduite d'un plan de transformation :
- Identification des principaux changements à venir
- Pilotage et coordination d'une équipe autour d'un projet
- Mise en œuvre et accompagnement du changement au sein des équipes

Pilotage de la digitalisation de la fonction RH :
- Pilotage du projet
- Déploiement d'outils collaboratifs

Le candidat en Bac+5 doit accomplir des missions ou mettre en œuvre des projets qui participent à la mise en œuvre de la stratégie générale de l'entreprise. Pour ce faire, on demande au candidat d'avoir une vision claire de la stratégie de l'entreprise, à court, moyen et long terme et de l'environnement de cette dernière. Grâce à cette vision stratégique, il sera à même d'être force de proposition et d'orienter l'entreprise sur de nouveaux axes stratégiques en lien avec son domaine d'activité.

La vision stratégique n'exclut pas un travail opérationnel. En effet, tout projet est forcément opérationnel. L'essentiel réside dans le fait que les missions réalisées en entreprise soient l'expression opérationnelle d'une stratégie définie en amont et maitrisée. Le candidat doit entreprendre une démarche proactive et faire preuve de curiosité pour ensuite pouvoir être force de proposition. Il devra se mettre dans la peau d'un consultant, sollicité par l'entreprise dans le but de solutionner un problème diagnostiqué en amont ou de créer ou améliorer un processus existant.

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2025-2026 **Période 1☑ Période 2☐**

BLOC : 1

Matière : Stratégies d'Entreprises et Politiques durables

Objectif : S'impliquer dans l'élaboration des politiques de l'entreprise, mettre l'entreprise en ordre de marche pour assurer la réussite des politiques d'entreprise par une politique RH adaptée et intégrant les principes de la RSE.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Contribuer à la démarche stratégique de l'entreprise en intégrant l'analyse RSE et le développement durable			
C2	Contribuer à déployer et à mesurer la RSE dans l'entreprise			
C3	Intégrer la stratégie RH aux stratégies de l'entreprise dans une approche durable			
C4	Contribuer à la création de la valeur ajoutée de l'entreprise entendue au sens de la RSE et au développement d'un business model durable/responsable			
C5	Faire évoluer les comportements et accompagner au changement dans le cadre de l'urgence climatique et des grands défis à relever			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les analyses, méthodes et outils liés au développement durable			
S2	Le diagnostic RSE et le reporting intégré			
S3	La responsabilité sociale/sociétale de l'entreprise et la fonction durable des ressources humaines			
S4	La fonction RH, les stratégies RH, la création de valeur par la fonction RH et sa mesure dans le cadre du DD et de la RSE			
S5	Les théories du changement, les biais cognitifs et les leviers pour modifier les comportements			

Observations, remarques :	**Evalué par :** **Signature :**

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2025-2026 **Période 1☒ Période ☐**

BLOC : 1

Matière : Politique RSE

Objectif : Déployer un plan d'action durable s'alignant sur la stratégie RSE déterminée au préalable ainsi que sur des critères ESG pertinents. Appliquer les méthodes et outils principaux en la matière. La finalité du plan d'actions est d'améliorer l'empreinte sociale et environnementale de l'entreprise, ainsi que les comportements, conformément aux principes de la RSE et du développement durable.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Formaliser une politique RSE et de développement durable.			
C2	Planifier la stratégie RSE et de développement durable.			
C3	Mesurer et piloter la stratégie RSE et de développement durable.			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les outils et les méthodes du diagnostic RSE et de développement durable.			
S2	Les référentiels reconnus et le reporting ESG.			
S3	Les outils et les méthodes de la planification durable.			
S4	Mettre en œuvre les leviers de transformation comportementale, sociale, organisationnelle et environnementale.			
S5	Les outils et les méthodes d'évaluation de la performance durable.			

Observations, remarques :	**Evalué par :** **Signature :**

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2025-2026 **Période 1** ✔ **Période 2** ☐
BLOC : 1
Matière : Pilotage stratégique et opérationnel

Objectif : Mettre en œuvre le pilotage stratégique et opérationnel de l'entreprise au travers des outils du contrôle de gestion.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Mettre en œuvre la démarche du contrôle de gestion dans le pilotage de l'organisation			
C2	Analyser le contrôle de gestion comme aide au diagnostic pour appréhender les axes stratégiques			
C3	Construire les budgets de l'entreprise			
C4	Analyser comment le contrôle de gestion participe au pilotage stratégique et opérationnel			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Le contrôle de gestion comme outil de pilotage de l'organisation			
S2	Le contrôle de gestion comme acteur du diagnostic stratégique et opérationnel			
S3	L'établissement des budgets et le contrôle et l'analyse des écarts			
S4	Le contrôle de gestion comme acteur du pilotage stratégique et opérationnel			

Observations, remarques :	**Evalué par :** **Signature :**

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2025-2026 **Période 1** ✔ **Période 2** ☐

BLOC : 2

Matière : Gestion juridique des relations sociales

Objectif : Maîtriser juridiquement les relatons sociales au sein de l'entreprise.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Organiser les élections du Comité Social et Economique (CSE) en respectant le cadre réglementaire.			
C2	Entretenir un dialogue constructif avec le CSE en respectant les obligations légales.			
C3	Négocier des accords avec les partenaires sociaux.			
C4	Mettre en œuvre les obligations légales en matière de gestion du personnel.			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Le Comité Social et Economique (CSE) : mise en place et fonctionnement			
S2	Les syndicats			
S3	La négociation collective			
S4	L'obligation d'Emploi des Travailleurs handicapés			
S5	Les obligations légales en matière de gestion du personnel : les événements familiaux du salarié et la reprise du travail			

Observations, remarques :

Evalué par :

Signature :

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2025-2026 **Période 1 ☑ Période 2 ☐**

BLOC : 2
Matière : Santé, pénibilité et qualité de vie et des conditions de travail
Objectif : Mettre en œuvre et animer un système de management de la QVCT.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Etre capable de maîtriser les contraintes légales et réglementaires sur la pénibilité et la QV(CT).			
C2	Etre capable de diagnostiquer la pénibilité et la QVCT, minimiser et évaluer la pénibilité.			
C3	Etre capable de mener une analyse ergonomique (approche simplifiée) dans le cadre de la pénibilité au travail.			
C4	Etre capable de développer la conscience individuelle et collective de la QV(CT) et du bien-être au travail.			
C5	Etre capable de conduire et d'animer une démarche intégrée QV(CT) et pénibilité.			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Le cadre législatif et réglementaire, les responsabilités, les acteurs.			
S2	La démarche d'évaluation et de prévention de la pénibilité.			
S3	La QV(CT), la démarche et les concepts psychosociaux.			
S4	L'ergonomie appliquée à la pénibilité et à la QV(CT) (approche simplifiée).			

Observations, remarques :	**Evalué par :** **Signature :**

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS
Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2025-2026 **Période 1** ☐ **Période 2** ✔
BLOC : 1
Matière : Contrôle de gestion des RH
Objectif : Mesurer et analyser la performance RH.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Mettre en œuvre et interpréter les indicateurs CGS			
C2	Identifier les critères de mesure RH			
C3	Analyser et optimiser les coûts RH			
C4	Réaliser un reporting social & des tableaux de bord RH			
C5	Mettre en œuvre le CGS et optimiser les données du SIRH			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les principaux indicateurs du CGS			
S2	Les principaux coûts			
S3	Les typologies d'analyse du contrôle de gestion sociale			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2025-2026 **Période 1** ☐ **Période 2** ✔
BLOC : 1
Matière : Business model durable et collaboratif

Objectif : Fournir aux étudiants une compréhension approfondie des entreprises circulaires et régénératrices, tout en les engageant activement dans des projets pratiques et collaboratifs. Maîtriser les concepts clés des entreprises circulaires et régénératrices et les appliquer de manière pratique et stratégique dans leur futur environnement professionnel.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Comprendre la chaîne de valeur d'une organisation, identifier les impacts sociaux et environnementaux de celle-ci et envisager des pistes de travail pour contribuer à une économie régénérative ou circulaire.			
C2	Elaborer et planifier un modèle d'affaires circulaire ou régénératif.			
C3	Modifier les pratiques et les frontières de l'entreprise pour travailler conjointement avec les différents acteurs nécessaires à la circularisation ou à la régénération de l'activité.			
C4	Mesurer, évaluer et suivre la mise en œuvre du modèle d'affaires circulaire ou régénératif ; effectuer le reporting ESG.			
C5	Communiquer et sensibiliser en interne et en externe pour opérationnaliser et promouvoir l'économie circulaire ou régénérative ; pour faire valoir et savoir les externalités positives obtenues, ainsi que permettre le partage de retours d'expérience.			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les concepts fondamentaux d'une économie circulaire et d'une économie régénérative.			
S2	Les différents modèles d'affaires durables, les écosystèmes et écosystèmes d'affaires.			
S3	Les principes et mesures des impacts environnementaux, sociaux et économiques de l'économie circulaire ; les critères de l'économie régénératives.			
S4	La méthodologie d'élaboration de modèle d'affaires d'une entreprise circulaire ou régénérative.			
S5	Les résistances et les freins psychologiques à la transition écologique et énergétique.			

Observations, remarques :	**Evalué par :** **Signature :**

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2025-2026 **Période 1 ☐ Période 2 ☑**

BLOC : 2

Matière : Management des relations sociales

Objectif : Conduire le dialogue social en entreprise par l'analyse du climat social, la négociation et la mise en place d'un dispositif incluant toutes les parties prenantes. Savoir gérer les crises.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Etablir un diagnostic de climat social			
C2	Construire un système de pilotage du dialogue social			
C3	Animer le dialogue social au quotidien avec toutes les parties prenantes, encadrants, direction, salariés, etc.			
C4	Négocier avec les partenaires sociaux			
C5	Gérer les conflits et les crises			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Le dialogue social, le climat social			
S2	Les différents modes de négociation et les postures associées			
S3	Le management systémique de la relation sociale			
S4	Les stratégies de gestion des conflits et leur déploiement			

Observations, remarques :

Evalué par :

Signature :

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2025-2026 **Période 1** ☐ **Période 2** ✔

Bloc : 2

Matière : PREVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

Objectif : Répondre aux obligations qui incombent à l'employeur en matière de prévention des risques psychosociaux en supprimant les facteurs sources de risque psychosocial.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Être capable d'identifier les responsabilités de l'employeur et maîtriser les principales obligations légales en matière de gestion administrative et réglementaires en lien avec la prévention des RPS.			
C2	Être capable de produire et mettre à disposition des salariés les documents réglementaires adaptés au contexte de l'entreprise.			
C3	Être capable de réaliser les déclarations obligatoires afin de sécuriser juridiquement les relations employeur/employé.			
C4	Être capable d'identifier et diagnostiquer les facteurs de risques psychosociaux.			
C5	Être capable d'évaluer les risques psychosociaux, le stress et la charge de travail à l'aide d'outils adaptés.			
C6	Être capable de concevoir, mettre en œuvre et contrôler une politique de prévention des risques psychosociaux, en mobilisant les acteurs concernés et en proposant des actions concrètes.			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Le cadre législatif et règlementaire, les responsabilités, les acteurs			
S2	Les risques psychosociaux et la charge de travail			
S3	Le dépistage des risques psychosociaux et leur évaluation			
S4	Les RPS et le DUER			
S5	La démarche de prévention des risques psychosociaux, les indicateurs, les tableaux de bord, les outils et méthodes.			

Observations, remarques :	**Evalué par :** **Signature :**

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2025-2026 **Période 1 ☐ Période 2 ✔**
BLOC : 2
Matière : Gestion de la paie
Objectif : Maîtriser et mettre en œuvre les principales obligations et pratiques de la rémunération. Optimiser et fiabiliser le service paie.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Utiliser les techniques individuelles et collectives de la rémunération en intégrant le volet fiscal et social			
C2	Mettre en œuvre les techniques et opérations de paie selon les principaux types d'absences			
C3	Mettre en œuvre les techniques et opérations de paie selon les types de départ de l'entreprise			
C4	Fiabiliser le processus de paie			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les principes de rémunération : le bulletin de paie			
S2	La législation et la pratique relatives aux principaux types d'absence et leur mise en œuvre dans un bulletin de paie			
S3	La législation et la pratique relatives aux principaux types de départ de l'entreprise et leur mise en œuvre dans un bulletin de paie			
S4	Les procédures de contrôle de la paie			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2026-2027 **Période 1** ✔ **Période 2** ☐
BLOC : 3
Matière : Formation

Objectif : Mettre en place et piloter la stratégie de formation de l'entreprise.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Se situer dans le champ de la formation professionnelle aujourd'hui			
C2	Définir les orientations formation de l'entreprise			
C3	Initier et réaliser une démarche d'ingénierie complexe en fonction de la politique formation de l'entreprise			
C4	Élaborer des parcours professionnels et des actions de formations adaptés dans l'entreprise			
C5	Co-construire la politique formation avec les IRP			
C6	Rendre compte des résultats obtenus et du retour sur investissement des politiques formation de l'entreprise			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Le rôle du responsable formation, les enjeux de la formation professionnelle, les pratiques			
S2	La construction de la politique formation de l'entreprise			
S3	Le processus d'ingénierie : besoins, du plan, financière, d'évaluation, d'achat et aussi ingénierie des parcours professionnels (design, tutorale)			
S4	Les fondamentaux en sciences de l'éducation, les méthodes, techniques et modalités pédagogiques, la professionnalisation			
S5	Le dialogue social au sein de l'entreprise sur la formation			
S6	Les tableaux de bord de la formation et leur communication			

Observations, remarques :	**Evalué par :** **Signature :**

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2026-2027 **Période 1** ✔ **Période 2** ☐

Matière : Stratégie marketing RH

BLOC : 3

Objectif : Elaborer une stratégie marketing RH afin de promouvoir la marque employeur de l'entreprise

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Elaborer une stratégie marketing RH en lien avec la stratégie de l'entreprise en effectuant un diagnostic interne et collaboratif			
C2	Définir les cibles et en tenant compte des critères RSE et d'inclusivité afin d'attirer de nouveaux talents et améliorer l'expérience collaborateur			
C3	Construire une proposition de valeur en faisant une veille concurrentielle			
C4	Communiquer sur la marque employeur en interne et externe en choisissant des médias adaptés			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les fondamentaux de la stratégie d'entreprise			
S2	Les outils de mesure (diag/audit/bilan social/mood plan)			
S3	Les outils de la stratégie marketing			
S4	Les fondamentaux de la marque employeur			
S5	Marketing opérationnel ciblé collaborateur et marché 3.0 (diversité, génération z, RSE, inclusivité)			
S6	Les outils de communication interne et externe			

Observations, remarques :	**Evalué par :** **Signature :**

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS
Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027 **Période 1 ☑ Période 2 ☐**

BLOC : 3

Matière : G.E.P.P

Objectif : Maîtriser les évolutions de l'emploi, notamment afin de détecter les métiers stratégiques et d'anticiper les besoins en compétences d'une entreprise.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Comprendre les objectifs de la GEPP et les différentes modalités de sa mise en œuvre & Appréhender toute la problématique des enjeux de l'évolution de la GPEC vers la GEPP			
C2	Définir les différentes formes de management adaptées par une logique de gestion des compétences & gérer les résistances au changement			
C3	Analyser les métiers et les postes d'aujourd'hui et de demain & maîtriser les outils & Construire le référentiel métiers, la cartographie des métiers et des compétences…			
C4	Connaître et mesurer les écarts des besoins et utiliser les moyens d'ajustement tout en assurant la communication dans le cadre d'une GEPP			
C5	Sélectionner et utiliser les formations adéquates au profit de l'employabilité des salariés & faciliter les modalités et la sécurisation des parcours			
C6	Exploiter les acteurs de l'accompagnement à la mobilité et à l'évolution des parcours/carrières			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les principes, les objectifs et les modalités de la GPEC / GEPP			
S2	Le management par les compétences			
S3	La méthodologie et la pratique de la GEPP (politique - stratégie)			
S4	La méthodologie et la pratique de la GEPP (outils quantitatifs - qualitatifs)			
S5	La typologie des leviers d'actions d'une démarche GEPP (formation - entretiens)			
S6	La typologie des leviers d'actions d'une démarche GEPP (recrutement - fidélisation - QVCT)			

Observations, remarques :	**Evalué par :** **Signature :**

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS
Manager en ressources humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2026-2027 **Période 1** ✔ **Période 2** ☐
BLOC : 4
Matière : Leadership
Objectif : Asseoir son leadership par un management situationnel afin de promouvoir les compétences individuelles et collectives de l'équipe pour développer motivation, autonomie et efficience collaborative.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Adopter et développer une posture de leader.			
C2	Définir et faire adhérer à sa vision.			
C3	Faire adhérer en communiquant efficacement.			
C4	Valoriser et Encourager ses équipes.			
C5	Identifier ses préférences comportementales pour s'adapter à celles de ses interlocuteurs.			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Définir le leadership et appréhender les styles de leadership.			
S2	La différence entre Manager et Leader.			
S3	Techniques de prise de parole en public.			
S4	Mieux se connaître et développer sa confiance en soi.			
S5	Les outils et méthodes pour fédérer, valoriser et faire performer une équipe.			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2026-2027 **Période 1** ✔ **Période 2** ☐
BLOC : 4
Matière : Management de projet

Objectif : Conduire un projet en termes de performances commerciales, de qualité, de contrôle des coûts et de maîtrise des délais. Coordonner une équipe autour d'un projet global.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Evaluer les besoins et définir les objectifs d'un projet			
C2	Ecrire le cahier des charges et planifier le projet			
C3	Conduire et piloter un projet			
C4	Clôturer et évaluer un projet			
C5	Piloter et coordonner une équipe autour d'un projet global			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Outils d'évaluation de besoins : QQOQCP, diagramme d'Ishikawa			
S2	Outils de planification et d'affectation de tâches : matrice RACI			
S3	Outils de planification et d'affectation de tâches PERT			
S4	Outils de planification et d'affectation de tâches : diagramme de Gantt			
S5	Gestion d'équipe : matrice des compétences, objectifs, indicateurs de performance et suivi			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2026-2027 **Période 1 ✔ Période 2 ☐**
BLOC : 4

Matière : Digitalisation de la fonction RH

Objectif : Piloter la digitalisation de la fonction RH en tenant compte des ressources et des besoins de l'entreprise

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Mettre en œuvre une stratégie de pilotage de la digitalisation de la fonction RH			
C2	Piloter la digitalisation du cycle de vie du collaborateur			
C3	Connaître et savoir déployer des outils digitaux en fonction des besoins: SIRH, ATS, outils collaboratifs,outils télétravail et communication...			
C4	Connaitre et travailler avec les différents acteurs			
C5	Fidéliser les collaborateurs,améliorer la productivité et améliorer la performance			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	NTIC et Ressources humaines (RGPD)			
S2	Diagnostic des ressources disponibles et besoins de l'entreprise			
S3	Les outils de la digitalisation du recrutement et parcours de vie du collaborateur			
S4	Les méthodes et outils collaboratifs			
S5	Savoir mettre en œuvre un projet d'optimisation de la performance RH			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2026-2027 **Période 1☐ Période 2☑**
BLOC : 3
Matière : Gestion des carrières et parcours professionnels
Objectif : Mettre en œuvre une démarche inclusive qui permette à l'entreprise de satisfaire à la fois les besoins de l'organisation, les aspirations individuelles des salariés, d'attirer et de fidéliser les collaborateurs-clés

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Faciliter et développer la mobilité dans la carrière et la gestion des parcours professionnels			
C2	Contribuer à l'élaboration d'un système de gestion des carrières et des parcours professionnels			
C3	Mettre en œuvre les principaux outils de la gestion de carrière et des parcours professionnels			
C4	Développer une approche inclusive dans la gestion des carrières et des parcours professionnels			
C5	Accompagner la carrière et les parcours professionnels des différents publics (handicap, femmes, seniors, gen Z, talents, ouvriers...) ou lors d'une carrière à l'international			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les facteurs d'influence des carrières, les acteurs, la mobilité, les freins et les ressorts			
S2	Les systèmes de gestion des carrières et des parcours professionnels, professionnalisation, employabilité, nouvelles pratiques, marketing RH			
S3	Les outils de la gestion de carrière et des parcours professionnels			
S4	La carrière des différents profils : handicap, talents, seniors, femmes, cadres, ouvriers, gen Z…			
S5	La réglementation			
S6	La gestion internationale des ressources humaines			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027 **Période 1 ☐ Période 2 ✔**

BLOC : 3

Matière : Politique de Recrutement

Objectif : Comprendre les problématiques liées au Recrutement. Savoir lancer une campagne de sourcing, analyser des candidatures et mener un entretien d'embauche

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Gestion stratégique du recrutement : Définir la politique et le plan de recrutement, identifier les besoins et sources de recrutement, tout en assurant une veille sur les compétences recherchées.			
C2	Conformité et inclusion : Appliquer la réglementation en vigueur, garantir une politique de recrutement équitable et inclusive, et respecter les principes de lutte contre la discrimination.			
C3	Utilisation des outils psychométriques : Maîtriser, sélectionner et exploiter les outils psychométriques adaptés pour l'évaluation des candidats, en respectant la législation et la déontologie.			
C4	Décision et gestion du recrutement : Mener des tests, analyser les résultats et prendre des décisions d'embauche basées sur des critères objectifs et légaux.			
C5	Mise en place d'un processus d'intégration : Concevoir et rédiger un processus d'intégration engageant, impliquant les managers et favorisant la fidélisation et le bien-être des collaborateurs.			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	**Partiellement acquis**	**Non acquis**
S1	Méthodologie de recrutement : Analyse des besoins, élaboration de fiches et profils de poste, et évaluation des candidatures.			
S2	Cadre légal et éthique : Lois contre les discriminations, respect des règles CNIL, et bonnes pratiques en matière de sourcing et de gestion des données.			
S3	Techniques et outils de sélection : Analyse des CV et lettres de motivation, méthodes de recrutement innovantes, et conduite des entretiens en présentiel ou à distance.			
S4	Psychométrie et évaluation des candidats : Typologie et utilisation des tests psychométriques (personnalité, aptitudes, intérêts professionnels) pour affiner le recrutement.			
S5	Intégration et suivi des collaborateurs : Identification des éléments clés d'un processus d'intégration et évaluation du recrutement pour une prise de décision éclairée.			
Observations, remarques :			**Evalué par :** **Signature :**	

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS
Manager en ressources humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027 **Période 1** ☐ **Période 2** ✔

BLOC : 3

Matière : Politique de rétribution

Objectif : Connaître, appliquer et gérer tous les principes du management de la rémunération.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Sélectionner et utiliser toutes les composantes possibles de rémunération d'un salarié et analyser tous les critères des composantes de rémunération au sein de l'entreprise.			
C2	Etre capable de prendre en compte les avantages et les inconvénients des trois axes de la politique de rémunération et d'évaluer l'équilibre financier d'une politique de rémunération.			
C3	Respecter la budgétisation de la masse salariale.			
C4	Savoir utiliser son pouvoir discriminant et rester juste et équitable selon des critères objectifs.			
C5	Expliquer la politique de rémunération choisie à l'ensemble des acteurs de l'entreprise et analyser les objectifs et les résultats selon les contextes internes et externes de l'entreprise.			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les composantes de la rétribution d'un salarié.			
S2	Les trois axes d'une politique de rémunération : la rétribution, l'équilibre et l'équité.			
S3	La gestion de la rémunération variable des collaborateurs.			
S4	La négociation des augmentations de salaires.			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2026-2027 **Période 1 ☐ Période 2 ☒**
BLOC : 4
Matière : Audit et conseil RH
Objectif : Déployer l'approche, les méthodes et les outils de l'audit interne, social ou RH comme base analytique pour prodiguer des recommandations et des conseils éclairés aux parties prenantes concernées.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Comprendre les concepts fondamentaux de l'audit interne, RH et de l'audit social et leur importance dans la gestion des ressources humaines.			
C2	Appliquer des méthodes et outils appropriés lors d'un audit interne, RH et social afin d'évaluer des politiques, des problématiques, des projets et des processus RH de l'organisation.			
C3	Analyser les risques liés aux pratiques de gestion ou de management des ressources humaines en vue de proposer des mesures correctives ou préventives pour les maîtriser.			
C4	Apporter des recommandations et des conseils fondés et pertinents aux parties prenantes internes concernées (dirigeants, managers, IRP) à partir des résultats d'un audit ou d'un diagnostic.			
C5	Faire comprendre les enjeux de la conformité et de sa gestion auprès des managers ou dirigeants.			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les fondamentaux de l'audit.			
S2	La démarche d'audits de la fonction RH.			
S3	Les méthodes et outils de l'audit en RH.			
S4	La restitution au système commanditaire et le conseil aux managers.			
S5	Les critères et les points de contrôle de la fonction RH.			

Observations, remarques :	**Evalué par :** **Signature :**

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Manager en Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date :
Année scolaire : 2026-2027 **Période 1 ☐ Période 2 ☒**
BLOC : 4
Matière : Conduite du changement

Objectif : Piloter un changement en entreprise, en construisant le système de pilotage, de formation et de communication.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Préparer un projet de changement : périmètre du projet, enjeux risques impact, choix de la stratégie appliquée			
C2	Construire un système de pilotage du projet de changement, susciter et mesurer l'implication des parties prenantes en établissant un plan de communication, de formation intégrant la dimension RSE			
C3	Identifier les principaux changements à venir en effectuant un travail de veille (métier, réglementaire, organisationnelle, écologique…) afin de rendre l'entreprise plus agile			
C4	Mise en œuvre et accompagnement du changement au sein des équipes (plan d'accompagnement, formation, leviers de motivation adaptés à chaque profil, identification et prise en compte des enjeux, risques et impacts sur l'environnement humain)			
C5	Mise en place de méthodes agiles			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Le processus de changement : types de changement, facteurs déclenchant			
S2	Les outils de diagnostic et de pilotage			
S3	Construction d'un projet, les outils organisationnels de co-construction et de veille			
S4	Élaboration d'un plan d'accompagnement et formation des équipes. Outils et leviers de motivation. Gestion des enjeux, risques et impacts			
S5	Les outils et l'application des méthodes agiles			

Observations, remarques :	**Evalué par :** **Signature :**

MRH 1e annee
2025-2026

GRILLE D'ÉVALUATION POLITIQUE RSE
CCF - NOTATION DU DOSSIER ECRIT

Date :

NOM : PRENOM :

A - FORME DU DOSSIER	**Noté sur**	**Note de groupe**	**Note individuelle**
1. Investissement personnel dans le sujet choisi, son traitement et ses productions (travail de groupe au sein duquel chacun doit y avoir activement contribué)	**2**		
2. Respect des consignes et clarté du dossier (déroulement logique, construction, traitement des consignes, etc.)	**1**		
3. Qualité de l'expression écrite (syntaxe, orthographe, le cas échéant données fondées et sourcées…)	**2**		
TOTAL A		**/ 5**	

B - FOND DU DOSSIER	**Noté sur**	**Note finale**
1. Description claire et concise du contexte, bonne compréhension de la situation étudiée	**2**	
2. Application et réalisation pertinentes et cohérentes des méthodes et des outils de diagnostic RSE et de développement durable attendus dans le cas étudié	**4**	
3. Mise en place précise et réaliste des méthodes et des outils de planification RSE et de développement durable attendus	**4**	
4. L'architecture du dispositif de déploiement et de transformation est adapté, pertinent et efficace	**4**	
5. Le système d'évaluation et de pilotage du projet RSE et de développement durable permet de mesurer l'atteinte des objectifs visés	**4**	
6. Le reporting ESG est intégré dans la démarche proposée	**3**	
7. Le candidat a intégré l'impact des stratégies RSE sur la gestion des ressources humaines, la gestion inclusive des talents, l'engagement des employés et la transformation vers un modèle économique CLIC (circulaire, efficient, inclusif et propre)	**4**	
TOTAL B		**/ 25**
TOTAL A + B		**/ 30**
NOTE FINALE		**/ 20**

OBSERVATIONS :

ECORIS
L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE

MRH 1
BLOC 1
Année 2025-2026

GRILLE ÉVALUATION - CCF ORAL
CONTRÔLE DE GESTION DES RH

NOM : Prénom :
Date :

1. ECRIT COLLECTIF	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**
1. Exhaustivité de la présentation du contexte général de l'organisation					
2. Compréhension de la problématique rencontrée					
3. Précision du diagnostic de l'organisation					
4. Structure et qualité du plan d'action de résolution du problème posé					
5. Pertinence de l'analyse					
6. Maitrise des techniques et méthodes de contrôle de gestion des RH					
7. Qualité des préconisations ou des recommandations réalisées					
8. Qualité des outils et documents proposés					
9. Qualité de la synthèse					
10. Niveau d'implication dans le projet					
11. Qualité de l'expression écrite et de la syntaxe					
12. Qualité du document restitué					
TOTAL 1.					**/48**

2. SOUTENANCE ORALE	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**
1. Structure de l'exposé (plan, phrases construites, richesse du vocabulaire)					
2. Qualité du contenu de la présentation (illustrations, diaporama)					
3. Qualité et clarté de la démonstration					
4. Attitude générale (aisance du mouvement, regard, qualité de la voix, conviction, dynamisme)					
5. Respect du temps de présentation					
TOTAL 2.					**/20**

3. ENTRETIEN AVEC LE JURY	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**
1. Qualité de l'argumentation					
2. Pouvoir de conviction					
3. Pertinence des réponses apportées au jury					
TOTAL 3.					**/12**
TOTAL 1+2+3					**/80**
NOTE					**/20**

Commentaires :

Noms et signatures jury :

MRH 1e année
2025-2026

GRILLE D'ÉVALUATION
CCF ÉCRIT
Business model durable et collaboratif

Date :

NOM : PRENOM :

Evaluation de la qualité des écrits produits	Note du groupe	Points
La présentation écrite respecte le cahier des charges du module		**2**
Les documents présentés sont professionnels (dans la forme : maîtrise de la langue française, vocabulaire riche et adapté, contenus mis en valeur), le plan est cohérent, les supports attractifs		**1**
Contribution individuelle au travail du groupe		**3**
Nombre de points A		**6**
SOUS TOTAL A		**/6**
Evaluation de la qualité du dossier et des contenus	**Note du groupe**	**Points**
Qualité de l'étude documentaire : méthodologie choisie, pertinence, cohérence, richesse des recherches personnelles		**2**
Qualité de la problématisation : concepts, ressources, contraintes, limites, projet d'entreprise et de Territoire		**3**
Qualité des objectifs décidés : pertinents, chiffrés, adaptés		**3**
Qualité et diversité des analyses réalisées		**5**
Qualité des propositions faites : pertinence, impacts, variété, argumentation		**4**
Qualité de l'évaluation proposée : adaptée, réalisable		**3**
Maitrise des outils et concepts exploités		**4**
Nombre de points B		**24**
SOUS TOTAL B		**/24**
TOTAL A + B		**/30**
TOTAL EPREUVE		**/20**

OBSERVATIONS

Signatures du jury :

MRH 1e année
2025-2026

GRILLE D'ÉVALUATION
CCF ORAL
Business model durable et collaboratif

Date :

NOM : PRENOM :

Evaluation de la qualité des écrits produits et de la prestation orale	Note du groupe	Points
La présentation orale est professionnelle (durée, rythme, force de conviction, prise de parole équilibrée, interactivité, clareté)		3
Les documents présentés sont professionnels (dans la forme : maîtrise de la langue française, vocabulaire riche et adapté, contenus mis en valeur), le plan est cohérent, les supports attractifs		3
Nombre de points A		6
SOUS TOTAL A		/6

Evaluation de la qualité de l'argumentation et des contenus	Note du groupe	Points
* Le contexte interne et externe d'étude est clairement décrit, fondé sur les supports annexés au sujet ou sur ceux remis par le dirigeant, mais également sur un travail plus large de recherche * Les problématiques, contraintes, etc., sont identifiées et pertinentes * La matrice Risques et Opportunités d'une économie circulaire/régénérative proposée est pertinente		3
* La désignation des parties prenantes actuelles est cohérente avec les problématiques, leur nombre et leurs qualités argumentés * L'analyse de la chaîne de valeur actuelle à l'échelle mondiale et du marché est précise et étayée, les parties prenantes sont repérées		4
* Les objectifs sont clairement définis * Le redesign de la nouvelle chaine de valeur circulaire/régénérative est cohérente, pertinente et prend en compte les limites * La nouvelle proposition de valeur est formulée, étayée et argumentée * Les parties prenantes à mobiliser sont identifiées		6
* Le plan d'actions de la transition est pertinent et cohérent * Un plan de financement réaliste est présenté * Les parties prenantes sont associées et mobilisées		4
* La méthodologie déployée pour construire et structurer la stratégie de circularisation/régénération est présente et argumentée * Les outils déployés et exploités sont adaptés		3
* Le modèle d'affaires circulaire/régénératif est récapitulé * La gouvernance des 3 capitaux (naturels, vivants, financiers) est présentée		4
* L'évaluation de la performance de circularité est étudiée * Des indicateurs de suivi sont proposés et décrits		3
* Le groupe fait montre de recul et a su convaincre * Le groupe a mis en avant sa veille, le sourcing réalisé et les recherches personnelles menées		3
Nombre de points B		30
SOUS TOTAL B		/30
TOTAL A + B		/36
TOTAL EPREUVE		/20

OBSERVATIONS

Signatures du jury :

GRILLE EVALUATION
STRATEGIE MARKETING RH
SOUTENANCE PROJET MRH2

Nom - Prénom du candidat :

Date :

Critères d'évaluation	0	0.5	1	1.5	2
1. Enjeux et besoins repérés					
2. Cohérence globale du projet					
3. Qualité méthodologique de l'étude qualitative					
4. Qualité de la collecte de données et de son interprétation					
5. Posture du consultant					
6. Pertinence des recommandations					
7. Attractivité du contenu de la présentation					
8. Respect du temps imparti et qualité de la prise de parole					
9. Force d'argumentation et de conviction					
10. Prise de recul et capacité d'analyse					
TOTAL					**/20**

Commentaire général :	**Noms et signatures des interrogateurs :**

ECORIS
L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE

MRH 2
BLOC 3
Année 2026-2027

GRILLE ÉVALUATION CCF

MANAGEMENT DE PROJET - MSE2 / MRH2

Noms et prénoms des membres du groupe :	* * * *
Intitulé du projet :	
Date :	

1. ECRIT COLLECTIF		**NOTE**	**Commentaires**
Analyse des besoins Définir les objectifs	Le contexte (problème - causes)	/4	
	Objectifs (SMART) hiérarchisés	/5	
	Faisabilité et opportunité (SWOT et PESTEL)	/3	
	Définir le projet: QQOQCCP	/3	
Cadrer	Présentation du WBS	/3	
	Présentation du OBS	/3	
	Matrice des compétences	/4	
	Présentation de la matrice RACI	/6	
Planifier	Présentation du diagramme de PERT	/5	
	Présentation du diagramme de Gantt	/5	
	Présentation du budget	/3	
Piloter	Objectifs et indicateurs de suivi de performance	/3	
Gestion des risques	Identifier les risques	/3	
	Prioriser les risques : construire et présenter votre matrice de risques	/3	
	Prévenir les risques : établir et présenter votre plan de prévention	/3	
TOTAL 1.			**/56**

2. SOUTENANCE ORALE	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**
1. Structure de l'exposé (plan, phrases construites, richesse du vocabulaire)					
2. Qualité du contenu de la présentation (illustrations, diaporama, démonstration)					
3. Attitude générale (aisance du mouvement, regard, qualité de la voix, conviction, dynamisme)					
TOTAL 2.					**/12**

3. ENTRETIEN AVEC LE JURY	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**
1. Qualité de l'argumentation					
2. Pouvoir de conviction					
3. Pertinence des réponses apportées au jury					
TOTAL 3.					**/12**

TOTAL 1+2+3	**/80**
NOTE	**/20**
Commentaires :	
Noms et signatures jury :	

ECORIS
L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE

2026-2027

GRILLE ÉVALUATION
DIGITALISATION DE LA FONCTION RH
Soutenance orale finale

NOM : Prénom :
Date :

Critères d'évaluation	Note Jury	Observations
Evaluation collective		
1. Contexte (présentation de l'entreprise, enjeux, problématique)	/2	
2. Analyse de l'existant type audit	/2	
3. Diagnostic des besoins	/5	
4. Benchmark comparatif et choix du logiciel	/4	
5. Proposition Gestion de projet (utilisation d'outils type SMARTE/GANTT/RACI) et organisation Groupe Projet	/5	
6. KPI/ROI et préconisations	/4	
7. Posture de Consultant	/4	
8. Gestion du Groupe et répartition de la parole	/3	
9. Qualité du Power Point	/3	
10. Respect du temps imparti et structure de l'exposé	/3	
Total 1	**/35**	
Evaluation individuelle		
1. Niveau d'implication dans le projet	/5	
2. Qualité de l'expression orale et argumentation	/5	
3. Prise de hauteur et capacité d'analyse	/5	
Total 2	**/15**	
Total 1 + 2	**/50**	
NOTE FINALE	**/20**	
Commentaires :		
Nom et signature de l'évaluateur :		

ECORIS
L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE

MRH 2e année
2026-2027

GRILLE ÉVALUATION

ORAL - BLOC 3
Gestion des carrières et parcours professionnels
Politique de recrutement

Date :

NOM : Prénom :

1. QUALITE DE LA PRESENTATION ORALE (15 min.)	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
1. Clarté (déroulement logique, construction, etc.)						
2. Mise en valeur des acquis personnels (connaissances, mobilisation de leur expérience en entreprise, projet professionnel…)						
3. Qualité de l'expression orale (aisance, expression, respect du temps imparti, etc.)						
4. Qualité du contenu de la prestation orale (définitions, illustrations, prise de recul, capacités d'analyse, etc.)						

2. PERTINENCE DES REPONSES AUX QUESTIONS POSEES (10 min.)	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
1. Clarté des explications apportées et force d'une argumentation/réponse étayée face aux questions du jury						
2. Richesse et pertinence des illustrations, des éléments de connaissances et des expériences professionnelles mobilisées lors de l'échange avec le jury						
3. Patience et empathie face aux objections/incompréhension						
4. Prise de recul par rapport à l'ensemble (lors de la soutenance + échange jury)						

TOTAL 1 + 2	**/40**
NOTE	**/20**
Commentaires :	
Noms et signatures jury :	

MRH 2ème année
2026-2027

GRILLE D'ÉVALUATION
AUDIT ET CONSEIL RH CCF P2

Date :

NOM : PRENOM :

A - FORME	noté sur	NOTE ATTRIBUEE
1. Le dossier est professionnel (richesse des contenus, clareté, le plan est cohérent, les supports attractifs)	2	
2. Les documents présentés sont professionnels (dans la forme : maîtrise de la langue française, vocabulaire riche et adapté, contenus mis en valeur), le plan est cohérent, les supports attractifs, richesse des contenus et de l'argumentation	2	
TOTAL A	**4**	
B - FOND	**noté sur**	**NOTE ATTRIBUEE**
1. Description claire et concise du contexte (entreprise, stratégie RH, politique de formation, problématiques, contraintes, objectifs généraux du projet d'audit présenté)	2	
2. L'architecture de l'audit présenté est conforme, adaptée, pertinente et étayée	4	
3. Le(s) candidat(s) ont mis en œuvre la méthodologie, ont élaboré des outils pertinents (pour collecter, observer, mesurer et analyser, préconiser et restituer).	4	
4. La relation avec les parties prenantes concernées et la communication est préparée, adaptée et efficace (plan de communication, réunions ouverture/clôture, conseils aux managers…)	2	
5. Les recommandations et les plans d'actions présentés rectifient les problèmes identifiés.	2	
6. Le(s) candidat(s) ont proposé un système d'évaluation et de suivi des préconisations (par exemple en proposant des indicateurs, des exemples de modalités ou outils de suivi)	2	
TOTAL B	**16**	
TOTAL A + B	**20**	

OBSERVATIONS

Signatures du jury :

MRH 2ème année
2026-2027

GRILLE D'ÉVALUATION

AUDIT ET CONSEIL RH Partiel Soutenance orale

DATE :

NOM : PRENOM :

Evaluation de la qualité des écrits produits et de la prestation orale	**Note du groupe**		**Points a) + b)**
	situation a)	**situation b)**	
1. La présentation orale et la posture est professionnelle (durée, rythme, force de conviction, prise de parole équilibrée, interactivité, vocabulaire, clareté)			**2**
2. Les documents présentés sont professionnels (dans la forme : maîtrise de la langue française, vocabulaire riche et adapté, contenus mis en valeur, simplexité), le plan est cohérent, les supports attractifs			**2**
3. L'étudiant.e a su répondre aux questions du jury avec professionnalisme, argumentation, précision et force de conviction			**2**
sous-total A CAS 1 / CAS 2			**6**
SOUS TOTAL A			**/6**
Prestation d'audit : **a) réunion d'ouverture** **b) réunion de clôture**	**Note du groupe**		**Points a) + b)**
	situation a)	**situation b)**	
* Le contexte d'étude est clairement décrit, fondé sur les supports annexés au sujet mais également sur un travail plus large de recherche * Les problématiques, contraintes, etc., sont identifiées et pertinentes			**3**
* La relation et la communication avec le comité de pilotage est organisée, adaptée, efficace			**6**
* La méthodologie déployée pour construire et structurer la stratégie d'audit est présente et argumentée * Les outils déployés et exploités sont pertinents			**5**
* A su démontrer les fruits de son diagnostic * A su communiquer les résultats de l'audit avec esprit de synthèse et qualité argumentative			**3**
* La méthodologie déployée pour préconiser et suivre est présente, argumentée et étayée * Les outils déployés et exploités pour préconiser et suivre sont pertinents			**4**
* A su apporter conseil ou faire comprendre les enjeux aux dirigeants et managers			**3**
sous-total B CAS 1 / CAS 2			**24**
SOUS TOTAL B			**/24**
TOTAL A + B			**/30**
TOTAL EPREUVE			**/20**

OBSERVATIONS

Signatures du jury :

Contrôle en cours de formation - MSE2 / MRH2
CONDUITE DU CHANGEMENT

Noms et prénoms des membres du groupe	
Intitulé du changement	
Date oral CCF	

		Base	Note	Commentaires
Contexte du changement	Présentation synthétique de l'entreprise (dont sctructure organisationnelle actuelle)	3		
	Anal. Int./ext. (SWOT) + conclusion (situation constatée / besoin) intégration RSE	5		
	Facteurs principaux int. et/ou ext. à l'origine de cette situation	2		
Périmètre du changement	Objectifs et enjeux du changement	2		
	Domaine(s), livrable(s), degré, représentation(s), zone(s), stratégie, du changement	6		
	Type de changement selon la matrice du changement (Hope Hailey-Balogun-Viardot) + justification	2		
	Type de changement selon la matrice Autissier-Moutot + justification	2		
	Type de changement selon Paul Watzlawicz + justification	2		
Risques et impacts du changement	Risques sur la mise en place du changement*	3		
	Ressources de l'entreprise impactées et/ou nécessaires	3		
	Impacts du changement (individuels, collectifs, intra-entreprise, intersites s'il y a lieu, extra-entreprise)	3		
Parties prenantes du changement	Identification, analyse et gestion des parties prenantes (int./ext.)	5		
	Repérer et présenter / expliquer les possibles jeux d'acteurs / de pouvoir	2		
Résistance au changement	Niveau(x) de possible(s) résistance(s)	2		
	Causes (individuelles, collectives, structurelles & conjoncturelles) de résistance	2		
	Formes possibles de résistance selon les acteurs	2		
	Processus psychologiques en cause selon la courbe du changement	2		
	Gestion des résistances + justification	2		
Déploiement / pilotage du changement	Présentation des principaux systèmes de pilotage de ce changement	2		
	KPI's du changement + justification	2		
	Utilisation (prévisionnelle) du modèle ICAP	2		
	Plan de communication envers les parties prenantes	2		
	Plan de formation	2		
	Plan d'accompagnement	2		
Méthodes et outils organisationnels	Analyser la pertinence (ou non) d'utiliser une/des méthode(s) agile(s)	2		
	Outils digitaux collaboratifs choisis + justification	2		
	Modèle de conduite du changement choisi + justification	2		
	Présenter (en mode projet) les actions liées au modèle choisi	4		
Présentation orale	Qualité de la présentation orale	3		
	Qualité du support de présentation	3		
	Respect du temps imparti (25 mn)	2		
	TOTAL	**80**	**0**	
		20	**0,0**	

* A énoncer. Pas de calcul ni de matrice à présenter

Commentaire général	

Grille d'évaluation du mémoire de projet professionnel
1ère année - CCF - Fin de 2ème semestre

Nom - Prénom du candidat : .....

Formation : .....

Date : .....

CRITÈRES D'ÉVALUATION **I. Suivi 2ème semestre**	0	0.5	1	1.5	2	OBSERVATIONS
1. Régularité du travail fourni et implication Respect des échéances						
2. Compréhension de la méthodologie Capacité à conduire son projet en autonomie						
TOTAL 1	**/4**					
CRITÈRES D'ÉVALUATION **II. Ecrit**	0	0.5	1	1.5	2	OBSERVATIONS
1. Qualité rédactionnelle (orthographe, syntaxe…)						
2. Qualité de la présentation de l'entreprise, de son organisation, de sa stratégie et de sa place sur le marché – Présentation claire de l'environnement de l'entreprise						
3. Qualité des diagnostics (SWOT avec macro/micro-environnement, analyse fonctionnelle…)						
4. Justification argumentée de la problématique retenue et de la trame du projet (champs d'efficience et de risque, ISHIKAWA)						
5. Structure et clarté du cahier des charges initial avec matrice SMART et/ou QQOCCQP, objectifs quantitatifs et qualitatifs et tableaux de bord de suivi – Ressources requises						
6. Utilisation et pertinence des outils de conduite de projet (APTE, WBS, GANTT…)						
7. Présentation et analyse des résultats quantitatifs et qualitatifs observés, évaluation par rapport aux objectifs						
8. Analyse du retour sur expérience (fiche REX) et conclusion						
TOTAL 2	**/16**					
NOTE FINALE	**/20**					
COMMENTAIRES						

Nom, prénom et signature – Evaluateur :

Grille d'évaluation du mémoire de projet professionnel
2ème année - CCF - Fin de 1er semestre

Nom - Prénom du candidat : .....

Formation : .....

Date : .....

CRITÈRES D'ÉVALUATION	0	0.5	1	1.5	2	OBSERVATIONS
I. Suivi 1er semestre						
1. Régularité du travail fourni et implication Respect des échéances						
2. Compréhension de la méthodologie						
3. Capacité à conduire ses recherches en autonomie						
TOTAL 1	**/6**					
CRITÈRES D'ÉVALUATION	**0**	**0.5**	**1**	**1.5**	**2**	**OBSERVATIONS**
II. Ecrit						
1. Qualité rédactionnelle (orthographe, syntaxe…)						
2. Rappel du contexte de l'entreprise et du marché à la fin de l'année de M1 - qualité d'analyse de la fiche REX et proposition des pistes d'amélioration à envisager						
3. Qualité du plan de recherche documentaire proposé (hypothèses, sélection des ouvrages, recherches de sources additionnelles diversifiées et d'actualité)						
4. Qualité des investigations empiriques proposées (complémentarité des méthodes, respect méthodologie première pour approche quantitative et qualitative…)						
5. Qualité des supports d'enquête/d'entretien (questionnaire, courrier, guide d'entretien, présentation…)						
6. Synthèse des recherches documentaires effectuées						
7. Premières conclusions, à partir de l'étude documentaire, sur les modifications à apporter au plan d'actions du projet réalisé en M1						
TOTAL 2	**/14**					
NOTE FINALE	**/20**					
COMMENTAIRES						

Nom, prénom et signature – Evaluateur :

Grille d'évaluation du mémoire de projet professionnel
2ème année - Soutenance – Fin de période 1

Nom - Prénom du candidat : .....

Formation : .....

Date : .....

CRITÈRES D'ÉVALUATION	INDICATIONS DE CORRECTION	Note Jury	OBSERVATIONS
1. Qualité du diaporama et des supports remis	Un diaporama lisible et dynamique (des schémas…), avec repérage de la progression. Orthographe, syntaxe… Qualité et diversité des autres supports éventuellement remis (ex : SWOT détaillé, maquette de brochure…)	/2	
2. Rappel synthétique du contenu du projet réalisé	Présentation pertinente de la problématique retenue (à partir d'un SWOT synthétique et des champs d'efficience/de risque) et rapide rappel de la façon dont a été conduit le projet	/2	
3. Rappel des résultats obtenus et retour d'expérience	Présentation & analyse de la fiche REX avec les premières pistes de réflexion qui ont conduit à l'élaboration du plan de recherche	/3	
4. Plan de recherche	Présentation du plan de recherche (largeur des hypothèses de recherche) avec les différentes méthodologies (documentaires & empiriques) et les sources retenues (pertinence, récence…)	/4	
5. Synthèse documentaire	Présentation de la synthèse documentaire (structure, pertinence, illustration)	/4	
6. Raisonnement, conviction, clarté des réponses et force d'argumentation	Notamment capacité à justifier les choix faits par le candidat, y compris dans les pistes de recherche, la sélection des experts, la réalisation du sondage… pour enrichir la démarche de projet et élaborer des recommandations futures	/3	
7. Respect du temps imparti	Respect du temps global et équilibre entre les différentes parties	/1	
8. Présentation du candidat, bonne élocution, aisance	Gestuelle, voix (volume, débit, musicalité…), sourire, présentation…	/1	
NOTE FINALE			**/20**
COMMENTAIRE			

Nom, prénom et signature – Examinateur 1	Nom, prénom et signature – Examinateur 2

Grille d'évaluation du mémoire de projet professionnel
2ème année - CCF - Fin de 2ème semestre

Nom - Prénom du candidat : .....

Formation : .....

Date : .....

CRITÈRES D'ÉVALUATION **I. Suivi 2ème semestre**	0	0.5	1	1.5	2	OBSERVATIONS
1. Régularité du travail fourni et implication et respect des échéances						
2. Compréhension de la méthodologie						
3. Capacité à conduire ses analyses et recommandations en autonomie						
TOTAL 1	**/6**					
CRITÈRES D'ÉVALUATION **II. Ecrit**	**0**	**0.5**	**1**	**1.5**	**2**	**OBSERVATIONS**
1. Qualité rédactionnelle (orthographe, syntaxe…)						
2. Rappel du contexte et des principales idées ressortant de la synthèse documentaire						
3. Qualité des analyses quantitatives réalisées						
4. Qualité des analyses qualitatives réalisées						
5. Pertinence et clarté de la confrontation des résultats obtenus entre recherche documentaire et recherches empiriques quantitatives et qualitatives						
6. Pertinence des préconisations et/ou recommandations formulées à l'entreprise (avec intégration des ressources requises et d'une approche de ROI)						
7. Conclusion avec apports professionnels et personnels du travail réalisé sur les 2 années						
TOTAL 2	**/14**					
NOTE FINALE	**/20**					
COMMENTAIRES						

Nom, prénom et signature – Evaluateur :

Mémoire de projet professionnel
Grille d'évaluation d'activité en entreprise par le tuteur
2ème année – CCF – Semestre 2

Nom - Prénom du candidat	**Entreprise**
Formation	**Nom du tuteur**
Poste occupé	**Fonction**

Critères d'évaluation	**Insuffisant (1)**	**Passable (2)**	**Satisfaisant (3)**	**Très satisfaisant (4)**
1. Savoir-faire				
▪ Compréhension et intégration au sein de l'environnement de l'entreprise des apports méthodologiques enseignés au centre de formation				
▪ Maîtrise des tâches confiées et processus				
▪ Rigueur de la méthodologie de travail				
▪ Esprit de synthèse et capacité à rendre compte				
▪ Qualité de la communication écrite (syntaxe, orthographe…)				
TOTAL 1				**/20**
2. ***Savoir-être***				
▪ Qualité de la communication orale (fluidité, clarté, qualité de l'expression…)				
▪ Collaboration avec les différents intervenants et capacité relationnelle				
▪ Niveau d'implication (entreprise et projet)				
▪ Autonomie dans les missions confiées				
▪ Force de proposition et d'argumentation				
TOTAL 2				**/20**
TOTAL PARTIES 1 et 2				**/40**
Cadre réservé à l'administration de l'école : ***Points malus (Retard ou plagiat) -*** Points soustraits à la note finale de CCF.				
NOTE				**/20**

Présence en entreprise (date de début et date de fin)	**Date**

Observations, remarques	**Nom et signature du tuteur**
	Tampon de l'entreprise

MÉMOIRE DE PROJET PROFESSIONNEL – GRILLE D'ÉVALUATION

2ème année - Grand oral - semestre 2

Nom - Prénom du candidat : .....

Formation : .....

Date : .....

CRITERES D'ÉVALUATION	TI	I	M	S	TS	OBSERVATIONS
Le document écrit (appréciation de la forme)	0	0.25	0.5	0.75	1	
1. Qualité de la présentation écrite (lisibilité, structure, respect des normes de communication, illustrations, schémas...)						
2. Qualité de l'expression écrite (orthographe, syntaxe, clarté, vocabulaire technique, rigueur…)						
Le document écrit (appréciation du fond)						
1. Clarté et pertinence de la présentation de l'organisation et de son environnement (marché, partenaires…)						
2. Qualité des diagnostics externes et internes (incluant diagnostic fonctionnel, diagnostic interne et externe, diagnostic RSE / développement durable)						
3. Capacité à porter un regard critique sur un travail effectué pour dégager de potentiels axes d'amélioration (retour sur fiche REX)						
4. Qualité et pertinence du plan de recherche ; récence, variété et pertinence des sources documentaires sélectionnées						
5. Qualité, variété et pertinence des autres méthodologies de recherche (benchmark, sondage, interviews d'experts…)						
6. Qualité de la synthèse documentaire : structure, enchaînements logiques, pertinence des informations/idées relevées, illustrations…						
7. Qualité et clarté de la confrontation des résultats entre recherches documentaires et empiriques						
8. Qualité des préconisations et/ou recommandations faites à l'entreprise (avec mise en évidence des ressources requises et des ROI attendus)						
NOTE DU DOCUMENT ÉCRIT (sur 10 points)						

***TI** : très insuffisant, **I** : insuffisant, **M** : moyen, **S** : satisfaisant, **TS** : très satisfaisant.*

MÉMOIRE DE PROJET PROFESSIONNEL – GRILLE D'ÉVALUATION

2ème année - Grand oral - semestre 2

Nom - Prénom du candidat : .....

Formation : .....

Date : .....

CRITERES D'ÉVALUATION	TI	I	M	S	TS	OBSERVATIONS
La soutenance (forme)	0	0.25	0.5	0.75	1	
1. Qualité professionnelle du support de présentation écrite (lisibilité, utilisation de masques, plan, illustrations/schémas, structure et repérage dans le déroulement…)						
2. Qualité de l'expression écrite (orthographe, vocabulaire technique…)						
La soutenance (fond)						
1. Qualité de la restitution initiale (rapide présentation de l'entreprise, de la synthèse des diagnostics du projet de M1, rappel des écarts entre résultats obtenus et objectifs ; synthèse de la fiche REX et des pistes d'amélioration envisageable)						
2. Respect du temps imparti globalement et pour chaque partie						
3. Capacité à présenter, de façon solide et argumentée, le plan de recherche élaboré et les sources/méthodologies de recherche retenues						
4. Restitution synthétique et pertinente des recherches documentaires effectuées						
5. Restitution synthétique et pertinente des autres recherches effectuées (benchmark, interviews, sondage…)						
6. Capacité à présenter de façon argumentée et solide les recommandations élaborées pour l'entreprise (valorisation pour l'avenir de l'entreprise)						
7. Conclusion avec un retour d'expérience constructif (méthode, résultats…) et les apports professionnels/personnel du projet/mémoire						
8. Qualité de l'échange avec le jury : écoute, réponses étayées et convaincues aux questions posées par le jury						
NOTE DE LA SOUTENANCE (sur 10 points)						
NOTE GLOBALE (sur 20 points : doc. écrit + soutenance)						

***TI** : très insuffisant, **I** : insuffisant, **M** : moyen, **S** : satisfaisant, **TS** : très satisfaisant.*

Nom, prénom et signature – Examinateur 1	Nom, prénom et signature – Examinateur 2

APPRÉCIATION GÉNÉRALE (à renseigner obligatoirement)
