

RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

	TITRE RNCP ¹ : 41770 (JO 18/12/2025)
	NIVEAU 6 : Cadre Européen des Certifications
	CODE DIPLOME 26X31528
	CODE NSF 315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi
	DIPLOME DÉLIVRÉ PAR CERTIFICATEUR : ECORIS

Prérequis

Intégration en 3^{ème} année : BAC +2 (BTS, DUT, etc.)

Autre situation : contacter GFS

Voies d'accès à la formation

L'accès à une action de formation varie en fonction de votre parcours antérieur, de votre situation actuelle et de votre projet futur.

Alternance

> Acquérir une expérience significative, se professionnaliser

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
Formation en alternance financée par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou un établissement public.
La formation est gratuite pour le bénéficiaire.

Initiale alternée

> Découvrir le monde de l'entreprise avec une immersion professionnelle

Formation initiale alternée financée par l'apprenant :
Frais d'inscription annuels : 150 € net*
Frais de scolarité annuels : 3^{ème} année : 5500 €
*350 € net pour les étudiants qui viennent de l'étranger.

Possibilité de demander un financement total ou partiel à l'entreprise, dans le cadre d'un partenariat éducatif.

Formule pro

> Se réorienter (reconversion), développer et valider ses compétences

Pour les salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, avec expérience professionnelle (selon votre statut) :
Compte personnel de formation (CPF), Plan de Développement des Compétences (PDC), CPF de Transition, Promotion par l'alternance (Pro-A), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).

Votre validation peut être réalisée en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).
Parcours individualisé et financement sur devis en fonction de l'expérience.

Rythme de la formation

Grâce à des périodes alternées en entreprise et en centre de formation, le rythme de formation permet de concilier une formation complète avec une immersion professionnelle.

Durée de la formation

Nombre d'heures : 550 h. La durée du parcours de formation est modulable selon la voie d'accès.

PUBLIC

Alternants, salariés, étudiants,
demandeurs d'emploi,
travailleurs indépendants

 Accessible aux personnes
en situation d'handicap
(PSH)

ADMISSION

Candidature en ligne ou sur Parcoursup.
Recrutement sur dossier, entretien, étude personnalisée
de votre projet de formation avec un conseiller en réussite
professionnelle et courrier d'admission.

Objectifs et exemples de missions

Le Bachelor Gestion du Social et de la Paie permet d'occuper une fonction administrative en relation directe avec la direction d'une entreprise ou un responsable de service. Vous assurez la gestion des ressources humaines incluant le suivi de la vie des salariés, le recrutement et la gestion des paies. Vous pouvez animer des processus d'organisation et de gestion de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement en accord avec la politique RH de l'entreprise. Vous devez faire preuve d'initiative et de professionnalisme et vous pouvez évoluer vers un poste d'encadrement d'une équipe administrative.

- > Mettre en oeuvre la politique des ressources humaines de l'organisation
- > Mettre en oeuvre les processus et les outils de gestion du personnel
- > Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain
- > Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales

Suite de parcours et débouchés professionnels

Cette formation permet de poursuivre vos études vers un titre de **niveau 7** ou d'accéder à un emploi :

- > Chargé(e) de recrutement
- > Responsable de gestion de carrières
- > Gestionnaire du personnel
- > Responsable des ressources humaines
- > Chargé(e) de l'emploi et des compétences
- > Gestionnaire de paie
- > Responsable administratif(ve)
- > Chargé(e) de missions ou développement RH
- > Responsable formation
- > Chargé(e) de formation en entreprise

Encadrement

Chaque apprenant bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en réussite professionnelle. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés de l'apprenant 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 réussite professionnelle.

Un accompagnement individualisé se crée avant, pendant et après la formation.

Pour aller plus loin, passerelles et équivalences

Pour plus de détails sur ce parcours de formation, rendez-vous sur le site de France Compétences <https://francecompetences.fr> puis entrez le code RNCP de cette fiche. Vous pourrez également télécharger la fiche **Europass** de la formation.

Pour valoriser vos compétences et gérer votre carrière en France ou en Europe, rendez-vous sur la plateforme Europass : <https://europa.eu/europass/fr> 



GRIMP
Recherche
d'entreprise



GFS ONLINE
ENT, planning,
notes, ressources



Microsoft 365
Adresse email
et applications



Wi-Fi & écrans
interactifs
dans chaque salle



Logiciels
métiers
et/ou certifications



Bibliothèque
& ludothèque
à disposition



Accès
photocopieur
et numérisation



Espace de vie
sur place

ORGANISATION ET MODALITÉS DE LA FORMATION

Formation de 1 an, adaptée selon parcours antérieur.
La formation est multimodale avec présence en centre, formation à distance (FOAD), formation en situation de travail (FEST).
Pour chaque stagiaire, un planning adapté à son statut est joint à la convention de formation.
La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'apprenant et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active : cas pratiques, participation à des concours, pédagogie inversée, partenariats pédagogiques avec des entreprises, thématiques professionnelles.

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

De 1 jour à 3 mois en fonction du financeur.

HORAIRES

La formation se déroule par demi-journées : de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 45.

NOMBRE DE STAGIAIRES

Un groupe de 5 à 30 participants.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

Un émargement est réalisé par demi-journée : il est signé par l'apprenant et le formateur. L'apprenant reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT².

RÈGLEMENT D'EXAMENS

Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation :

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

L'apprenant 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 la soutenance et des contrôles détermineront l'obtention du titre « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » inscrit au RNCP niveau 6, délivré par ECORIS (JO du 18/12/2025) et du Bachelor Gestion du Social et de la Paie délivré par ECORIS, si l'apprenant valide un niveau B1 au CECRL en anglais.

MODULES	ÉVALUATIONS	COEFF.
BLOC 1 : METTRE EN ŒUVRE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ORGANISATION		
LÉGISLATION SOCIALE	2 ÉPREUVES ÉCRITES 2 CCF	7
COMMUNICATION ET MANAGEMENT	ÉPREUVE ÉCRITE	3
RSE	CCF	2
GESTION FINANCIÈRE ET CULTURE ENTREPRENEURIALE	ÉPREUVE ÉCRITE / CCF	5
BLOC 2 : METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS ET LES OUTILS DE GESTION DU PERSONNEL		
GESTION ADMINISTRATIVE	ÉPREUVE ÉCRITE	3
RECRUTEMENT	CCF	2
SIMULATION DE RECRUTEMENT	ÉPREUVE ORALE	4
CAS DE SYNTHÈSE RH	ÉPREUVE ORALE	6
BLOC 3 : ACCOMPAGNER LES ENJEUX DE LA GESTION DU CAPITAL HUMAIN		
ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL	ÉPREUVE ÉCRITE	3
QUALITÉ SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT	2 ÉPREUVES ÉCRITES	3
OUTILS NUMÉRIQUES DE GESTION ET DATA ANALYSE	CCF	2
BLOC 4 : GÉRER LA PAIE DES SALARIÉS ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES		
SOCIAL PAIE	2 ÉPREUVES ÉCRITES	5
SPÉCIALITÉ : INFO-PAIE	CCF	3
BLOC MÉMOIRE PROFESSIONNEL		
ENTRETIEN PROFESSIONNEL	2 ÉPREUVES ORALES 2 CCF	12
BLOC COMPLÉMENTAIRE		
ANGLAIS	TEST DE NIVEAU CECRL	X

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative :

• Validation par blocs de compétence (ou CCP³)
L'examen peut être validé par bloc 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.

• VAE
La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider un certificat ou un diplôme représentant des compétences acquises lors de votre parcours professionnel. Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en réussite professionnelle ainsi que : <https://vae.gouv.fr/>

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Taux de réussite : 60% en 2025 (15 présentés, 9 reçus)

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

BLOC 1 : Mettre en oeuvre la politique des ressources humaines de l'organisation

Législation sociale

- Les bases du droit du travail, les règles, règlements, conventions et accords
- Les éléments constitutifs du contrat de travail, toutes les formalités d'embauche
- La gestion du temps de travail
- La gestion de tous les congés
- Le droit à la formation
- La gestion des différentes absences
- Le pouvoir disciplinaire, les différentes ruptures du contrat de travail, l'abandon de poste
- Le comité social et économique
- La délégation syndicale
- La conclusion de la période de travail : le départ et la retraite

Communication et management

- Les concepts de base de la communication
- Les rôles du manager et les différents styles de management
- La méthodologie de conduite de réunion
- Les techniques d'entretien : recrutement, évaluation et recadrage professionnel
- L'application managériale des réseaux sociaux : le management 2.0 et la génération Y, Z

RSE

- La Fresque du Climat
- L'anthropocène et l'urgence climatique
- Les fondamentaux du développement durable et de la RSE
- Les principaux outils de diagnostic et d'évaluation en matière de développement durable et de la RSE
- Les modèles d'affaires responsables

Gestion financière et culture entrepreneuriale

- Le bilan comptable, le compte de résultat, les provisions et amortissements
- Le bilan fonctionnel et ses ratios (FR, BFR et trésorerie)
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La rentabilité et la structure financière de l'entreprise
- Et formes sociétales : caractéristiques
- La rentabilité et la profitabilité de l'entreprise
- Le seuil de rentabilité et le levier opérationnel
- La gestion budgétaire et la trésorerie

BLOC 2 : Mettre en oeuvre les processus et les outils de gestion du personnel

Gestion administrative

- L'identification et la caractérisation des causes d'un problème
- L'administration d'une enquête
- La proposition et le choix des solutions les plus adaptées grâce à une planification et mise en œuvre efficace
- La formalisation des divers types de structures, l'organigramme et les compétences liées à un poste
- La maîtrise des outils de communication écrite professionnelle

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, le sourcing 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

Simulation de recrutement

- Préparation à l'épreuve de simulation de recrutement

Cas de synthèse RH

- Préparation d'un cas de synthèse autour de thématiques RH

BLOC 3 : Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain

Administration et gestion du personnel

- La GEPP, la veille sociale et juridique & la gestion de crise
- La politique de rémunération, l'évaluation des compétences et la conduite d'entretien
- La formation professionnelle et le plan de développement des compétences
- La gestion des carrières et le pilotage social
- La mise en place du Comité Social et Économique et le dialogue social

Qualité - Sécurité - Environnement

- Le système qualité, la démarche de certification et le cadre normatif
- Les approches, méthodes et outils de la qualité
- Le fonctionnement humain
- Le rôle de la fonction RH dans la démarche qualité
- La responsabilité employeur et entreprise : en SST, et plus largement en lien avec les 17 ODD2030 et/ou l'application de la RSE
- L'analyse du travail et des risques : analyse ergonomique d'une situation de travail, les outils d'analyse causale, l'évaluation des risques, le DUER
- Le cadre normatif (SST, environnement, référentiels RSE)
- Le développement durable et la RSE de l'entreprise

Outils numériques de gestion et data analyse

- Le système d'information de l'entreprise (RSE, ERP, E-SIRH...)
- Les applications bureautiques
- Les outils de diffusion et d'échange
- Les outils de travail collaboratif
- L'exploitation de la data à partir de l'utilisation de l'outil de visualisation de données de Microsoft : Microsoft Power BI
- Les outils stratégiques pour l'entreprise (audit et sécurité)
- Les utilisations d'outils d'intelligence artificielle

BLOC 4 : Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales

Social et paie

- La présentation du bulletin et le temps de travail (Durée du travail, HS, COR...)
- Le calcul du bulletin (frais déplacement, AN, primes)
- Le calcul des cotisations sociales et fiscales (Loi Fillon, plafond de la sécurité sociale, saisie arrêt, PAS, net social...)
- Les absences (calcul de l'absence, maladie, accident du travail, maternité, paternité, complément employeur)
- Les congés payés (calcul de l'absence, indemnités de CP, ICCP)
- La fin du CDD et la démission
- Le licenciement, le départ et la mise à la retraite
- Le calcul des CP et ICCP en cas de rupture du contrat de travail
- Les régularisations à effectuer consécutives à la rupture du contrat de travail (plafond SS, Fillon, taux AT)
- Les éléments liés au solde de tout compte

Spécialité : Info-paie

- Applications sur logiciel de paie

BLOC : MÉMOIRE PROFESSIONNEL

Conduite de projet

- Construction du projet et du mémoire

BLOC COMPLÉMENTAIRE

Anglais

- Structures grammaticales
- Lexique professionnel
- Vocabulaire et expressions idiomatiques de la communication orale
- Vocabulaire et usages de la communication écrite

ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS

- Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- Thématiques
- Évaluations sommatives et formatives



¹ RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle
² ENT : Espace Numérique de Travail
³ CCP : Certificat de Compétence Professionnelle