

BACHELOR GESTION & RESSOURCES HUMAINES

« RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES » - TITRE RNCP DE NIVEAU II - DÉLIVRÉ PAR PRO SYSTÈMES - NSF 315 - JO 30/12/2017

BAC +3 | RYTHME DE LA FORMATION : ALTERNÉ

OBJECTIFS

Le Bachelor Gestion/RH forme, en un an, des professionnels dans les différents domaines de la gestion des ressources humaines et de la paie : formation, recrutement, déclarations sociales, application de la réglementation sociale, GPEC, bulletins de salaire...

Le titulaire est capable de seconder un responsable d'établissement ou un chef de service RH (social, gestion administrative et paie...).

PUBLIC

Alternants, salariés (reconversion, promotion), étudiants, demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS

Niveau BAC +2

Autre profil : contactez-nous.

EXEMPLES DE MISSIONS DANS LE CADRE DE L'ALTERNANCE

- › Établir les bulletins de paie
- › Piloter la GPEC
- › Effectuer les déclarations sociales
- › Conduire des négociations sociales
- › Rédiger les offres d'emploi avec le RRH ou le DRH

- › Rédiger des contrats de travail
- › Établir les dossiers administratifs de chaque salarié
- › Faire le suivi des évolutions de carrières, des salaires du personnel et le suivi des tableaux de bords des ressources humaines

DURÉE

1 an

ALTERNANCE par semaine

L M M J V



○ ENTREPRISE ● FORMATION

ENCADREMENT

Chaque stagiaire bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en formation. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés du stagiaire pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.

La liste des formateurs correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'entretien avec le conseiller en formation.

La formation comporte des apprentissages individuels et/ou collectifs et l'accès à des ressources et compétences locales et/ou à distance.

Au début de son parcours le stagiaire reçoit un livret de rentrée.

CARRIÈRES PROFESSIONNELLES

- › Chargé(e) de recrutement
- › Chargé(e) de paie
- › Gestionnaire de carrières
- › Responsable de services administratifs
- › Gestionnaire du personnel
- › Responsable RH

Type de structures :

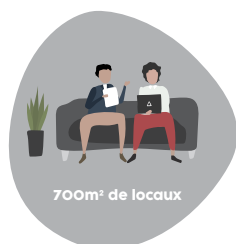
- › PME et grandes entreprises de tout secteur d'activités
- › Entreprises du secteur de la grande distribution
- › Commerces B to B de services ou de produits

UN DIPLÔME RECONNU PAR L'ÉTAT



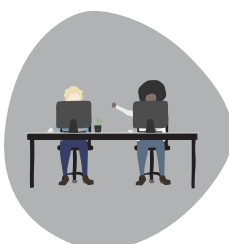
Les titres RNCP ont une visée professionnelle et sont certifiées par l'État français. Ces programmes ont l'avantage d'être traduits en terme de compétences, un argument qui fait la différence pour les recruteurs.

LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

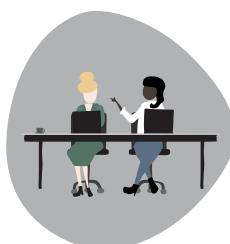


700m² de locaux

Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Salles informatiques & WIFI



Suite Office 345
Espace de stockage en ligne ENT'



Photocopieurs



Bibliothèque



Salles équipées avec vidéoprojecteur

PROGRAMME DE LA FORMATION

« RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES » - TITRE RNCP DE NIVEAU II
DÉLIVRÉ PAR PRO SYSTÈMES - NSF 315 - JO 30/12/2017 - CODE RNCP : 29550

DURÉE : 648 HEURES EN CENTRE DE FORMATION ET 12 SEMAINES (MINIMUM) EN ENTREPRISE

BAC +3 | RYTHME DE LA FORMATION : ALTERNÉ



PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

Gestion administrative

- > L'identification et la caractérisation d'un problème
- > L'analyse des causes d'un problème
- > L'administration d'une enquête
- > La proposition et le choix des solutions les plus adaptées
- > La planification et la mise en œuvre d'actions efficaces en fonction des moyens humains, matériels, immatériels, financiers et temporels alloués
- > La formalisation des divers types de structures : l'organigramme
- > Les outils de communication écrite professionnelle
- > Les outils d'accueil et d'intégration
- > Les outils d'identification des compétences

Administration et gestion du personnel

- > La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- > La veille sociale et juridique
- > La politique de rémunération
- > L'évaluation des compétences
- > La conduite d'entretien
- > La formation professionnelle
- > Le plan de formation
- > La gestion des carrières
- > Le pilotage social et performances
- > La mise en place des institutions représentatives du personnel
- > Le dialogue social

Législation sociale

- > Les bases du droit du travail et les formalités d'embauche
- > Les éléments constitutifs du contrat de travail
- > Les formalités particulières d'embauche
- > La gestion du temps de travail
- > La gestion des congés
- > La gestion des absences
- > Le pouvoir disciplinaire et ruptures du contrat de travail
- > Les règles et règlements
- > Les institutions représentatives du personnel
- > La délégation syndicale
- > Les incidents particuliers
- > Le droit à la formation
- > La conclusion de la période de travail : la retraite

Social et paye

- > La présentation du bulletin et le temps de travail (durée du travail, HS, COR...)
- > Le calcul du bulletin (frais déplacement, AN)
- > Le calcul des cotisations sociales
- > Les absences (calcul de l'absence, maladie, accident du travail)
- > Les congés payés (calcul de l'absence, indemnités de CP, ICCP)
- > La taxe sur les salaires
- > La fin du CDD et la démission
- > Le licenciement, le départ et la mise à la retraite

Qualité - Sécurité - Environnement

- > Le système qualité, la démarche de certification et le cadre réglementaire/normatif
- > Les méthodes et outils de la qualité
- > Le fonctionnement humain (changement, socio dynamique et psychosocial)
- > Les outils et processus RH, l'autoévaluation, les indicateurs et les tableaux de bord
- > La responsabilité employeur : législation SST
- > L'analyse du travail et des risques
- > Le système QSE
- > Le développement durable et la RSE de l'entreprise

Recrutement

- > L'identification des besoins en recrutement : l'analyse du poste recherché et du profil du candidat
- > La communication des besoins : les acteurs du recrutement et la rédaction d'une annonce
- > La sélection et la gestion des candidatures : la présélection, les tests et questionnaires à utiliser
- > La gestion administrative d'un recrutement
- > L'accueil et l'intégration d'un salarié

Outils collaboratifs et participatifs

- > Les applications bureautiques
- > Les outils de diffusion et d'échange comme Internet
- > Les outils de travail collaboratif (Google Drive)
- > Les différents types de messagerie : logiciels, webmail, messagerie instantanée...)
- > Les outils de partage de l'information (ERP, E-SIRH)
- > Les outils stratégiques pour l'entreprise (audit et sécurité)

Anglais appliqué

- > Structures Grammaticales
- > Lexique professionnel
- > Méthodes et outils de rédaction d'un essai
- > Méthode et outils de rédaction d'un essai
- > Les faux amis
- > Vocabulaire et expressions idiomatiques de la communication orale
- > Vocabulaire et usages de la communication écrite

Info Paye

- > Application sur logiciel de paye

Communication et management

- > Les concepts de base de la communication
- > Méthodologie de conduite de réunion
- > Les différents styles de management
- > Les rôles du manager
- > L'application managériale des réseaux sociaux : le management 2.0 et la génération Y
- > Les techniques de prise de parole en public
- > Les techniques d'entretien : recrutement, évaluation et recadrage

Gestion financière et culture entrepreneuriale

- > Le bilan
- > Le compte de résultat
- > Le bilan fonctionnel et ses ratios
- > Les soldes intermédiaires de gestion
- > La rentabilité et profitabilité de l'entreprise
- > Le seuil de rentabilité et le levier opérationnel
- > La gestion budgétaire et trésorerie

Droit

- > Les sources du Droit et les différentes juridictions
- > L'entreprise : les sociétés et le fonds de commerce
- > Les procédures collectives
- > Les régimes matrimoniaux et le PACS
- > La responsabilité civile délictuelle et contractuelle
- > Formation et exécution du contrat
- > Le contrat de vente
- > Le droit de la consommation
- > Les différentes infractions pénales des affaires
- > La personnalité juridique
- > Le droit des biens et de la propriété

Réseaux sociaux

- > Les meilleures techniques d'animation de communautés
- > Les stratégies de veille
- > Les stratégies social média

Diagnostic analytique et commercial

- > L'environnement interne et externe de l'entreprise

Accompagnement, conduite de projet et évaluations

- > Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- > Thématiques / Conférences
- > Conduite de projet
- > Évaluations

> HORAIRES

La formation se déroule habituellement par demi-journées, de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h. Des ateliers peuvent être proposés en sus après 17 h.

La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'élève et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

> SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

Un émargement est réalisé par demi-journée, il est signé par le stagiaire et le formateur. Le stagiaire reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT¹.

> APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

Le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation.

Les résultats de cette soutenance et des évaluations écrites et orales détermineront l'obtention du titre « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » inscrit au RNCP niveau II (J.O. du 30/12/2017), délivré par Pro-Systemes.

> RÈGLEMENT D'EXAMENS

> UE A : TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

ÉPREUVE	FORME SEMESTRE 1	FORME SEMESTRE 2	COEFF.
Gestion administrative	Étude de cas	-	3
Administration et Gestion du Personnel	-	Étude de cas	3
Législation sociale*	Écrite	Écrite	6
Social et paye	Écrite	Écrite	5
Qualité, sécurité et environnement	Écrite	Écrite	3
Info paye*	-	Pratique	2
Outils collaboratifs et participatifs	Pratique	-	1
Recrutement	Écrite	-	1

> UE B : LANGUE VIVANTE : ANGLAIS APPLIQUÉ

Anglais Appliqué	Écrite/orale	Écrite/orale	6
------------------	--------------	--------------	---

> UE C : GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA RELATION

Communication et management	-	Écrite	1
Gestion financière et culture entrepreneuriale	Écrite	Pratique Orale	4
Droit	Écrite	Écrite	3
Réseaux sociaux'	Orale	-	1
Diagnostic analytique et commercial	Écrite	-	1

> UE D : PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Consulting RH	-	Écrite/orale	4
Entretien professionnel	Orale	Écrite/orale	12
Recrutement	Orale	-	4

*Plus contrôle continu

L'obtention d'une moyenne de 10/20 permet de valider le diplôme.

> NOMBRE DE STAGIAIRES

Un groupe de 5 à 25 participants.

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la formation peut également être validée par VAE² partielle ou totale ou par blocs de compétences (CCP³).

> Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en formation.

Le programme est découpé en blocs de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.

¹ ENT : Espace Numérique de Travail

² RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle

³ VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

⁴ CCP : Certificat de Compétence Professionnelle