



GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle reconnue par l'État niveau 6

L'objectif de la préparation au Titre certifié Gestionnaire des Ressources Humaines est de former un(e) professionnel(le) qualifié(e) en gestion des ressources humaines : formation, gestion des compétences, recrutement, relations internes, application des nouvelles lois sociales (durée du travail, ...), la paie, etc.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

BLOC 1	BLOC 2	BLOC 3
Maîtriser le droit social (droit du travail et de la sécurité sociale)	Formaliser les missions et les compétences liées aux activités d'un collaborateur	Préparer et actualiser les documents et les registres obligatoires
Préparer les éléments de la paie (fixes et variables)	Sélectionner les canaux de communication digitale pour diffuser l'offre d'emploi	Mener les négociations avec les instances du CSE
Recueillir les informations sociales	Mener les entretiens d'embauche	Élaborer la stratégie de communication pour faciliter l'acceptation des changements par les équipes concernées
Mettre en œuvre une veille sur l'ensemble des obligations légales et sociales	Rédiger le contrat de travail	
	Effectuer les démarches nécessaires auprès des services concernés pour intégrer le nouveau collaborateur	
	Maîtriser le SIRH de la GPEC	
	Créer des outils de pilotage (tableau de bord, grille d'évaluation...)	

DURÉE ET RYTHME 1 AN

Mercredi, jeudi et vendredi
en cours tous les 15 jours

VOS MODALITÉS D'ADMISSION

Pré-requis : être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 5 minimum (BAC+2).

Modalités d'accès : tests en ligne et entretien individuel.

PÉDAGOGIQUES

- Formateurs issus du monde professionnel
- Etudes de cas en situation réelle
- Travaux de groupe en mode projet
- Culture entrepreneuriale
- Evaluation tout au long du cursus
- Challenge Performance et Escape Game RSE
- Accès à nos plates-formes pédagogiques

VALIDATION DU DIPLÔME

• Après validation du titre Bac+3, l'étudiant se verra remettre le titre de «Gestionnaire des Ressources Humaines» code RNCP 34710 de niveau 6 déposé par le certificateur PIGIER avec effet jusqu'au 29-06-2025

94%*
de réussite

*Taux de réussite en 2023

MÉTIER VISÉS

- Gestionnaire Ressources Humaines / Paie
- Assistant.e de recrutement / RH
- Chargé.e de recrutement

VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par la présence en entreprise, sous la forme d'un contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou d'un stage (65 jours ouvrés minimum) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain.



Programme et validation de la formation

BLOC 1 : SUPERVISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ET DE LA PAIE

Gestion des Ressources Humaines

La fonction RH. Le suivi individuel lors de l'embauche et du départ. Les travailleurs handicapés. Les expatriés. Le bilan social et les tableaux de bord sociaux. La réglementation sociale. La gestion de la rémunération. L'évaluation du personnel. La veille sociale. La mise en place d'un SIRH.

Droit du travail et veille

La gestion du contrat de travail. Le règlement intérieur. Le temps de travail.

Paie

La législation. Les composantes du brut. Les charges sociales. Les retenues sur salaire. Les soldes de tout compte.

Application informatique paie

Présentation d'un logiciel de paie et des différentes fonctionnalités. Création d'un salarié sur le logiciel. Saisie des variables. Calcul et vérification d'un bulletin de paie. Gestion des éléments post paie.

Anglais

The world of work. Recruitment. Employee relations. Development management.

BLOC 2 : RECRUTER, FORMER ET FIDÉLISER LE PERSONNEL

Les fondamentaux de la GEPP

Les fondamentaux de la GPEC. La démarche compétences. Les outils de la GEPP. L'accord GEPP.

Recrutement

Le processus et les étapes du recrutement. La discrimination. La fiche de poste. La rédaction d'une annonce. La gestion des candidatures et des réponses. L'entretien de recrutement et les tests. Le choix des candidats. L'accueil et l'accompagnement d'un nouveau collaborateur. L'évaluation du coût de recrutement. La gestion des travailleurs intérimaires.

Formation

Les lois applicables à la formation professionnelle continue. Les outils de la FPC. L'élaboration du plan de formation. La budgétisation.

Conduite de réunion et prise de parole en public

Les grands principes de la prise de parole et de l'animation de réunion. Parler pour captiver son auditoire. Optimiser sa communication verbale et non verbale. Déterminer son style de leadership et développer son charisme.

Programme RSE

Normes RSE. Les parties prenantes. Management par la RSE.

BLOC 3 : GÉRER ET SUIVRE ADMINISTRATIVEMENT LES RELATIONS SOCIALES

Contrôle de gestion sociale et outils bureautiques

Le rôle du contrôle de gestion et son application à la GRH. Les outils du contrôle de gestion sociale. La détermination de la masse salariale et des coûts du personnel. Le contrôle de la masse salariale. Les coûts cachés. Le tableau de bord social. L'audit social et ses missions.

Communication interne et communication de crise

Les enjeux de la communication interne. Les outils de la communication interne. Communication de crise.

Gestion des conflits

Le conflit. La gestion des pressions liées à la vie professionnelle. Comment anticiper et désamorcer un conflit potentiel ? Comment résoudre un conflit ?

Droit des relations sociales

Les acteurs de la négociation collective. La négociation collective dans l'entreprise et dans la branche.

ANIMATIONS PEDAGOGIQUES

Challenge Performance

En équipe, les étudiants sont confrontés à la réalité de l'entreprise dans le cadre d'une simulation intégrant différents domaines : marketing, communication digitale, ressources humaines, recrutement, budget.

Escape Game RSE

En équipe, les étudiants affrontent différents challenges liés à la RSE qui les mèneront sur la résolution de l'enquête proposée.

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE	COEFF.
1	Mise en situation professionnelle	Écrite	6 h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Challenge Performance	Jeu en ligne	4 j	1
2	Rapport d'Activités Professionnelles	Écrite et orale	20 min + 20 min*	6**
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Escape Game RSE	Jeu en ligne	1 j	1
3	Épreuve de Pratique Professionnelle (gestion de crise)	Pratique + orale	30 min + 20 min*	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Certification Voltaire	Écrite	3 h	1

* Préparation/présentation par le candidat + échange avec le jury / ** Dont 1 point de coefficient pour l'évaluation en entreprise

Pour obtenir le titre, il faut avoir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chaque bloc de compétences.

Le passage de la certification Voltaire est obligatoire pour l'obtention du titre. L'objectif pédagogique est d'atteindre un score minimum de 700 points.

Les blocs de compétences peuvent être acquis indépendamment.

Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.

SUIVEZ-NOUS

