ECORIS
L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE

Référentiel du titre :

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Session 2027

Edition du 12/05/2026

Sommaire

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

I) REFERENTIELS DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES 3

A) APPELLATIONS 3
B) CERTIFICATEURS 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 6
1) DECOUPAGE MODULAIRE PAR BLOCS DE COMPETENCES 6
2) ORGANISATION PEDAGOGIQUE 8
C) PLANS DE COURS 9
D) PERIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL 9
E) REFERENTIELS DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS 9
F) REGLEMENT D'EXAMENS 11
1) VALIDATION DU TITRE RNCP 12
2) LES ECTS 12
3) VALIDATION DU DOUBLE DIPLOME : BACHELOR ECORIS 12
4) CONVOCATIONS ET RETARDS AUX EXAMENS 13
5) SUJETS D'EXAMENS ET COMMUNICATION DES RESULTATS 13
6) AMENAGEMENT DES EPREUVES D'EXAMENS 13
7) BONUS POSSIBLES 13
8) PENALITES POSSIBLES 14
9) LES MENTIONS 14
10) EVALUATION COMPORTEMENTALE 14
11) LE REPORT DE NOTES 14
12) ABSENCE AUX EXAMENS 14
13) CONTESTATIONS ET VOIES DE RECOURS 15
14) FRAUDE ET TRICHERIE 15
G) MODALITES D'EVALUATION PAR LA VOIE ACADEMIQUE 16
H) JURYS DE CERTIFICATION 29
I) EQUIVALENCES PAR UN DIPLOME ETRANGER 29

III) SOMMAIRE DES ANNEXES 30

I) REFERENTIELS DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

A) APPELLATIONS

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

- **Responsable en Gestion des Ressources Humaines**

Titre inscrit au RNCP (Répertoire National de la Certification Professionnelle) au niveau 6 par arrêté ministériel publié au journal officiel le 26 juin 2006, renouvelé le 18 décembre 2025. La fiche RNCP du titre « Responsable en Gestion des Ressources Humaines » est référencée sous le n°41770.

Les critères de validation du titre RNCP sont définis dans la section II) F) 1).

La validation du titre Responsable en Gestion des Ressources Humaines permet également d'obtenir l'un des diplômes suivants :

- **Bachelor Ressources Humaines** – Gestion RH de la relation client (Spécialité « Gestion RH de la relation client »)
- **Bachelor Ressources Humaines** – Info Paie (Spécialité « Info-Paie »)
- **Bachelor Ressources Humaines** – Législation sociale suisse (Spécialité « Législation sociale Suisse »)

Les critères de validation de ces diplômes sont définis dans la section II) F) 3).

Le présent référentiel est valable pour les jurys de certification organisés en 2027. Certains points du référentiel pourront faire l'objet de précisions par des notes d'instructions pédagogiques.

B) CERTIFICATEURS

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

C) CHAMP D'ACTIVITE

Le titre **Responsable en Gestion des Ressources Humaines** vise à certifier un professionnel RH généraliste, capable de piloter l'ensemble des processus RH dans une logique à la fois opérationnelle, stratégique et de proximité. Ce professionnel met en œuvre les politiques RH définies par la direction, tout en assurant la gestion administrative du personnel, la conformité réglementaire, la gestion de la paie, le développement des compétences, le dialogue social, la QVCT et la gestion de projet.

Le Responsable en Gestion des Ressources Humaines agit comme un acteur central de la fonction RH, garantissant la cohérence des pratiques avec les obligations légales et les orientations stratégiques de l'organisation. Il intervient sur des missions variées, en lien avec les enjeux de performance sociale, d'inclusion, de digitalisation et de responsabilité sociétale.

Selon la taille et la structuration de l'organisation, il peut exercer une fonction RH polyvalente dans les TPE/PME, où il est souvent le référent RH unique ou bien se spécialiser sur un périmètre spécifique (recrutement, formation, paie, QVCT…) au sein d'une équipe RH dans des structures plus importantes.
La certification répond aux besoins croissants des entreprises en matière de sécurisation des pratiques RH, d'attractivité des talents, de développement des compétences et de transition numérique.

D) DESCRIPTION DES DOMAINES D'ACTIVITES ET METIERS VISES

Le titulaire du titre de **Responsable en Gestion des Ressources Humaines** exerce principalement dans des TPE et PME, où la polyvalence dans tous les domaines RH est souvent appréciée. Dans les structures de taille plus importante, il peut exercer au sein de services RH, où les postes sont plus spécialisés, en tant que responsables de pôles ou gestionnaires spécialisés. Plus ponctuellement, il peut intervenir en tant que consultant RH dans des cabinets de conseil ou d'expertise, ou encore dans des structures publiques sur des missions spécifiques.

Le titulaire de la certification peut exercer les emplois suivants :

- Chargé de gestion/mission/développement RH
- Chargé de recrutement
- Chargé de formation
- Gestionnaire de l'administration du personnel/paie
- Gestionnaire des ressources humaines
- Gestionnaire de carrière
- Responsable (de la gestion) des ressources humaines
- Responsable formation
- Responsable recrutement
- Consultant en ressources humaines

E) FINANCEMENTS

Afin de préparer le diplôme de **Responsable en Gestion des 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 ou la période PRO-A,
- Autre, selon la situation du candidat.

II) REFERENTIEL DE FORMATION PAR LA VOIE ACADEMIQUE

A) PREREQUIS

Le titre **Responsable en Gestion des Ressources Humaines** est accessible en 3 ans à l'issue d'un Baccalauréat. Le présent référentiel est établi pour la 3ème année. Pour la 1ère et la 2ème année, se référer au référentiel du Bachelor 1 & 2 by ECORIS.

Le titre **Responsable en Gestion des Ressources Humaines** est accessible en 1 an à l'issue d'un parcours de niveau Bac + 2, sanctionné par 120 crédits ECTS, ou d'un parcours de niveau Bac suivi de 3 années d'expérience professionnelle post-bac dans le secteur tertiaire.

En cas de non-validation d'un BTS, le candidat pourra accéder à la formation s'il a eu un avis favorable à l'examen, délivré par son école. En l'absence de cet avis favorable, l'accès à la formation sera possible uniquement s'il suit un parcours pédagogique complémentaire en e-learning proposé par Ecoris Online.

En cas de non-validation d'un Bac +2 autre que BTS, le candidat ne sera pas admissible.

Les titulaires d'un titre de niveau 5 ou autre certification, ne donnant lieu à aucune note et/ou crédits ECTS, pourront accéder à la formation s'ils valident un parcours de pré-formation approuvé par Ecoris ou s'ils suivent un parcours pédagogique complémentaire en e-learning assuré par Ecoris Online. La même règle s'applique aux 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.

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

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

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

* 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 COMPETENCES CONSTITUTIFS DU DIPLOME ET ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Le diplôme de **Responsable en Gestion des Ressources Humaines** est constitué de quatre blocs de compétences :

- **Bloc 1** : « Assurer la gestion de l'administration RH et de la paie dans un cadre réglementaire »
- **Bloc 2** : « Recruter, intégrer et accompagner les talents de manière durable et engagée »
- **Bloc 3** : « Mettre en œuvre des actions QVCT et assurer le dialogue social »
- **Bloc 4** : « Accompagner la transformation RH, RSE et digitale »

La formation se déroule sur une année, scindée en 2 semestres.

1) Découpage modulaire par blocs de compétences

BLOC 1 : Assurer la gestion de l'administration RH et de la paie dans un cadre réglementaire

Matières	Objectifs
Législation sociale	Intégrer toute la problématique de la gestion des ressources humaines par le droit du travail.
Social et Paie	Savoir traiter de A à Z toute la vie d'un salarié dans une fonction RH.

BLOC 2 : Recruter, intégrer et accompagner les talents de manière durable et engagée

Matières	Objectifs
Recrutement	Maîtriser et utiliser tous les outils et toutes les techniques de recrutement indispensables aux besoins de l'entreprise et assurer la gestion administrative inhérente à l'embauche.
Simulation de recrutement	Être capable de mener un entretien de recrutement.
GEPP / Formation	Maîtriser les outils et techniques de gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels, ainsi que le pilotage de la formation.

BLOC 3 : Mettre en œuvre des actions QVCT et assurer le dialogue social

Matière	Objectifs
QVCT	Améliorer les processus RH par une politique santé, sécurité et QVCT, et contribuer activement à la prévention des risques professionnels.
Dialogue social	Assurer le maintien d'un dialogue social constructif au sein de l'entreprise en veillant à la qualité du climat social, en organisant et en animant les relations avec le CSE, et, si nécessaire, en contribuant à la gestion des situations de crise.
Communication et Management	Être capable d'exprimer en toutes situations un message cohérent et attractif et utiliser des techniques de management.

BLOC 4 : Accompagner une transformation RH, responsable et digitale

Matière	Objectifs
Outils numériques de gestion et data analyse	Mesurer l'impact des outils numériques et de l'exploitation de la donnée dans l'entreprise.
RSE	Dans un contexte où les enjeux du développement durable sont majeurs, contribuer à l'imbrication et à l'intégration de la RSE dans les stratégies, les services et les fonctions des entreprises en concertation avec les parties prenantes.
Cas de synthèse RH	Mobiliser l'ensemble des outils et méthodes pour analyser une situation RH et proposer des solutions opérationnelles dans un contexte professionnel défini.
Gestion opérationnelle des RH	Déployer, piloter et améliorer les activités RH au quotidien (organisation, management RH, accompagnement managers, pilotage performance, RSE, conduite du changement).
Gestion financière d'entreprise	Savoir analyser les documents comptables d'une entreprise et établir un prévisionnel financier.

BLOC Mémoire professionnel

Matières	Objectifs
Conduite de projet	Rédaction et soutenance d'un mémoire professionnel en considérant les enjeux sociaux et environnementaux du projet.

BLOC Complémentaire

Matières	Objectifs
Anglais appliqué	Être capable d'exercer son métier en anglais.

BLOC de spécialité

Matières	Objectifs
Une spécialité au choix	
Gestion RH de la relation client	Développer la capacité du professionnel RH à se positionner comme un véritable partenaire stratégique (Business Partner). Comprendre en quoi l'expérience collaborateur et la gestion efficace des parties prenantes constituent des leviers essentiels de performance globale et de différenciation pour l'entreprise.
Info-Paie	Savoir traiter de A à Z toute la vie d'un salarié dans une fonction RH et notamment par l'informatique.
Législation sociale suisse	Maitriser les règles de base du droit du travail suisse.

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

Annexe 1 : Programme de la formation

2) Organisation pédagogique

Bloc	Matières	Nombre de séances total	Période(s)	Nombre de séances minimum avant le P1	Volume horaire total minimum à respecter
Assurer la gestion de l'administration RH et de la paie dans un cadre réglementaire					
1	Législation sociale	11	P1 et P2	7	38,5
1	Social et Paie	17	P1 et P2	11	59,5
Recruter, intégrer et accompagner les talents de manière durable et engagée					
2	Recrutement	5	P1	5	17,5
2	Simulation de recrutement	3	P1	3	10,5
2	GEPP / Formation	8	P2	-	28
Mettre en œuvre des actions QVCT et assurer le dialogue social					
3	QVCT	7	P1 et P2	3	24,5
3	Dialogue social	4	P2	-	14
3	Communication et Management	6	P2	-	21
Accompagner une transformation RH, responsable et digitale					
4	Outils numériques de gestion et data analyse	6	P1	6	21
4	RSE	4	P1	4	14
4	Cas de synthèse RH	5	P2	-	17,5
4	Gestion opérationnelle des RH	6	P1	6	21
4	Gestion Financière d'Entreprise	11	P1 et P2	6	38,5
Mémoire professionnel					
-	Conduite de projet	11	P1 et P2	7 *(recommandé)*	38,5
Bloc complémentaire					
-	Anglais appliqué	7	P1 et P2	3 *(recommandé)*	24,5
Bloc de spécialité					
-	Spécialité	5	P2	-	17,5
Masterclass					
-	Introduction aux IA génératives	2	P1 et P2	-	7
				TOTAL	**413**

Evaluations P1 / P2 (Examens écrits / Examens oraux)	**70h (à titre indicatif)**

Soit un total minimum de 413 heures de cours pour des séances de 3,5h, hors examens. L'ajout des séances de TD sur certains modules incombe à chaque école pour que le contenu des plans de cours puisse être réalisé.

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)).

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, 5 journées de révision peuvent être rajoutées au planning 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) PERIODE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Le candidat à la certification professionnelle **Responsable en Gestion des 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 40 jours ou 280h pour des journées de 7h.

Le but de cette période est de compléter sa formation par des pratiques professionnelles concrètes correspondant aux compétences exigées pour l'obtention du diplôme. Cette période en entreprise permet également d'acquérir des qualités relationnelles, des attitudes, des comportements professionnels et de développer le sens des responsabilités par l'adaptation aux réalités et aux exigences de l'emploi.

De manière à justifier de cette expérience, les candidats joindront à leur mémoire dans le cadre de la conduite de projet, une copie de leur convention de stage, attestation de présence en entreprise, contrat d'alternance ou autre. Cette période en entreprise doit être obligatoirement réalisée avant la présentation du candidat au jury de certification. D'un point de vue pédagogique, la période en entreprise doit être réalisée au plus tôt afin de faciliter la rédaction du mémoire. Dans le cas contraire, le candidat peut baser sa recherche sur un projet d'études fictif ou une expérience professionnelle antérieure 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 conserve le bénéfice des notes obtenues pendant une durée maximale de cinq ans, sauf si la certification n'est pas renouvelée. Dans ce cas, la conservation des notes ne peut pas dépasser la date de dernière délivrance fixée par France Compétences. Cette limite reste par ailleurs conditionnée au calendrier des jurys de certification organisés par Ecoris.
Le candidat 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 référentiel de formation en vigueur au moment de sa présentation au jury de certification.

E) REFERENTIELS DES COMPETENCES 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.

Annexe 2 : Fiches BECS (Bilan d'Evaluation des Compétences et des Savoirs)

F) REGLEMENT D'EXAMENS

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

Blocs de compétences / Matières	**Evaluations**	**Coeff. Période 1**	**Coeff. Période 2**	**Total Coeff.**	**Crédits ECTS**
Bloc 1 : Assurer la gestion de l'administration RH et de la paie dans un cadre réglementaire					
. LEGISLATION SOCIALE	. 2 épreuves écrites . 2 CCF	1 1	3 2	7	**12**
. SOCIAL PAIE	. 2 épreuve écrite . 2 CCF	1 1	2 1	5	
Bloc 2 : Recruter, intégrer et accompagner les talents de manière durable et engagée					
. RECRUTEMENT	. 1 CCF	2		2	**9**
. SIMULATION DE RECRUTEMENT	. 1 épreuve orale	4		4	
. GEPP / FORMATION	. 1 épreuve écrite		3	3	
Bloc 3 : Mettre en œuvre des actions QVCT et assurer le dialogue social					
. QVCT	. 1 CCF . 1 épreuve écrite	1	3	4	**10**
. DIALOGUE SOCIAL	. 1 CCF		3	3	
. COMMUNICATION et MANAGEMENT	. 1 épreuve écrite		3	3	
Bloc 4 : Accompagner une transformation RH, responsable et digitale					
. OUTILS NUMERIQUES DE GESTION ET DATA ANALYSE	. 1 CCF	2		2	**17**
. RSE	. 1 CCF	2		2	
. GESTION OPERATIONNELLE DES RH	. 1 épreuve écrite	3		3	
. CAS DE SYNTHESE RH	. 1 épreuve orale		5	5	
. GESTION FINANCIERE D'ENTREPRISE	. 1 épreuve écrite . 1 CCF (business challenge)	2	3	5	
Bloc mémoire professionnel					
. ENTRETIEN PROFESSIONNEL	Soutenance du projet professionnel devant un jury de formateurs et de professionnels (2 fois dans l'année) : . P2 : coefficient 6 . 1 CCF tuteur : coefficient 1 . 1 CCF formateur : coefficient 1	4	8	12	**12**
Bloc complémentaire (validation du Bachelor Ressources Humaines) *					
. ANGLAIS	. 1 test de niveau CECRL	Niveau B1 minimum			
Bloc de spécialité (validation du Bachelor Ressources Humaines mentionnant la spécialité suivie) **					
. SPECIALITE	. P2 : 1 CCF	Moyenne supérieure ou égale à 10/20			
Total		**24**	**36**	**60**	**60**

* Validation du **Bachelor Ressources Humaines**, sous condition de validation des 4 blocs de compétences constitutifs du titre, du bloc mémoire professionnel et du bloc complémentaire (anglais - niveau B1).

** Validation de l'un des Bachelors mentionnés dans la section I) A), sous condition de validation du Bachelor Ressources Humaines et du bloc de spécialité (*à choisir parmi les spécialités définies dans la section II) B-1))*

1) Validation du titre RNCP

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

- Bloc 1 ≥ 10/20 (soit 120 points)
- Bloc 2 ≥ 10/20 (soit 90 points)
- Bloc 3 ≥ 10/20 (soit 100 points)
- Bloc 4 ≥ 10/20 (soit 170 points)
- Bloc mémoire professionnel ≥ 10/20 (soit 120 points)
- Moyenne générale de l'année ≥ 10/20 (soit 600 points)

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.

D'autre part, le candidat devra attester :

- d'au moins 40 jours de présence en entreprise (cf. II-D) ;
- d'un volume d'absences injustifiées inférieur à 10 % du volume horaire annuel total de la formation.

Les heures d'absence injustifiées peuvent être compensées par un complément pédagogique (e-learning, heures de formation supplémentaires, etc.). La nécessité de mettre en place ce complément doit être indiquée dans la base comportement assiduité transmise à Ecoris en fin d'année.
En cas de refus du candidat de suivre et/ou de financer ce complément pédagogique, l'établissement se réserve le droit de ne pas l'autoriser à se présenter aux épreuves du 2e semestre.

2) Les ECTS

Le système des ECTS (European Credit Transfert 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 facilitant la reconnaissance des études et de donner une meilleure transparence aux cursus.
Le système, employé en Europe et pour les formations d'ECORIS, repose sur la règle : 1 an = 60 crédits ECTS.
Dans le cas où le candidat valide le titre, il obtient donc 60 crédits ECTS (non applicable pour la VAE).

3) Validation du double diplôme : Bachelor Ecoris

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

- Du titre niveau 6 inscrit au RNCP, à vocation nationale, d'une part,
- Et du diplôme à vocation internationale, intitulé Bachelor d'autre part.

Ainsi, Le **Bachelor Ressources Humaines** 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 B1 au CECRL.

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

- LINGUASKILL Business : niveau B1
- TOEIC : entre 550 et 784 points
- Bright Language : entre 2.5 et 3

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

Les candidats ayant obtenu le titre RNCP disposent de trois ans pour présenter une attestation officielle de réussite de niveau B1 dans l'une des certifications mentionnées ci-dessus et ainsi valider le Bachelor Ecoris.

Le **Bachelor Ressources Humaines** mentionnant la spécialité suivie par le candidat est obtenu lorsque le candidat répond aux critères de validation du titre RNCP, énoncés ci-dessus, justifie d'un niveau d'anglais équivalent au niveau B1 au CECRL, et s'il obtient une moyenne supérieure ou égale à 10/20 au bloc de spécialité.

4) Convocations et retards 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. 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 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 saisit 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 certification, le certificateur transmet les relevés de notes définitifs de chaque candidat. Les diplômes sont transmis par courrier au centre de formation, après le jury de certification.

6) Aménagement des épreuves d'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 transmises au certificateur au moins un mois avant le début des épreuves. En cas d'apparition ou d'évolution significative du handicap, ce délai peut être réduit, à condition que le certificateur puisse traiter la demande et/ou que l'établissement soit en mesure de mettre en place les aménagements nécessaires dans les délais. Tous les frais d'aménagements d'épreuves sont à la charge de l'établissement 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 dans la moyenne générale de l'année. Les bonus sont attribués sous réserve de la présentation d'une attestation justifiant l'obtention de ces certifications :

- LINGUASKILL Business en anglais niveau B2 : 10 points
- Ou TOEIC (750 points minimum) : 10 points
- Ou Bright Language niveau 3 : 10 points
- 2 certificats ICDL (PCIE) ou TOSA (600 points minimum) : 10 points
- CERTIFICATION AMF : 10 points
- CERTIFICATION Voltaire (500 points minimum) : 10 points
- Ou CERTIFICATION Le Robert (600 points minimum) : 10 points

8) Pénalités possibles

Des pénalités peuvent être appliquées par l'organisme préparant à la certification.
En cas de non-remise du dossier final du mémoire professionnel, l'étudiant n'est pas autorisé à se présenter à la soutenance orale du second semestre et se voit attribuer la note de 0/20 pour cette épreuve.
En cas de non-respect de la date de rendu du mémoire professionnel P2, le candidat sera sanctionné d'un point de pénalité par jour de retard. Les points sont soustraits à la note du CCF de mémoire semestre 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.

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

La mention obtenue est indiquée sur le relevé de notes définitif du candidat.

10) Evaluation comportementale

Les établissements dispensant la formation complètent une fiche d'évaluation comportementale sur Ecoris Note (base comportement assiduité). Cette fiche permet d'apprécier l'attitude du candidat en formation, son assiduité et la qualité de son travail en entreprise. Afin d'appuyer cette évaluation, un suivi en entreprise doit être réalisé au moins une fois par an. Les établissements indiquent également le nombre d'heures d'absences injustifiées (cf. II–F–1) ainsi que le nombre d'heures total de la formation. Un commentaire d'appréciation globale doit obligatoirement être mentionné pour chaque candidat. Ces éléments seront portés à la connaissance 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.

11) Le report de notes

Aucune épreuve de rattrapage n'est organisée. Néanmoins, toute note acquise est valable pour une durée maximale de 5 ans, sauf si la certification n'est pas renouvelée. Dans ce cas, la conservation des notes ne peut pas dépasser la date de dernière délivrance fixée par France Compétences. Cette limite reste par ailleurs conditionnée au calendrier des jurys de certification organisés par Ecoris.

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.
Ceci n'est pas applicable aux contrôles en cours de formation (CCF), sauf dérogation accordée par le certificateur.
La nouvelle note remplace la précédente uniquement si elle lui est supérieure ; seule la meilleure des deux est conservée. Le candidat est soumis au référentiel de formation en vigueur au moment de sa présentation au jury de certification.

12) Absence aux examens

En cas d'absence à une épreuve d'examens prévue dans le 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 1 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 voit 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) MODALITES D'EVALUATION PAR LA VOIE ACADEMIQUE

Voir les fiches BECS en Annexe 2 pour le détail des compétences et des savoirs.

BLOC 1	Législation Sociale

Objectif : Intégrer toute la problématique de la gestion des ressources humaines par le droit du travail.

Il s'agit de comprendre l'environnement législatif et réglementaire de l'entreprise en intégrant l'ensemble des rôles, règles et procédures applicables du droit du travail.

Les évaluations en fin de période 1 et 2 prennent la forme d'un examen ponctuel écrit. L'épreuve se présente sous la forme de petites mises en situation (ou sujets) suivies de questions. Les sujets peuvent porter sur les différents aspects de la gestion des Ressources Humaines : le recrutement, le règlement intérieur d'une entreprise, …
L'évaluation se compose aussi de deux contrôles continus, le 1er comptant pour la période 1 et le 2nd comptant pour la période 2.

Par ailleurs, les évaluations doivent permettre de valider ou non l'acquisition des compétences et savoirs ci-dessous :

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs	Nombre de séances minimum avant le P1
1	Ecrit : 2h	C1, C2, C3, C4 et C5	S1, S2, S3, S4 et S5	7 avant P1
2	Ecrit : 2h	C6, C7, C8 et C9	S6, S7, S8 et S9	

Annexe 2.1.P1 : Fiche BECS Législation Sociale P1
Annexe 2.1.P2 : Fiche BECS Législation Sociale P2

BLOC 1	Social et paie

Objectif : Savoir traiter de A à Z toute la vie d'un salarié dans une fonction RH.

Il s'agit de comprendre et de pouvoir appliquer les différentes réglementations concernant la rémunération, de leurs contrôles légaux ainsi que de leur traitement informatique.

Les évaluations des périodes 1 et 2 prennent la forme d'un examen ponctuel. Durant les épreuves, plusieurs documents sont mis à disposition des candidats (bulletins de salaire, extraits de convention collective, etc.). Ils doivent analyser ces éléments afin de déterminer la rémunération brute, calculer les cotisations sociales, traiter les situations particulières liées au temps de travail, etc.

L'évaluation se compose également de deux contrôles continus, le 1er comptant pour la période 1 et le 2nd comptant pour la période 2. Ces évaluations se déroulent sur poste informatique. Les sujets seront mis à disposition par Ecoris (durée 1h45).

Nb : Le sujet de l'épreuve P1 février sera basé sur les données 2026.
Le sujet de l'épreuve P2 juin sera basé sur les données 2027.

Par ailleurs, les évaluations doivent permettre de valider ou non l'acquisition des compétences et savoirs ci-dessous :

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs	Nombre de séances minimum avant le P1
1	Ecrit : 3h	C1, C2, C3, C4 et C5	S1, S2, S3, S4 et S5	11 avant P1
2	Ecrit : 3h	C6, C7, C8 et C9 et C10	S6, S7, S8, S9 et S10	

Annexe 2.2.P1 : Fiche BECS Social et Paie P1
Annexe 2.2.P2 : Fiche BECS Social et Paie P2

BLOC 2 Recrutement

Objectif : Maîtriser et utiliser tous les outils et toutes les techniques de recrutement indispensables aux besoins de l'entreprise et assurer la gestion administrative inhérente à l'embauche.

Cette matière vient compléter les connaissances de Gestion opérationnelle des RH. Il s'agit de connaitre et de maitriser les techniques de recrutement.
L'évaluation se déroule sous forme d'un contrôle continu (CCF) lors de la 5ème et dernière séance en fin de période 1. Les étudiants, en groupe, seront en charge du sourcing et de la préqualification d'un profil dit pénurique. Ils conduiront cette démarche tout au long des séances et présenteront leurs résultats à l'aide d'un diaporama lors de la 5ème séance.
Les étudiants veilleront à réaliser un sourcing et un recrutement qui promeut l'inclusion et favorise la diversité, le tout dans un respect des lois anti-discrimination.

Déroulé de l'épreuve en CCF : 10 à 15 min de présentation par groupe + 5 min de questions du formateur et/ou des étudiants. La présentation se fait devant l'ensemble des groupes.

Cette matière est complémentaire de l'épreuve de Simulation de recrutement.

Par ailleurs, l'évaluation doit permettre de valider ou non l'acquisition des compétences et savoirs ci-dessous :

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs
1	1 CCF	C1, C2, C3, C4 et C5	S1, S2, S3, S4 et S5

Annexe 2.3.P1 : Fiche BECS Recrutement P1
Annexe 3a : Consignes pour l'épreuve CFF de Recrutement
Annexe 3b : Grille d'évaluation pour l'épreuve CFF de Recrutement
Annexe 3c : Consignes relatives à l'encadrement de l'utilisation de l'Intelligence Artificielle

BLOC 2	Simulation de Recrutement

L'évaluation se présente sous la forme d'une épreuve orale. Il s'agit d'une mise en situation de recrutement. A partir d'un cas d'entreprise, le candidat tire au sort le profil du candidat à recruter (cadre, assistant…) et endosse le rôle du recruteur. Il a à sa disposition le CV du candidat qu'il doit recruter.
Le jury est constitué d'au moins un professionnel et d'un enseignant, l'un d'eux joue le rôle du recruté et l'autre évalue la prestation.
Le jury jouant le rôle du recruté dispose du CV correspondant au rôle qu'il doit incarner.

Le candidat doit pendant son temps de préparation :

- être capable d'analyser toute la démarche inhérente au recrutement (de l'analyse des besoins à l'intégration dans l'entreprise),
- comprendre le contexte et les particularités de l'entreprise et du poste recherché,
- construire une trame d'entretien et recenser les questions qui lui serviront pendant sa simulation.

Le jury peut, à l'issue de la simulation, poser toutes les questions relatives au processus de recrutement, à la situation de l'entreprise et aux choix fait par le candidat.

Composition du jury :
Deux personnes :

- Deux professionnels ;
- Ou un professionnel et un formateur (formateur de l'étudiant ou non)

Durée de l'épreuve :
L'épreuve se déroule en fin de période 1.

Préparation : 35 min ;
Oral : 30 min ; dont 20 min de simulation et 10 min de questions des jurys
Evaluation : 5 min.

Annexe 4 : Grille d'évaluation de l'épreuve orale de Simulation de Recrutement
Annexe 5 : Consignes de l'épreuve orale de Simulation de Recrutement

BLOC 2	GEPP / Formation

Objectif : Maîtriser les outils et techniques de gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels, ainsi que le pilotage de la formation.

Cette matière vient compléter les connaissances en recrutement et intégration en insistant sur les procédures, outils et moyens de développement des talents (cartographie des compétences, plan de développement, innovation pédagogique). Il s'agit d'appréhender les pratiques de la gestion des ressources humaines appliquées à la stratégie de l'entreprise, en intégrant les enjeux de durabilité, d'inclusion et les évolutions technologiques (IA, digital learning).

L'évaluation se présente sous la forme d'une étude de cas en fin de période 2. Elle porte sur des missions de diagnostic de compétences, d'arbitrage budgétaire et de conception de dispositifs de formation que le Responsable RH sera amené à exécuter.

Elle doit permettre de valider ou non l'acquisition des compétences et savoirs ci-dessous :

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs
2	Ecrit : 4h	C1, C2, C3, C4 et C5	S1, S2, S3, S4 et S5

Annexe 2.4.P2 : Fiche BECS GEPP/Formation P2

BLOC 3	Qualité de Vie et des Conditions de Travail - QVCT

Objectifs : Améliorer les processus RH par une politique santé, sécurité et QVCT, et contribuer activement à la prévention des risques professionnels.

Il s'agit de présenter une approche progressive de la SST, de la QVCT et des RPS, depuis l'analyse des risques et le DUERP jusqu'aux outils de diagnostic, à la démarche QVCT et à la construction d'une culture de prévention. Le cours alterne apports théoriques et mises en situation pour permettre aux étudiants de conduire un diagnostic et de proposer un plan d'action opérationnel.

Au 1er semestre, l'évaluation prend la forme d'une épreuve en CCF à organiser lors de la 3ème séance. Au 2ème semestre, le module sera évalué par une épreuve écrite d'une durée de 2h, intégrant quelques questions de connaissances et des cas pratiques.

Par ailleurs, les évaluations doivent permettre de valider ou non l'acquisition des compétences et savoirs ci-dessous :

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs	Nombre de séances minimum avant le P1
1	CCF : 1h30	C1, C2	S1, S2, S3	3 avant P1
2	Ecrit : 2h	C3, C4, C5	S4, S5, S6	

Annexe 2.5.P1 : Fiche BECS QVCT P1
Annexe 2.5.P2 : Fiche BECS QVCT P2

BLOC 3	Dialogue social

Objectif : Assurer le maintien d'un dialogue social constructif au sein de l'entreprise en veillant à la qualité du climat social, en organisant et en animant les relations avec le CSE, et, si nécessaire, en contribuant à la gestion des situations de crise.

L'évaluation est une épreuve en cours de formation (CCF), qui débutera au cours de la séance 3. Elle portera sur la rédaction d'un dossier de gestion et de communication de crise réalisé à partir d'un cas pratique conçu et fourni par le formateur. Ce cas pratique peut être fictif ou réel et place l'étudiant dans l'analyse d'une succession de crises dans une entreprise, crises qu'il devra traiter. Idéalement, les étudiants travaillent en groupe composé de 2 à 3 personnes en fonction des effectifs. En cas de problématique organisationnelle, les candidats pourront également traiter le cas de façon individuelle.
Le dossier de résolution de crise sera présenté oralement face aux autres étudiants, lors de la séance 4.
Il sera remis au formateur, sous format papier ou sous format numérique, à l'issue de la séance 4.
Le dossier et la prestation orale seront évalués à l'aide de la grille d'évaluation prévue à cet effet. La présentation orale durera 15 minutes : 10 minutes de présentation suivie de 5 minutes de questions.

Par ailleurs, l'évaluation doit permettre de valider ou non l'acquisition des compétences et savoirs ci-dessous :

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs
2	1 CCF	C1, C2 et C3	S1, S2 et S3

Annexe 6 : Grille d'évaluation de l'épreuve CCF de Dialogue social
Annexe 2.6.P2 : Fiche BECS Dialogue social

BLOC 3	Communication et Management

Objectif : Être capable d'exprimer en toutes situations un message cohérent et attractif, utiliser des techniques de management.

Il s'agit d'étudier les concepts de la communication interpersonnelle et d'être capable de les appliquer.

L'évaluation prend la forme d'une épreuve ponctuelle écrite. Le sujet comporte 2 parties. La première est composée de 5 questions de cours de 2 points. La deuxième partie du sujet est composée de deux mini cas de 5 points chacun. Il s'agit de cas de situation de management à résoudre grâce au cours de communication management (exemple : situation de conflit, recrutement, entretien de recadrage ou autre, communication avec un groupe etc…)

Par ailleurs, l'évaluation doit permettre de valider ou non l'acquisition des compétences et savoirs ci-dessous :

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs
2	Ecrit : 1h30	C1, C2, C3, C4 et C5	S1, S2, S3, S4 et S5

Annexe 2.7.P2 : Fiche BECS Communication et Management P2

BLOC 4	Outils numériques de gestion et data analyse

Objectif : Mesurer l'impact des outils numériques et de l'exploitation de la donnée dans l'entreprise.

L'évaluation prend la forme d'une épreuve ponctuelle sur poste informatique d'une durée de 2 heures, lors de la 6ème et dernière séance. Cette épreuve est composée de 2 parties :

- Une première partie de 30 minutes permettant de valider ou non l'acquisition des compétences et savoirs ci-dessous (sujet à concevoir par chaque formateur) ;

- Une seconde partie d'1h30 permettant de vérifier l'aptitude de l'étudiant à utiliser le logiciel Microsoft Power BI à partir d'un cas pratique mis à la disposition des formateurs, sur Ecoris Connect. Les candidats ayant des difficultés pour installer Power BI sur leur PC, pourront utiliser Excel à titre dérogatoire (cf. plan de cours, fiche BECS, grille évaluation et cas pratique spécifiques, téléchargeables sur Ecoris Connect)

Par ailleurs, l'évaluation doit permettre de valider ou non l'acquisition des compétences et savoirs ci-dessous :

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs
1	1 CCF	C1, C2, C3, C4, C5, C6 et C7	S1, S2, S3, S4, S5, S6 et S7

Annexe 2.8.P1 : Fiche BECS Outils numériques de gestion et data analyse P1
Annexe 7 : Grille d'évaluation CCF Outils numériques de gestion et data analyse

BLOC 4	RSE

Objectif : Dans un contexte où les enjeux du développement durable sont majeurs, contribuer à l'imbrication et à l'intégration de la RSE dans les stratégies, les services et les fonctions des entreprises en concertation avec les parties prenantes.

Il s'agit d'éveiller sa conscience environnementale en tant que citoyen et développer sa responsabilité sociétale individuelle dans le cadre d'une responsabilité sociale, sociétale et environnementale en entreprise. Il s'agit également de découvrir et appliquer les fondamentaux du développement durable et de la RSE qui pourront être utilisés dans le cadre du mémoire.

L'évaluation est une épreuve en cours de formation, qui débutera au cours de la séance 3. Elle portera sur la rédaction d'un dossier de présentation d'un évènement écoconçu, à destination d'un futur partenaire. Le projet peut être fictif ou réel. Les étudiants travaillent en groupe composé de 2 à 4 personnes. La forme du dossier doit respecter les directives données dans le cahier des charges (en annexe) et doit être remis au formateur à l'issue de la séance 4. Ce dossier sera évalué à l'aide de la grille d'évaluation prévue à cet effet (en annexe).

Par ailleurs, l'évaluation doit permettre de valider ou non l'acquisition des compétences et savoirs ci-dessous :

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs
1	1 CCF	C1, C2 et C3	S1, S2 et S3

Annexe 2.9.P1 : Fiche BECS RSE P1
Annexe 8a : Cahier des charges CCF RSE
Annexe 8b : Grille d'évaluation CCF RSE

BLOC 4	Cas de synthèse RH

Objectif : Mobiliser l'ensemble des outils et méthodes pour analyser une situation RH et proposer des solutions opérationnelles dans un contexte professionnel défini.

Cette épreuve est préparée au cours de 5 séances cumulées sur le 2nd semestre.
Son objectif est de placer les candidats en situation de consultants intervenant dans le cadre d'une prestation de conseil, ou de salariés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, agissant pour le compte d'une entreprise devant faire face à des problématiques RH et d'organisation.
Cette épreuve se veut la synthèse et la finalisation de l'année.

Un cas pratique, portant sur des problématiques transversales et couvrant l'ensemble des compétences abordées au cours de l'année, est proposé aux candidats. Ils sont ainsi amenés à mobiliser l'intégralité des connaissances acquises depuis le début de la formation, dans les domaines suivants :

- Législation sociale
- Recrutement
- QVCT
- Gestion opérationnelle des RH
- GEPP / Formation

Les candidats doivent être capables de proposer des solutions adaptées à un contexte professionnel précis et adopter une logique de résolution de problème en naviguant de manière transversale autour des différentes disciplines. Il ne s'agit pas de questions de cours mais d'un cas d'entreprise ayant pour finalité de croiser les différentes thématiques liées à la gestion d'entreprise et plus particulièrement des ressources humaines, pour apporter des solutions concrètes à une entreprise X, notamment via la création d'outils RH et le choix de méthodes de travail précises et structurées.

Les solutions proposées varieront forcément d'un groupe à l'autre car la méthodologie, l'approche du problème et les sensibilités sont variables. C'est donc avant tout la méthode utilisée, la justification des solutions proposées et la rigueur du raisonnement que le jury appréciera. Il s'agit donc d'une mise en situation professionnelle.
Les candidats devront ainsi prendre du recul par rapport aux connaissances théoriques acquises tout au long de l'année et les confronter à des problématiques quotidiennes propres à toute entreprise.

Lors des séances de travail, le formateur a pour mission de coacher et de piloter les différents groupes dans la résolution des cas proposés. À ce titre, il n'existe pas de plan de cours spécifique pour cette matière. L'ensemble du cas doit être traité en 5 séances.

Composition du jury :
Deux personnes :

- Le formateur de Cas de Synthèse RH et un professionnel RH justifiant d'un diplôme de niveau 6 ou d'une expérience significative dans le domaine visé RH.
- Ou deux professionnels justifiant d'un diplôme de niveau 6 ou d'une expérience significative dans le domaine visé.

Durée de l'épreuve :
L'épreuve se déroule en fin de période 2.

Oral : 30 min ; dont 15 min de présentation et 15 min de questions des jurys
Evaluation : 10 min.

Annexe 9 : Notice explicative Cas de synthèse RH
Annexe 10 : Grille d'évaluation Cas de synthèse RH

BLOC 4	Gestion opérationnelle des RH

Objectif : Déployer, piloter et améliorer les activités RH au quotidien (organisation, management RH, accompagnement managers, pilotage performance, RSE, conduite du changement).

Il s'agit d'acquérir les compétences nécessaires pour organiser un service RH, manager une équipe, accompagner les managers, piloter la performance RH et accompagner la conduite du changement. Ce cours forme les étudiants à utiliser outils, procédures et indicateurs afin d'assurer une gestion opérationnelle fiable, inclusive et socialement responsable.

L'évaluation prend la forme d'une épreuve écrite en fin de période 1.

Par ailleurs, l'évaluation doit permettre de valider ou non l'acquisition des compétences et savoirs ci-dessous :

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs
1	Ecrit : 4h	C1, C2, C3 et C4	S1, S2, S3 et S4

Annexe 2.10.P1 : Fiche BECS Gestion opérationnelle des RH P1

BLOC 4	Gestion Financière d'Entreprise

Objectif : Savoir analyser les documents comptables d'une entreprise et établir un prévisionnel financier.

L'évaluation de la période 1 est sous la forme d'une épreuve ponctuelle écrite. Elle contient plusieurs parties composées d'exercices. Ces derniers permettent de mettre à l'épreuve l'élève par rapport à la compréhension des documents comptables, des calculs et des analyses. Par exemple, il peut être demandé de compléter un plan d'amortissement ou un bilan fonctionnel à partir d'un bilan comptable et de les analyser.
L'évaluation de la période 2 est une épreuve de contrôle en cours de formation appelée « Business Challenge » Elle portera sur un projet simulant la création d'entreprise.
Le principe de ce projet est présenté lors de la 1ère séance de cours, mais ne sera mis en place qu'à partir de la séance 6, laissant ainsi le temps aux étudiants de bien comprendre les bases comptables nécessaires à son élaboration. Toutefois et selon l'organisation de chaque formateur, le dossier « Business Challenge » peut être évoqué ou initié sur la 1ère partie de l'année. Pour permettre à chaque groupe d'étudiant de se familiariser avec la création d'entreprise, le business plan et les prévisionnels, il est judicieux de ne pas leur transmettre d'anciens dossiers avant les dernières séances. La transmission de dossiers ne doit servir qu'à leur montrer la finalité, la mise en forme.
Cette évaluation doit avoir lieu lors de la dernière séance de cours (séance 11). Les candidats présentent leur projet de business plan face à leurs camarades et leur formateur évalue chaque groupe à l'aide de la grille d'évaluation prévue à cet effet

Par ailleurs, les évaluations doivent permettre de valider ou non l'acquisition des compétences et savoirs ci-dessous :

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs	Nombre de séances minimum avant le P1
1	Ecrit : 2h	C1, C2, C3 et C4	S1, S2, S3 et S4	6 avant P1
2	Oral	C5, C6, C7 et C8	S5, S6, S7 et S8	

Annexe 2.11.P1 : Fiche BECS GFE P1
Annexe 2.11.P2 : Fiche BECS GFE P2
Annexe 11 : Guide Business Challenge
Annexe 12 : Grille d'évaluation Business Challenge GFE

BLOC Mémoire professionnel	Conduite de Projet / Entretien Professionnel

Cette matière a pour objectif l'accompagnement individualisé de la mise en œuvre d'un projet élaboré par le candidat, en liaison avec une entreprise ou une structure professionnelle du secteur d'activité de la spécialité choisie.

Annexe 13 : Exemples d'actions réalisables dans le cadre du projet professionnel

Ce projet a pour but, dans un premier temps, de montrer la capacité du candidat à s'impliquer dans l'entreprise ou le service et sa faculté à être force de propositions selon sa spécialité, ici dans la gestion des ressources humaines. Dans un deuxième temps, par la rédaction de son mémoire, le candidat doit montrer sa capacité à identifier, analyser et améliorer une problématique précise. Il s'agit, en quelque sorte, de démontrer sa disposition à se projeter comme responsable dans l'analyse et le développement d'une stratégie, et sa faculté à se diriger dans son environnement économique, en incluant ses compétences et ses spécialités professionnelles.
Enfin dans un troisième temps, lors de sa présentation orale, le candidat doit démontrer son aptitude à prendre du recul, à mesurer les enjeux et l'ensemble des résultats de son projet, y compris dans le champ économique. Il doit également savoir exprimer une idée et un contenu, savoir le défendre à la fois sur le fond (il ne s'agit pas de lire le mémoire) et sur la forme par un comportement d'orateur face à un public.

Il s'agit de bien distinguer la communication écrite et orale et de savoir transmettre un message oral à partir d'un document écrit.

La méthodologie employée pour ces différentes étapes doit reposer sur un principe de la résolution de problèmes : diagnostic et analyse d'un constat menant à une problématique, définition d'objectifs, établissement d'une stratégie basée sur des préconisations, mise en place et réalisation d'actions et enfin vérification et analyse des résultats. Cette méthodologie doit être utilisée pour le projet lui-même dans l'entreprise mais également pour la rédaction du mémoire.

Composition du jury en fin de période 1 :
Deux personnes :

- Deux professionnels ;
- Ou un professionnel et un formateur (formateur de l'étudiant ou non)

Composition du jury en fin de période 2 :
Deux professionnels justifiant d'un diplôme de niveau 6 ou d'une expérience significative dans le domaine visé. Aucun membre du jury ne doit avoir été enseignant ou tuteur des candidats, ni avoir évalué le candidat en fin de période 1.

En P1 et en P2, le tuteur en entreprise peut assister à la présentation orale de son candidat mais ne peut pas prendre part à son évaluation.

L'épreuve dure 30 minutes en période 1 (P1), 35 minutes en période 2 (P2), temps auquel s'ajoutera 5 mn pour l'évaluation en P1 et 10 mn en P2.

L'épreuve est composée de 2 parties :

- Exposé théorique sur le thème traité en mémoire et ses perspectives professionnelles ;
- Discussion avec le jury sur des aspects plus techniques ou professionnels.

Le jury évalue la capacité du candidat à maitriser des situations de communication, la précision et la justesse de ses réponses, sa capacité à organiser un discours, ainsi que le discours lui-même concernant la spécialité choisie. Le professionnel s'attardera davantage sur le contenu professionnel, quant au formateur, il s'attardera sur le côté pédagogie du travail.

L'évaluation en fin de période 1 est uniquement orale, quant à l'évaluation de la période 2, elle s'effectue sur la base du mémoire écrit et de la soutenance orale. Une évaluation par le tuteur en

entreprise, et le formateur ayant suivi le candidat dans le cadre des cours de conduite de projet, est également prévue sur cette 2nde période.

Dans la troisième partie de la grille d'évaluation, le mémoire est évalué de la façon suivante :

- Qualité du mémoire écrit

Il s'agit de juger de la pertinence du sujet retenu par le candidat dans son contexte professionnel et de la difficulté ou de l'originalité dans sa mise en œuvre.

Sont concernés par l'appréciation, le plan, la logique du raisonnement, le déroulement du mémoire, les transitions entre les parties et les sous-parties, la cohérence d'ensemble du mémoire.

- Mesure de l'impact environnemental et social du projet

Il s'agit de vérifier si le candidat a pris en considération les dimensions environnementales et sociales lors de l'élaboration de son projet.

- Structure du mémoire et contenu des parties

- Entreprise et poste de travail : Capacité à donner une idée précise du contexte professionnel et des compétences mises en œuvre, mais aussi à faire ressortir des facteurs significatifs en lien avec la problématique.
- Diagnostic : Qualité du diagnostic stratégique, précision et rigueur du contenu, pertinence des items.
- Traitement de la problématique : aptitude à faire ressortir les enjeux, qualité de l'analyse, pertinence de la synthèse et de la conclusion.

- Savoir-faire professionnel dans un contexte technique lié à la spécialité et à un niveau BAC+3

Utilisation d'un vocabulaire professionnel, capacité à prendre du recul et à faire preuve d'initiatives.

Le jury tient compte du système de notation suivant pour chaque critère évalué :

- Très insuffisant ⇨ 0 point
- Insuffisant ⇨ 1 point
- Passable ⇨ 2 points
- Satisfaisant ⇨ 3 points
- Très satisfaisant ⇨ 4 points

En cas d'insuffisance en matière de rédaction (orthographe, grammaire, style inapproprié), le jury peut retirer des points sur l'évaluation du document écrit (de 1 à 4 points au maximum).
Toute utilisation de l'IA lors de l'élaboration du mémoire doit être clairement signalée, le candidat doit indiquer la façon dont elle a été utilisée, en précisant le type d'outil utilisé.

En cas de non-remise du dossier final du mémoire professionnel, l'étudiant n'est pas autorisé à se présenter à la soutenance orale du second semestre et se voit attribuer la note de 0/20 pour cette épreuve.
En cas de remise tardive du mémoire, l'établissement peut appliquer une pénalité d'un point par jour de retard. Cette pénalité s'applique sur la note de CCF attribuée par le formateur au second semestre.

Annexe 14.a : Fiche descriptive de l'entretien professionnel
Annexe 14.b : Plan type de l'entretien professionnel
Annexe 14.c : Grille d'évaluation en fin de période 1
Annexe 14.d : Grille d'évaluation en fin de période 2
Annexe 14.e : Grille d'évaluation de l'entretien professionnel Formateur pour la période 2
Annexe 14.f : Grille d'évaluation de l'entretien professionnel Tuteur pour la période 2

BLOC Complémentaire	Anglais Appliqué

Objectif : Être capable d'exercer sa profession en Anglais.

Le Bachelor Ecoris est validé lorsque le candidat répond aux critères de validation du titre RNCP et justifie d'un niveau d'anglais équivalent au niveau B1 au CECRL.

Le niveau B1 ou « utilisateur indépendant de l'anglais », correspond au 3ème niveau sur l'échelle européenne (**CECRL**). C'est le niveau qui correspond à ce qu'on appelle généralement "**l'anglais courant**".

A ce niveau, l'apprenant est capable :

- Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières au travail, à l'école, aux loisirs, etc. ;
- Être autonome dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée ;
- Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt ;
- Savoir raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

L'objectif de cette matière est de guider les candidats vers l'atteinte du niveau B1 et l'acquisition du vocabulaire spécifique à leur section, au cours des 6 séances réparties tout au long de l'année.

L'acquisition du niveau B1, pourra être attestée par :

- **La présentation d'une attestation de certification officielle en cours de validité** ;

Le niveau B1 est considéré comme acquis si le candidat est en mesure de présenter un justificatif attestant l'un des niveaux suivants :

- Niveau B1 à la certification LINGUASKILL BUSINESS en anglais.
- Un score entre 550 et 784 points à la certification TOEIC en anglais.
- Un score entre 2.5 et 3 à la certification Bright Language en anglais.

- **Ou l'obtention d'une note égale ou supérieure à 10/20 à un test de niveau organisé en fin de période 2.**

Le test de niveau prend la forme d'une épreuve écrite organisée en fin de période 2. Le test d'une durée de 2h, est scindée en deux parties :

- Une première partie, d'une durée d'1h30, relative à la compréhension écrite et orale ;
- Une seconde partie, d'une durée de 30 minutes, relative à l'acquisition du vocabulaire professionnel en lien avec le secteur d'activité.

L'utilisation du dictionnaire est strictement interdite au cours de ce test. Le test de niveau est mis à la disposition des organismes préparant à la certification, sur Ecoris Connect, une semaine avant la date de l'épreuve. Un haut-parleur et un ordinateur sont nécessaires lors de l'épreuve et devront être mis à disposition du surveillant le jour de l'épreuve.

BLOC Complémentaire	Spécialité : Gestion RH de la relation client

Objectif : Développer la capacité du professionnel RH à se positionner comme un véritable partenaire stratégique (Business Partner). Comprendre en quoi l'expérience collaborateur et la gestion efficace des parties prenantes constituent des leviers essentiels de performance globale et de différenciation pour l'entreprise.

Cette matière vient compléter les blocs techniques en insistant sur la dimension stratégique de la fonction RH. Il s'agit d'apprendre à piloter la relation avec l'ensemble des parties prenantes (actionnaires, clients, collaborateurs, partenaires) afin de contribuer durablement à la valeur globale et à l'image de marque de l'entreprise. Le cours démontre que le capital humain est la base du modèle économique d'expérience client.

L'évaluation prend la forme d'une épreuve ponctuelle lors de la 5ème et dernière séance. Celle-ci permettra de valider l'acquisition des compétences stratégiques et des savoirs liés au pilotage par la valeur et, à la symétrie, des attentions.

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs
2	1 CCF	C1, C2, C3, C4 et C5	S1, S2, S3, S4 et S5

Annexe 2.12.P2 : Fiche BECS Gestion RH de la relation client P2

BLOC Complémentaire	Autre spécialité : Info-Paie

Objectif : Savoir traiter de A à Z toute la vie d'un salarié dans une fonction RH et notamment par l'informatique.

L'évaluation prend la forme d'une épreuve ponctuelle sur poste informatique d'une durée de 2 heures sur le logiciel EBP Paye, Sage, Ciel, Sylae, CEGID, Quadratus, … au terme de la 5ème et dernière séance.

Cette mise en situation doit permettre d'évaluer la capacité du candidat à calculer le salaire brut, les cotisations et le net à payer à partir d'un cas pratique conçu par le formateur.

Le formateur notera en fonction des critères figurant dans la grille d'évaluation.

Annexe 15 : Grille d'évaluation pour l'épreuve Info-Paie P2

BLOC Complémentaire	Autre spécialité : Législation sociale suisse

Objectif : Maitriser les règles de base en matière de Droit du travail suisse

Il s'agit d'appréhender les fondamentaux en matière de législation sociale suisse afin de pouvoir les appliquer tout au long de la relation de travail.

L'évaluation prend la forme d'une épreuve ponctuelle lors de la 5ème et dernière séance. Celle-ci permettra de valider l'acquisition des connaissances de l'étudiant en matière de législation sociale suisse.

Semestre	Evaluation	Compétences	Savoirs
2	1 CCF	C1, C2, C3 et C4	S1, S2, S3 et S4

Annexe 2.13.P2 : Fiche BECS Législation sociale suisse P2

H) JURYS DE CERTIFICATION

Deux jurys de certification sont prévus sur la prochaine session : en avril et en septembre. Les candidats doivent respecter le référentiel de formation par la voie académique et ses pré-requis (cf. chapitre II). Pour les candidats soumis à la voie Executive se référer au référentiel correspondant.

Ces jurys de certification nécessitent que les établissements 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 complétée, pour chaque candidat, sur Ecoris Note,
- Les attestations des certifications permettant d'obtenir des points bonus (Voltaire, ICDL, LINGUASKILL Business, …).

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

I) EQUIVALENCES PAR UN DIPLOME ETRANGER

Certains diplômes Bachelor of Art ou Bachelor of Science obtenus auprès d'une université étrangère peuvent permettre d'obtenir, par équivalence, une partie des ECTS de la certification objet du présent référentiel.

Pour savoir si le diplôme visé à l'étranger est éligible à cette équivalence, le candidat devra se rapprocher du certificateur.

Annexe 16 : Sources et références

III) SOMMAIRE DES ANNEXES

Annexe 1 : Programme de la formation

Annexe 2 : Fiches BECS (Bilan d'Evaluation des Compétences et des Savoirs)

Annexe 2.1.P1 : Fiche BECS Législation Sociale P1

Annexe 2.1.P2 : Fiche BECS Législation Sociale P2

Annexe 2.2.P1 : Fiche BECS Social et Paie P1

Annexe 2.2.P2 : Fiche BECS Social et Paie P2

Annexe 2.3.P1 : Fiche BECS Recrutement P1

Annexe 2.4.P2 : Fiche BECS GEPP/Formation P2

Annexe 2.5.P1 : Fiche BECS QVCT P1

Annexe 2.5.P2 : Fiche BECS QVCT P2

Annexe 2.6.P2 : Fiche BECS Dialogue social

Annexe 2.7.P2 : Fiche BECS Communication et Management P2

Annexe 2.8.P1 : Fiche BECS Outils numériques de gestion et data analyse P1

Annexe 2.9.P1 : Fiche BECS RSE P1

Annexe 2.10.P1 : Fiche BECS Gestion opérationnelle des RH P1

Annexe 2.11.P1 : Fiche BECS GFE P1

Annexe 2.11.P2 : Fiche BECS GFE P2

Annexe 2.12.P2 : Fiche BECS Gestion RH de la relation client P2

Annexe 2.13.P2 : Fiche BECS Législation sociale suisse P2

Annexe 3a : Consignes pour l'épreuve CFF de Recrutement

Annexe 3b : Grille d'évaluation pour l'épreuve CFF de Recrutement

Annexe 3c : Consignes relatives à l'encadrement de l'utilisation de l'Intelligence Artificielle

Annexe 4 : Grille d'évaluation de l'épreuve orale de Simulation de Recrutement

Annexe 5 : Consignes de l'épreuve orale de Simulation de Recrutement

Annexe 6 : Grille d'évaluation de l'épreuve CCF de Dialogue social

Annexe 7 : Grille d'évaluation CCF Outils numériques de gestion et data analyse

Annexe 8a : Cahier des charges CCF RSE

Annexe 8b : Grille d'évaluation CCF RSE

Annexe 9 : Notice explicative Cas de synthèse RH

Annexe 10 : Grille d'évaluation Cas de synthèse RH

Annexe 11 : Guide Business Challenge

Annexe 12 : Grille d'évaluation Business Challenge GFE

Annexe 13 : Exemples d'actions réalisables dans le cadre du projet professionnel

Annexe 14.a : Fiche descriptive de l'entretien professionnel

Annexe 14.b : Plan type de l'entretien professionnel

Annexe 14.c : Grille d'évaluation en fin de période 1

Annexe 14.d : Grille d'évaluation en fin de période 2

Annexe 14.e : Grille d’évaluation de l’entretien professionnel Formateur pour la période 2

Annexe 14.f : Grille d’évaluation de l’entretien professionnel Tuteur pour la période 2

Annexe 15 : Grille d’évaluation pour l’épreuve Info-Paie P2

Annexe 16 : Sources et références

Responsable en Gestion des Ressources Humaines
2026-2027

PROGRAMME DE LA FORMATION

BLOC 1

- **LEGISLATION 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 des congés et des absences
- 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 Economique
- La conclusion de la période de travail : Le départ et la retraite

- **SOCIAL ET PAIE**

- La politique de rémunération et sa matérialisation sur la présentation du bulletin de salaire 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

BLOC 2

- **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

- **GEPP / FORMATION**

- La GEPP (méthodologie de cartographie), la veille sociale et juridique appliquée aux métiers en mutation
- Les modalités d'évaluation des compétences (grilles d'évaluation) et la conduite d'entretien professionnel
- La formation professionnelle (dispositifs : CPF, alternance, AFEST) et l'ingénierie du plan de développement des compétences
- La gestion des carrières, le pilotage social de la formation et les outils d'IA appliqués au talent management.
- Le rôle du Comité Social et Économique (CSE) dans le dialogue social autour de la formation et de l'emploi

BLOC 3

- **QVCT**

- La responsabilité employeur et entreprise en SST et en QVCT
- L'analyse du travail et des risques : analyse ergonomique d'une situation de travail, les outils d'analyse causale, l'évaluation des risques, le DUERP
- Le cadre normatif
- Les fondamentaux de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT)
- Les méthodes et les outils de la QVCT
- Les conditions de réussite d'une politique QVCT

- **Dialogue social**

- Les instances représentatives du personnel
- Le dialogue social
- Les méthodes et outils de gestion et de communication de crise

- **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

BLOC 4

- **OUTILS NUMERIQUES DE GESTION ET DATA ANALYSE**

- Le système d'information de l'entreprise (RSE, ERP, E-SIRH…) et son rôle dans la digitalisation des processus RH
- Les applications bureautiques et leurs usages dans un environnement de travail collaboratif
- Les outils de diffusion et d'échange de l'information en contexte professionnel
- Les outils de travail collaboratif et les principes favorisant leur appropriation par les utilisateurs
- L'exploitation de la data à partir de la création de tableaux de bord pour l'analyse et le pilotage RH
- Les outils stratégiques pour l'entreprise (audit et sécurité) appliqués aux systèmes d'information RH
- Les utilisations d'outils d'intelligence artificielle dans un cadre professionnel et RH

- **RSE :**

- L'anthropocène et l'urgence climatique
- Les bases du développement durable et de la RSE
- La communication engageante et le nudging

- **CAS DE SYNTHESE RH**

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

- **GESTION OPERATIONNELLE DES RH**

- Organisation du service RH, fiches de poste, planification, organigramme, gestion documentaire, outils collaboratifs, inclusion, QVCT
- Management RH, objectifs SMARTE, réunions, cohésion, conflits, prévention RPS, engagement, climat social
- Les différents type d'entretiens, suivi collaborateurs, absences, alertes RH, procédures de départs
- Pilotage RH & transformation : tableaux de bord sociaux, indicateurs, audits sociaux, SIRH, pilotage par processus/VA sociale; RSE (égalité, diversité, marque employeur, QVCT) ; conduite du changement (ADKAR, Lewin, Kotter…), communication et gestion des résistances.

- **GESTION FINANCIERE D'ENTREPRISE**

- 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
- EI et formes sociétales : caractéristiques
- La rentabilité et la profitabilité de l'entreprise
- Le seuil de rentabilité et le levier opérationnel
- La gestion budgétaire et trésorerie

BLOC SPECIALITE

- **SPECIALITE (*AU CHOIX*) :**

  - **GESTION RH DE LA RELATION CLIENT**

- Les modèles de création de valeur et la vision "Outside-In" de la fonction RH (orientée client et stratégie).
- La théorie des parties prenantes et les fondamentaux de la Gestion Intégrée
- L'ingénierie de la négociation collective et l'utilisation stratégique du droit du travail.
- Les piliers de l'expérience collaborateur et les leviers de fidélisation et d'engagement des talents.
- Les standards du Reporting Intégré (benchmarks financiers et extra-financiers) et la mesure du ROI social.

  - **INFO-PAIE**

- Applications sur logiciel de paye

  - **LEGISLATION SOCIALE SUISSE**

- Les sources du droit du travail : code des obligations, loi sur le travail, conventions collectives
- Les éléments constitutifs du contrat de travail, toutes les formalités d'embauche, les permis
- Le temps de travail et la rémunération
- La rupture du contrat de travail

ECORIS
L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE

Responsable en Gestion des Ressources Humaines
2026-2027

BLOC MEMOIRE PROFESSIONNEL

- **CONDUITE DE PROJET :**

- Accompagnement individualisé pour la construction du projet et du mémoire

BLOC COMPLEMENTAIRE

- **ANGLAIS APPLIQUE :**

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

NB : Tout au long de l'année, le stagiaire devra élaborer un **projet personnel** qui fera l'objet d'un mémoire et d'une **soutenance devant un jury de professionnels.**
Les résultats de cette soutenance et des contrôles écrits et oraux détermineront l'obtention du titre « **Responsable en Gestion des Ressources Humaines** » inscrit au RNCP niveau 6 (J.O. du 18/12/2025).

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 1 **Période 1**

Matière : LEGISLATION SOCIALE

Objectif : Intégrer toute la problématique de la gestion des ressources humaines par le droit du travail

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Suivre l'évolution du droit du travail et la mettre en œuvre - Appliquer et suivre régulièrement les règles, règlements, conventions et accords			
C2	Comprendre les règles légales relatives à la rédaction et la diffusion d'offres d'emploi, aux procédures d'embauche et au recours aux différents contrats de travail			
C3	Comprendre les modalités de décompte des heures supplémentaires, complémentaires ainsi que les règles relatives au contingent d'heures, au travail du dimanche, au travail de nuit et au travail lors des jours fériés.			
C4	Connaître les règles en matière de congés payés, de congés pour motifs familiaux ainsi que les autres types de congés prévus par la réglementation en vigueur			
C5	Connaître la législation encadrant la formation des collaborateurs de l'entreprise			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les bases du droit du travail, les règles, règlements, conventions et accords			
S2	Les éléments constitutifs du contrat de travail, toutes les formalités d'embauche			
S3	La gestion du temps de travail			
S4	La gestion des congés et des absences			
S5	Le droit à la formation			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 1 **Période 2**

Matière : LEGISLATION SOCIALE

Objectif : Intégrer toute la problématique de la gestion des ressources humaines par le droit du travail

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C6	Gérer : accident de travail, accident de trajet, maladie professionnelle, maladie non professionnelle			
C7	Evaluer et sanctionner une faute professionnelle, respecter les procédures inhérentes à une sanction			
C8	Appréhender et travailler avec les membres du Comité Social et Economique			
C9	Respecter les procédures et les échéances du départ et de la mise à la retraite			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S6	La gestion des différentes absences			
S7	Le pouvoir disciplinaire, les différentes ruptures du contrat de travail, l'abandon de poste			
S8	Le Comité Social et Economique			
S9	La conclusion de la période de travail : le départ et la retraite			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 1 **Période 1**

Matière : SOCIAL PAIE

Objectif : Savoir traiter de A à Z toute la vie d'un salarié dans une fonction RH

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Comprendre la politique de rémunération d'une organisation et ses impacts sur la fiche de paie			
C2	Connaître les cotisations sociales et autres retenues sur salaire			
C3	Savoir calculer les absences			
C4	Gérer l'arrêt maladie ou l'accident du travail en paie et en documents (maintien de salaire, subrogation)			
C5	Gérer les congés payés, congé maternité, paternité, les accidents du travail et de trajet			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	La politique de rémunération et sa matérialisation sur la présentation du bulletin de salaire et le temps de travail (Durée du travail, HS, COR…)			
S2	Le calcul du bulletin (frais déplacement, AN, primes)			
S3	Le calcul des cotisations sociales et fiscales (Loi Fillon, plafond de la sécurité sociale, saisie arrêt, PAS, Net social...)			
S4	Les absences (calcul de l'absence maladie, accident du travail, maternité, paternité, complément employeur)			
S5	Les congés payés (calcul de l'absence, indemnités de CP, ICCP)			

Observations, remarques :

Evalué par :

Signature :

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 1 **Période 2**

Matière : SOCIAL PAIE

Objectif : Savoir traiter de A à Z toute la vie d'un salarié dans une fonction RH

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C6	Calculer les indemnités de rupture (préavis, fin de CDD, licenciement, retraite)			
C7	Connaitre les régularisations de cotisations à effectuer			
C8	Calculer la dernière fiche de paie en cas de rupture			
C9	Connaitre le régime social et fiscal des indemnités de rupture			
C10	Etablir les documents lors de la rupture du contrat			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S6	La fin du CDD et la démission			
S7	Le licenciement, le départ et la mise à la retraite			
S8	Le calcul des CP et ICCP en cas de rupture du contrat de travail			
S9	Les régularisations à effectuer consécutives à la rupture du contrat de travail (Plafond SS, Fillon, taux AT)			
S10	Les éléments liés au solde de tout compte			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 2 **Période 1**

Matière : RECRUTEMENT

Objectif : Maîtriser et utiliser tous les outils et toutes les techniques de recrutement indispensables aux besoins de l'entreprise et assurer la gestion administrative inhérente à l'embauche.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Elaborer les outils permettant de cibler les besoins en recrutement de l'entreprise			
C2	Auditer et déployer la marque employeur. identifier les sources de recrutement, savoir élaborer et publier une annonce			
C3	Concevoir les grilles de sélection, choisir les outils adéquats et planifier les entretiens			
C4	Assurer en totalité la gestion administrative inhérente à l'embauche			
C5	Organiser l'accueil d'un salarié et mettre en place des outils d'intégration			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	L'identification des besoins en recrutement – L'analyse du poste recherché et du profil du candidat			
S2	La communication des besoins – Les acteurs du recrutement, le sourcing et la rédaction d'une annonce			
S3	La sélection et la gestion des candidatures – la présélection, les tests et questionnaires à utiliser			
S4	La gestion administrative d'un recrutement			
S5	L'accueil et l'intégration d'un salarié			

Observation, remarques	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 2 **Période 2**

Matière : GEPP / FORMATION

Objectif : Maîtriser les outils et techniques de gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels, ainsi que le pilotage de la formation.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Gérer les emplois, les compétences et les carrières – Identifier et exploiter les sources adéquates d'information (EIP, fiches de poste) utiles à la veille sociale et juridique.			
C2	Préparer, planifier et effectuer les entretiens de suivis individuels et professionnels pour détecter les besoins de montée en compétences.			
C3	Définir les besoins de formation individuels et collectifs & construire, planifier, budgéter et évaluer un plan de développement des compétences adapté et efficace.			
C4	Appréhender et réussir la mise en œuvre de la gestion des carrières (mobilité interne, reskilling) & analyser et utiliser les tableaux de bord sociaux (taux d'accès à la formation).			
C5	Organiser la consultation du CSE sur les orientations stratégiques de la formation et mener des entretiens avec les partenaires sociaux.			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	La GEPP (méthodologie de cartographie), la veille sociale et juridique appliquée aux métiers en mutation.			
S2	Les modalités d'évaluation des compétences (grilles d'évaluation) et la conduite d'entretien professionnel.			
S3	La formation professionnelle (dispositifs : CPF, alternance, AFEST) et l'ingénierie du plan de développement des compétences.			
S4	La gestion des carrières, le pilotage social de la formation et les outils d'IA appliqués au talent management.			
S5	Le rôle du Comité Social et Économique (CSE) dans le dialogue social autour de la formation et de l'emploi.			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 3 **Période 1**

Matière : QVCT

Objectif : Améliorer les processus RH par une politique santé, sécurité et QVCT, et contribuer activement à la prévention des risques professionnels.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Contribuer activement à la mise en œuvre de la politique SST et QVCT : identifier les responsabilités, analyser et améliorer une situation de travail, analyser un accident, évaluer les risques, mettre à jour le DUERP, planifier la démarche de prévention			
C2	Développer une pratique RH et managériale responsable pour contribuer activement au volet social du projet RSE de l'entreprise			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	La responsabilité employeur et entreprise en SST et en QVCT			
S2	L'analyse du travail et des risques : analyse ergonomique d'une situation de travail, les outils d'analyse causale, l'évaluation des risques, le DUERP			
S3	Le cadre normatif			

Observation, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 3 **Période 2**

Matière : QVCT

Objectif : Améliorer les processus RH par une politique santé, sécurité et QVCT, et contribuer activement à la prévention des risques professionnels.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C3	Contribuer activement à la mise en œuvre de la politique QVCT			
C4	Développer une culture durable de la SSQVCT			
C5	Développer une pratique RH et managériale responsable pour contribuer activement au volet social du projet RSE de l'entreprise			
Codes	**Savoirs**	**Vérifié**		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S4	Les fondamentaux de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT)			
S5	Les méthodes et les outils de la QVCT			
S6	Les conditions de réussite d'une politique QVCT			

Observation, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 3 **Période 2**

Matière : DIALOGUE SOCIAL

Objectif : Assurer le maintien d'un dialogue social constructif au sein de l'entreprise en veillant à la qualité du climat social, en organisant et en animant les relations avec le CSE, et, si nécessaire, en contribuant à la gestion des situations de crise.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Organiser les élections du comité social et économique			
C2	Evaluer, animer et assurer la continuité du dialogue social			
C3	Participer à la gestion de situation de crise			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les instances représentatives du personnel			
S2	Le dialogue social			
S3	Les méthodes et outils de gestion et de communication de crise			

Observation, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 3 **Période 2**

Matière : COMMUNICATION & MANAGEMENT

Objectif : Etre capable d'exprimer en toutes situations un message cohérent et attractif et utiliser des techniques de management.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Conduire et/ou participer à une réunion et adapter son comportement en fonction de la situation y compris à distance			
C2	Identifier le style de management avec le management situationnel, adopter le style adapté en fonction de la personne et de la situation			
C3	Utiliser la communication managériale pour motiver et donner du sens avec les salariés, utiliser les réseaux sociaux			
C4	Gérer les situations difficiles : DESC, triangle KARPMANN			
C5	Mener des entretiens de type recrutement, évaluation, professionnel et recadrage			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les concepts de base de la communication			
S2	Les rôles du manager et les différents styles de management			
S3	La méthodologie de conduite de réunion			
S4	Les techniques d'entretien : recrutement, évaluation et recadrage, professionnel			
S5	L'application managériale des réseaux sociaux : le management 2.0 et la génération Y, Z			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 4 **Période 1**

Matière : OUTILS NUMERIQUES DE GESTION ET DATA ANALYSE

Objectif : Mesurer l'impact des outils numériques et de l'exploitation de la donnée dans l'entreprise.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Utiliser le SIRH de l'entreprise et contribuer à son évolution en lien avec les besoins des différents domaines RH, en accompagnant les utilisateurs dans son appropriation			
C2	Concevoir tous types de documents à l'aide des outils bureautiques en tenant compte des usages collaboratifs et des besoins métiers			
C3	Échanger des documents créés à l'aide des outils bureautiques dans une logique de partage structuré et sécurisé de l'information			
C4	Utiliser un outil de travail collaboratif en ligne et accompagner les équipes dans son utilisation, notamment en contexte de travail hybride			
C5	Exploiter une base de données Excel pour générer un rapport d'analyse interactif au service de l'aide à la décision RH sur Power BI			
C6	Analyser un environnement de travail face aux dangers liés aux connexions en réseau afin de sécuriser les outils et les données RH			
C7	Comprendre le fonctionnement d'une intelligence artificielle et réfléchir à des cas d'usage concrets dans les processus RH, dans une logique d'amélioration continue			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Le système d'information de l'entreprise (RSE, ERP, E-SIRH…) et son rôle dans la digitalisation des processus RH			
S2	Les applications bureautiques et leurs usages dans un environnement de travail collaboratif			
S3	Les outils de diffusion et d'échange de l'information en contexte professionnel			
S4	Les outils de travail collaboratif et les principes favorisant leur appropriation par les utilisateurs			
S5	L'exploitation de la data à partir de la création de tableaux de bord pour l'analyse et le pilotage RH			
S6	Les outils stratégiques pour l'entreprise (audit et sécurité) appliqués aux systèmes d'information RH			
S7	Les utilisations d'outils d'intelligence artificielle dans un cadre professionnel et RH			

Observation, remarques	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 4 **Période 1**

Matière : RSE

Objectif : Dans un contexte où les enjeux du développement durable sont majeurs, contribuer à l'imbrication et à l'intégration de la RSE dans les stratégies, les services et les fonctions des entreprises en concertation avec les parties prenantes.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Développer une pensée systémique intégrant la prise en compte des risques liés à la RSE et au développement durable dans les choix à opérer			
C2	Savoir communiquer pour engager et développer des comportements, des projets et des plans d'action responsables			
C3	Développer l'esprit critique			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	L'anthropocène et l'urgence climatique			
S2	Les bases du développement durable et de la RSE			
S3	La communication engageante et le nudging			

Observation, remarques	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 4 **Période 1**

Matière : GESTION OPERATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES

Objectif : Déployer, piloter et améliorer les activités RH au quotidien (organisation, management RH, accompagnement managers, pilotage performance, RSE, conduite du changement).

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Organiser les activités d'un service RH			
C2	Animer une équipe RH			
C3	Accompagner les managers opérationnels			
C4	Pilotage et transformation			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Organisation du service RH, fiches de poste, planification, organigramme, gestion documentaire, outils collaboratifs, inclusion, QVCT			
S2	Management RH, objectifs SMARTE, réunions, cohésion, conflits, prévention RPS, engagement, climat social			
S3	Les différents type d'entretiens, suivi collaborateurs, absences, alertes RH, procédures de départs			
S4	Pilotage RH & transformation : tableaux de bord sociaux, indicateurs, audits sociaux, SIRH, pilotage par processus/VA sociale; RSE (égalité, diversité, marque employeur, QVCT) ; conduite du changement (ADKAR, Lewin, Kotter…), communication et gestion des résistances.			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 4 **Période 1**

Matière : GESTION FINANCIERE D'ENTREPRISE

Objectif : Savoir analyser les documents comptables d'une entreprise et établir un prévisionnel financier.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Comprendre et analyser le bilan comptable, le compte de résultat et le cycle d'investissement			
C2	Comprendre et analyser le bilan fonctionnel			
C3	Comprendre et analyser les soldes intermédiaires de gestion			
C4	Donner des réponses pertinentes et proposer des solutions adéquates suite à l'analyse économique et financière de l'entreprise			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Le bilan comptable, le compte de résultat, les provisions et amortissements			
S2	Le bilan fonctionnel et ses ratios (FR, BFR et trésorerie)			
S3	Les soldes intermédiaires de gestion			
S4	La rentabilité et la structure financière de l'entreprise			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : 4 **Période 2**

Matière : GESTION FINANCIERE D'ENTREPRISE

Objectif : Savoir analyser les documents comptables d'une entreprise et établir un prévisionnel financier.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C5	Connaitre les différents statuts : EI et formes sociétales et leurs caractéristiques			
C6	Etablir un prévisionnel dans le cadre d'un projet de création d'entreprise			
C7	Mettre en place des outils nécessaires au suivi de la rentabilité et de la profitabilité de l'entreprise			
C8	Mettre en place des outils nécessaires au suivi de la trésorerie et de l'exploitation			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S5	EI et formes sociétales : caractéristiques			
S6	La rentabilité et la profitabilité de l'entreprise			
S7	Le seuil de rentabilité et le levier opérationnel			
S8	La gestion budgétaire et la trésorerie			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : Enseignement de spécialité **Période 2**

Matière : GESTION RH DE LA RELATION CLIENT

Objectif : Développer la capacité du professionnel RH à se positionner comme un véritable partenaire stratégique (Business Partner). Comprendre en quoi l'expérience collaborateur et la gestion efficace des parties prenantes constituent des leviers essentiels de performance globale et de différenciation pour l'entreprise.

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Adopter une posture de RH Business Partner pour traduire les enjeux stratégiques du CODIR en leviers de performance RH prioritaires.			
C2	Identifier et hiérarchiser les attentes des parties prenantes (stakeholders) pour sécuriser la légitimité sociale et économique de l'entreprise.			
C3	Mobiliser le droit social et la négociation collective comme des outils stratégiques pour construire un cadre de travail "sur mesure".			
C4	Piloter l'expérience collaborateur en appliquant le principe de "symétrie des attentions" (engagement interne = satisfaction client).			
C5	Produire un reporting intégré liant les indicateurs de capital humain (eNPS, engagement) à la performance économique globale.			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les modèles de création de valeur et la vision "Outside-In" de la fonction RH (orientée client et stratégie).			
S2	La théorie des parties prenantes et les fondamentaux de la Gestion Intégrée			
S3	L'ingénierie de la négociation collective et l'utilisation stratégique du droit du travail.			
S4	Les piliers de l'expérience collaborateur et les leviers de fidélisation et d'engagement des talents.			
S5	Les standards du Reporting Intégré (benchmarks financiers et extra-financiers) et la mesure du ROI social.			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

BILAN D'EVALUATION
DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :

Date :

Année scolaire : 2026-2027

Bloc : Enseignement de spécialité **Période 2**

Matière : LEGISLATION SOCIALE SUISSE

Objectif : Maitriser les règles de base du droit du travail suisse

Codes	Compétences	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
C1	Trouver une information juridique relative au droit du travail			
C2	Gérer l'embauche			
C3	Suivre le temps de travail et la rémunération			
C4	Gérer la rupture du contrat de travail et établir un certificat de travail			

Codes	Savoirs	Vérifié		
		Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
S1	Les sources du droit du travail : code des obligations, loi sur le travail, conventions collectives			
S2	Les éléments constitutifs du contrat de travail, toutes les formalités d'embauche, les permis			
S3	Le temps de travail et la rémunération			
S4	La rupture du contrat de travail			

Observations, remarques :	Evalué par : Signature :

RECRUTEMENT : Epreuve en CCF
CONSIGNES FORMATEUR
Responsable en Gestion des Ressources Humaines

DEROULEMENT DES SEANCES :

Le formateur présente le module recrutement et les attendus ainsi que la méthode d'évaluation.
Les étudiants vont devoir sourcer un profil pénurique et utiliser tous les outils à leur disposition pour identifier les meilleurs profils.

Le formateur apportera les éléments de savoir théorique au fur et à mesure des séances, tout en faisant travailler les étudiants en sous-groupes.
Le formateur scinde les étudiants en sous-groupe de 3 à 4 étudiants dès la 1ère séance.

Le choix de l'entreprise : les étudiants choisissent l'entreprise de l'un des membres de leur groupe pour mener leur campagne de recrutement. Si certains étudiants n'ont pas encore d'entreprise lors de la 1ère séance, ils se répartissent dans des groupes dans lesquels les étudiants sont déjà en alternance afin de faciliter l'identification de l'entreprise.

Une fois l'entreprise sélectionnée, les étudiants identifient le profil pénurique qu'ils vont sourcer, puis préqualifier. Les étudiants vont devoir construire les outils de recrutement et de sourcing au fur et à mesure des séances. Les étudiants veilleront à réaliser un sourcing et un recrutement qui promeut l'inclusion et favorise la diversité, le tout dans un respect des lois anti-discrimination.

Séance 1

- Fiche de demande de recrutement
- Fiche de poste et profil de candidature

Séance 2

- La marque employeur et son impact sur le recrutement
- Rédaction de l'annonce
- Stratégie de sourcing (ATS, logiciels, IA, réseaux sociaux, etc.)
- Outils de gestion des candidatures et des rdv (Calendly, Hobspot par exemple et SIRH le cas échéant)

Séance 3

- Grille de sélection des CV
- Message de réponse aux candidats
- Grille d'entretien individuel
- Grille de décision

Séance 4

- Grille de contrôle de référence
- Préparation des outils d'onboarding (parcours d'intégration, acteurs concernés, inclusion des personnes en situation de handicap, etc.)

Séance 5

Présentation orale devant l'ensemble des groupes et du formateur
Durée de la présentation 10 à 15 mn + 5 mn de question du formateur et/ou des étudiants
Contenu :

- L'entreprise
- La stratégie et la démarche de préqualification choisie,
- Les différents outils et processus utilisés pour identifier ces candidats
- Les profils préqualifiés
- Le parcours d'intégration

RESPONSABLE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Recrutement - CCF
Grille d'évaluation

NOM DU CANDIDAT :	DATE :
PRENOM :	

CRITERES D'EVALUATION	TI	I	M	S	TS	OBSERVATIONS
NOTE INDIVIDUELLE	0	0,5	1	1,5	2	
Implication tout au long du travail de groupe						
Qualité de la présentation orale (fluidité de l'expression, aisance, débit, volume…)						
Gestion du temps (respect du temps imparti, répartition du temps de parole)						
NOTE COLLECTIVE	0	0,5	1	1,5	2	
La présentation des outils						
Fiche de poste et fiche de candidature						
Rédaction d'une annonce attractive						
Outils et méthodologie de recherche (ATS, Logiciels, moteurs de recherche, réseaux sociaux, etc) et outils de gestion des candidatures (Calendly, …)						
Grilles d'entretien de préselection et d'entretien individuel						
Grille de contrôle de référence						
Présentation des candidatures préselectionnées et argumentation						
Présentation du parcours d'intégration						
NOTE DU CCF (sur 20 points)						

TI : Très Insuffisant. I : Insuffisant. S : Satisfaisant. TS : Très Satisfaisant

Nom Prénom et Signature	COMMENTAIRES

CONSIGNES RELATIVES A L'ENCADREMENT DE L'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Dans le cadre du projet « Recrutement » (CCF – P1), l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle (IA) est strictement encadrée.

Utilisation autorisée

Les outils d'IA peuvent être utilisés uniquement comme aide ponctuelle à :

- la reformulation,
- la correction orthographique et syntaxique,
- l'amélioration stylistique,
- la clarification de parties déjà rédigées par l'étudiant.

Ils peuvent également servir à vérifier la cohérence globale d'un travail que vous avez vous-même conçu.

Utilisation interdite

Il est formellement interdit d'utiliser une IA pour :

- générer tout ou partie du contenu du projet,
- produire les analyses et raisonnements,
- formuler les propositions stratégiques,
- rédiger les annexes et livrables,
- élaborer les plans d'actions, indicateurs ou modèles.

Tout projet rédigé, même partiellement, par une intelligence artificielle est considéré comme non conforme.

Objectif pédagogique

Ce projet vise à évaluer votre capacité d'analyse, votre esprit critique, votre créativité et votre posture professionnelle. Ces compétences ne peuvent être remplacées par un outil automatisé.

Engagement de l'étudiant

En remettant ce travail, chaque étudiant s'engage sur l'honneur à avoir produit personnellement les analyses et propositions présentées dans le dossier.

SIMULATION DE RECRUTEMENT
Grille d'évaluation

Nom - Prénom du candidat : .....
Formation : .....
Date : .....

ENTRETIEN : ***Les étapes techniques***		**Note**
1 - La prise de contact : accueil du candidat, rappel du poste, objectif de l'entretien	**0 1 2 3 4**	
2 - La découverte : recherche d'informations complémentaires au CV	**0 1 2 3 4**	
3 - Identification des critères de motivation : nature de l'investissement et cohérence avec le poste proposé	**0 1 2 3 4**	
4 - Validation des compétences : questions techniques, mises en situation	**0 1 2 3 4**	
5 - Vérification des caractéristiques de personnalité : adéquation entre le poste proposé et le profil du candidat	**0 1 2 3 4**	
6 - Présentation de l'entreprise, du service, du poste et/ou de son environnement	**0 1 2 3 4**	
7 - Conclusion : synthèse des points importants, indications sur le délai de réponse et les prochaines étapes, remerciements	**0 1 2 3 4**	
Le comportement		
1 - Présentation/Aisance	**0 1 2 3 4**	
2 - Ecoute/Empathie	**0 1 2 3 4**	
3 - Conviction/Argumentation	**0 1 2 3 4**	
4 - Objectivité/Capacité de recul	**0 1 2 3 4**	
5 - Capacité d'analyse/Synthèse	**0 1 2 3 4**	
		/48

EVALUATION		
1- Compréhension du poste à pourvoir	**0 1 2 3**	
2 - Pertinence des questions posées	**0 1 2 3**	
3 - Logique dans le déroulé de l'entretien	**0 1 2 3**	
4 - Conclusion et capacité à prendre une décision	**0 1 2 3**	
		/12
	TOTAL	**/60**
	NOTE	**/20**

Observations, remarques :	**Noms et signatures des interrogateurs :**

Toute note inférieure à 10/20 doit être justifiée par le jury.

CONSIGNES AU JURY
Responsable en Gestion des Ressources Humaines
Epreuve : SIMULATION DE RECRUTEMENT

Préparation : 35 min
Oral : 30 min
Evaluation : 5 min

AVANT LE PREMIER CANDIDAT :
Les jurys ont à leur disposition le sujet (contexte d'entreprise, postes proposés et CV) pour se préparer et bien "incarner" les candidats qu'ils devront jouer.

DEROULEMENT DE L'EPREUVE :

Le jury remet un sujet au candidat qui aura à sa disposition un contexte d'entreprise, une annonce et un CV.

Le candidat a 35 min pour préparer sa simulation d'entretien.

A la fin de son temps de préparation, le candidat revient dans la salle face au jury.

Un des deux membres du jury incarnera le rôle du postulant. L'autre membre du jury sera là en observation et n'interviendra pas pendant la simulation.

L'étudiant jouera bien sûr le rôle du recruteur.

La simulation de recrutement peut commencer avec un des deux membres du jury (20 mn).

A la fin des 20 min, le jury pourra poser des questions qui peuvent être des questions de connaissances, de précision ou d'argumentation sur tout le process de recrutement.

APRES LA SIMULATION :

Le candidat sort et le jury complète la grille de notation. Le sujet du candidat doit être conservé par le jury.

Le jury dispose de 5 min pour évaluer le candidat en dehors de sa présence.

Au moment où le jury va chercher le candidat terminant la préparation, le jury remet un sujet au candidat suivant.

ECORIS
L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE

GRILLE ÉVALUATION CCF P2 - DIALOGUE SOCIAL

Date :
NOM : Prénom :
Formation :

1. QUALITE DE LA PRODUCTION ECRITE (15 POINTS)	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
1. Investissement personnel dans le travail demandé, respect des consignes fournies par le formateur et clarté de l'argumentation du dossier (déroulement logique, construction, etc.). Pénaliser en cas d'usage de l'IA.						
2. Mise en valeur de connaissances permettant d'étayer la démarche de gestion et de communication de la crise (connaissances, recherches personnelles, sources reconnues, mobilisation de l'expérience en entreprise ou personnelle…)						
3. Qualité des éléments de communication fournis (message adapté et pertinent, moyen utilisé pertinent, syntaxe, orthographe…)						
2. PERTINENCE DU TRAITEMENT DE LA CRISE EXPOSE A L'ORAL (20 POINTS)	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
1. Justification pertinente de la méthodologie mise en œuvre pour traiter la crise						
2. Justifiction pertinente de la stratégie de communication mise en œuvre lors de la situation de crise						
3. Richesse et pertinence des moyens et modalités mobilisés pour influer sur la situation de crise						
4. Qualité des réponses apportées par l'étudiant lors de l'échange avec l'enseignant						
TOTAL 1+2						**/35**
NOTE						**/20**
Commentaires :	**Nom et signature de l'interrogateur :**					

RESPONSABLE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GRILLE ÉVALUATION

CCF - Outils numériques de gestion et data analyse

NOM : **Prénom :**

Date :

Critères d'évaluation	Note	Observations
Actions dans Power BI		
1 - Importer, transformer et modéliser des données (11 points)		
1) Importer les données.	/1	
2) Effectuer les modifications nécessaires dans Power Query (Traiter les erreurs, traiter les doublons, renommer les colonnes, traiter les éventuelles colonnes de date, créer des tables de dimension, fusionner des requêtes, maîtriser le "rechercher / remplacer", supprimer les colonnes inutiles, mettre la 1ère ligne en-tête etc.)	/4	
3) Typer les données.	/1	
4) Renommer les étapes appliquées.	/1	
5) Renommer les tables.	/1	
6) Modéliser les tables dans Power Pivot.	/3	
2 - Créer des mesures et des graphiques (7 points)		
1) Créer des mesures pertinentes.	/3	
2) Créer des graphiques pertinents en respectant les règles de mise en forme.	/3	
3) Proposer un rapport ergonomique (mise en forme, harmonie des couleurs et des graphiques etc.)	/1	
3 - Actualise et partager son travail (2 points)		
1) Expliquer le processus d'actualisation du reporting.	/1	
2) Expliquer le processus de publication du rapport sur Power BI Services.	/1	
NOTE FINALE		**/20**

Commentaires :

Nom et signature de l'évaluateur :

RSE CCF : CAHIER DES CHARGES

DOSSIER DE PRÉSENTATION DE L'EVENEMENT ECOCONÇU SUR LE DEVELOPPEMENT DURABLE

Constitution d'un dossier de présentation de l'évènement à destination d'un futur partenaire. Maximum 7 pages hors annexes.

Le projet peut être fictif ou réel (dans ce dernier cas, voici le lien vers la Semaine européenne du développement durable 2025-2026 si intérêt pour la démarche et la réalisation de l'évènement projeté) :
https://agirpourlatransition.ademe.fr/acteurs-education/enseigner/catalogue/calendrier-evenements-autour-developpement-durable

*Le projet doit permettre d'engager un **public d'adultes dans une entreprise réelle ou fictive** à agir sur l'un des thèmes du développement durable et/ou de la RSE.*

LE PLAN DU DOSSIER :

Il peut être rédigé ou sous forme de fiches respectant la trame du dossier. La production peut se faire sur tout type de support (Word, Canva, Prezi, vidéo…).
L'imagination, la fantaisie, l'originalité ou encore l'humour ont leur place dans ce dossier de présentation à condition de s'intégrer dans un plan clair et rigoureux tout en restant souple.

Il s'agit d'adapter ses arguments à la sensibilité du public, de donner envie, de mobiliser, de montrer que les efforts à réaliser sont nécessaires et surtout réalisables !

- ### UNE COUVERTURE

La couverture doit donner quelques informations essentielles : le nom de l'évènement, sa date et son lieu de réalisation. Elle doit également permettre une identification visuelle : logo, photo, identité graphique de l'équipe, etc.

- ### UN SOMMAIRE

Dans le sommaire, il vous faut reprendre les grandes parties du plan et indiquer clairement le numéro de la page correspondante. Inutile cependant de faire apparaître les sous-sous-parties des sous-parties. Cela nuit à la lisibilité du sommaire.

- ### UNE INTRODUCTION

L'introduction doit expliquer synthétiquement l'évènement, ses enjeux et la démarche de l'équipe, le tout en une page. Ce préliminaire doit donc répondre aux questions essentielles, les fameux 3Q2COP (qui, quoi, quand, comment, combien, où, pourquoi).

- ### UNE PRÉSENTATION DÉTAILLÉE DE L'EVENEMENT

Dans cette partie, il faut proposer :

- **Une analyse détaillée et motivée** de **l'évènement écoconçu** prouvant que le projet est viable, approprié, efficace et pertinent. Une présentation de contenus liés à l'évènement sera réalisée afin de démontrer l'intérêt à agir aux cibles de l'évènement. Le descriptif des partenariats potentiels sera intéressant en vue du traitement de la budgétisation.

- **Le budget prévisionnel** : un budget contient une colonne dépenses et une colonne recettes. Quoi qu'il arrive et en toutes circonstances, les totaux de ces deux colonnes doivent être égaux… d'où la recherche de partenariats.

- **Le calendrier prévisionnel** : ce calendrier montrera que l'évènement a été préparé, pensé et organisé, et qu'il n'est pas à l'état d'idée abstraite.

- **Un plan de communication sobre** : cette partie est très importante puisqu'elle permet de voir comment le projet pourra être relayé et mis en avant par un dossier de presse, des flyers et des affiches, etc. Généralement, un plan de communication articule : Qui, Dit quoi, A qui, Par quel médium (comment), Pour quel objectif, Pour quand, Combien...

  L'empreinte numérique pourra être évaluée. Voici trois sites possibles (ou autres existants à la date du CCF) :
  https://myimpact.isit-europe.org/fr/
  https://agirpourlatransition.ademe.fr/particuliers/bureau/numerique/calculez-lempreinte-carbone-usages-numeriques
  https://ecoresponsable.numerique.gouv.fr/thematiques/evaluation/

- **Une évaluation carbone de l'évènement doit être réalisée** à partir de l'un des sites suivants (ou autres existants à la date du CCF) :
  https://co2.myclimate.org/fr/event_calculators/new
  https://www.goodplanet.org/fr/calculateurs-carbone/

- **UNE PRÉSENTATION DES PERSONNES QUI PORTENT LE PROJET**

Il faut mettre en avant l'équipe. Bien que sa démarche et ses valeurs aient déjà été bordées dans l'introduction, il faut néanmoins profiter de cette partie pour enfoncer le clou et rappeler brièvement l'historique et l'objectif de l'équipe. L'objectif est d'être dans le concret, de définir des objectifs réalisables et à la portée de l'équipe. Cela rassurera les partenaires sur la capacité de l'équipe à être réaliste, lucide et à prendre du recul… et obtenir ainsi plus facilement leur confiance.

De (très) rapides portraits des principaux et principaux membres de l'équipe peuvent également être proposés dans cette partie, afin de personnaliser l'équipe et de permettre aux futurs partenaires d'identifier leurs contacts.

- **DES ANNEXES**

Ce seront les réalisations de l'équipe : flyers, slogans, apports de connaissances pour sensibiliser les cibles de l'évènement, affiches, dossier de presse…

Autres conseils :

ILLUSTRER (le site Gettyimages ou iStock proposent des photographies et images libres de droits).

VEILLER A L'ORTHOGRAPHE, AU STYLE ET AU VOCABULAIRE

Ne vous lancez pas dans de grands effets de style : préférez des phrases courtes et sobres.

CRÉER UNE IDENTITÉ VISUELLE

Le bon dossier de présentation, c'est celui que l'on repère dans la pile, dont on se souvient et qu'on a envie d'ouvrir.

ECORIS
L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE

GRILLE ÉVALUATION CCF P1 - RSE

Date :
NOM : Prénom :
Formation :

1. QUALITE DE LA PRODUCTION ECRITE	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
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. Respect du cahier des charges fourni par Ecoris et clarté de l'argumentation du dossier (déroulement logique, construction, etc.)						
3. Mise en valeur de connaissances (données, informations et sources reconnues) pour étayer les slogans, les messages, les contenus et l'animation de l'évènement (connaissances, recherches personnelles, mobilisation de leur expérience en entreprise ou personnelle…)						
4. Qualité de l'expression écrite (syntaxe, orthographe, données fondées et sourcées…)						
2. PERTINENCE ET ECOCONCEPTION	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
1. Mise en oeuvre de l'écoconception dans l'évènement responsable réalisé						
2. Mise en oeuvre d'une communication et d'un numérique responsables dans l'évènement responsable réalisé						
3. Réalisation et prise en compte d'une évaluation de l'empreinte de l'évènement (partielle ou totale, sur l'un ou plusieurs des thèmes suivants : environnemental, carbone, numérique responsable, biodiversité, énergétique, social, sociétal… ; au cas par cas en fonction du thème choisi)						
4. Richesse et pertinence des moyens et modalités mobilisés pour influer sur les comportements						
TOTAL 1+2						**/40**
NOTE						**/20**

Commentaires :	**Nom et signature de l'interrogateur :**

NOTICE EXPLICATIVE - CAS DE SYNTHESE RH

Cinq séances réparties ***au second semestre***.

1- Esprit de l'épreuve :

Cette épreuve est préparée au cours de 5 séances cumulées sur le 2nd semestre.

Son objectif est de placer les candidats en situation de consultants intervenant dans le cadre d'une prestation de conseil, ou de salariés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, agissant pour le compte d'une entreprise devant faire face à des problématiques RH et d'organisation.

Cette épreuve se veut la synthèse et la finalisation de l'année.

Un cas pratique, portant sur des problématiques transversales et couvrant l'ensemble des compétences abordées au cours de l'année, est proposé aux candidats. Ils sont ainsi amenés à mobiliser l'intégralité des connaissances acquises depuis le début de la formation, dans les domaines suivants :

- Législation sociale
- Recrutement
- QVCT
- Gestion opérationnelle des RH
- GEPP / Formation

2- Équipes :

Les étudiants sont regroupés en équipe de 3 ou 4, selon l'effectif global. Ils doivent se mettre dès le départ en situation de jeu de rôle : ils constituent une équipe de professionnels RH. Le formateur joue le rôle de l'entreprise ou du service demandeur de conseils.

Les étudiants doivent adresser leurs recommandations à l'entreprise visée dans le cas. Ils ne s'adressent pas à des professionnels RH mais à des dirigeants d'entreprise donc un travail de vulgarisation et d'explication des termes techniques est nécessaire.

La composition des groupes est définie avec le formateur.

3- **Déroulement des séances** :

Le formateur s'assure que l'intégralité du cas soit élaborée au cours des 5 séances prévues à cet effet.

Lors des séances de travail, le formateur a pour mission de coacher et de piloter les différents groupes dans la résolution des cas proposés. À ce titre, il n'existe pas de plan de cours spécifique pour cette matière. Les questions soumises aux étudiants sont volontairement formulées de manière suffisamment ouverte afin de leur laisser une large marge de manœuvre dans l'analyse et la construction de leurs réponses. Ils doivent se mettre dans la peau d'une équipe de professionnels du métier, généralistes RH, et ainsi être **force de proposition**. Le corrigé, réservé à l'usage exclusif du formateur, présente les différentes pistes susceptibles d'être explorées par les différents groupes. Mais les résultats varieront forcément d'un groupe à l'autre. Des solutions seront donc proposées par certains groupes mais pas par tous. Certains groupes proposeront peut-être des solutions non prévues dans le corrigé. L'objectif du corrigé n'est pas d'être exhaustif mais d'aider le formateur dans son travail d'accompagnement et d'encadrement des groupes.

Le formateur ne donne pas d'indications relatives aux matières concernées par le cas. Les étudiants doivent se reporter à leurs cours et si nécessaire, effectuer des recherches supplémentaires.

Le formateur effectue des éclairages sur la méthode de travail adoptée par le groupe et les aiguille sur les outils adaptés aux problèmes en l'espèce et la manière de les créer et défendre devant le jury.

Le formateur doit faire en sorte que chaque groupe exploite au maximum les énoncés pour proposer des solutions innovantes, réalisables et justifiées. Il doit s'assurer que chaque groupe utilise différents outils vus en cours. L'objectif pour le groupe est de diagnostiquer un problème ou un besoin au sein de l'entreprise (présenté dans l'énoncé), d'en comprendre les dimensions et de proposer des solutions en termes d'outils applicables aux RH. Il appliquera ainsi concrètement les notions vues dans les différentes matières et devra faire l'effort de comprendre l'utilité pratique de chaque outil dans l'organisation d'une entreprise.

4- **Evaluation :**

L'évaluation comporte deux parties distinctes :

- Un dossier écrit (60% de la note finale)
- Une soutenance orale (40% de la note finale)

♦ Le dossier écrit

Il est à rendre à la fin de la 5ème séance de Cas de synthèse RH.
Il se compose des différents outils créés. Le dossier est un catalogue d'outils RH opérationnels, conçu comme une boîte à outils à destination d'une entreprise cliente.
Aucune structuration formelle de type introduction, développement argumenté ou conclusion n'est attendue.
Pour chaque action proposée, le groupe doit être le plus exhaustif possible et proposer une trame visuelle au jury, pas simplement des idées.

Chaque groupe remet son dossier au formateur sur **un support numérique** (clé USB ou mail).

La note du dossier écrit est une note collective, applicable à l'ensemble des membres du groupe, et compte pour 60 % de la note finale.

♦ La soutenance

Elle a lieu lors des oraux du P2, en fin d'année.

L'oral est l'occasion de convaincre l'entreprise du bien-fondé des solutions proposées et d'argumenter dans ce sens. Le choix de chaque outil devra être défendu. L'utilité de l'outil doit être expliquée en termes simples au jury.

Le jury est composé de 2 personnes minimum, dont le formateur de Cas de synthèse.

Le jury joue le rôle de l'entreprise demandeuse de conseils.

L'oral se décompose en deux parties :

- *Pendant 15 minutes maximum*, le groupe reformule le problème rencontré par l'entreprise, identifie les causes principales du problème, présente les solutions et outils proposés et argumente ses choix. Chaque étudiant du groupe devra parler à hauteur égale (ex : chaque étudiant présente un dossier...). Chaque étudiant doit être capable de répondre aux questions du jury portant sur l'une quelconque des parties du cas. Un

diaporama est obligatoire. Tout autre support est accepté. Les outils peuvent être distribués au jury pendant l'oral et expliqués au fur et à mesure.

- *Pendant 15 minutes maximum*, le jury pose des questions au groupe et approfondit les arguments, notamment concernant les outils utilisés et les méthodes de mise en œuvre.

L'oral ne doit pas durer plus de 30 minutes au total.

La soutenance donne lieu à une note individuelle comptant pour *40 % de la note finale*. Cette partie permet de pondérer la note de chaque élève en tenant compte de son implication tout au long de la réalisation du cas et de son dynamisme lors de la prestation orale (d'où la présence nécessaire du formateur de Cas de synthèse pendant l'oral).

Grille d'évaluation - Cas de Synthèse RH
Période 2

Nom - Prénom du candidat : .....

Formation : .....

Date :

Critères d'évaluation	Insuffisant (0 ou 1)	Passable (2)	Satisfaisant (3)	Très satisfaisant (4)	NOTE
1. Dossier écrit :					
▪ Qualité de la rédaction (orthographe, syntaxe…)					
▪ Soin apporté à la présentation formelle des outils					
▪ Maîtrise des outils bureautiques					
▪ Capacité de mise en situation professionnelle					
▪ Bonne intégration des contraintes inhérentes au contexte de l'entreprise					
▪ Qualification du problème posé en termes techniques					
▪ Analyse et hiérarchisation des causes des problèmes et dysfonctionnements					
▪ Démarche de résolution de problèmes rigoureuse (définition d'objectifs, de moyens, de contraintes, de délais…)					
▪ Mobilisation des connaissances acquises en cours en lien avec une problématique d'entreprise					
▪ Choix de solutions adaptées à l'entreprise et justification					
▪ Profondeur des solutions proposées (détails quant à leurs mises en œuvre concrètes)					
▪ Pertinence des recommandations faites à l'entreprise					
▪ Exploration du problème posé sous des angles différents et complémentaires dans le cadre d'une vision globale					
▪ Niveau de compétences liées à la gestion opérationnelle des RH					
▪ Niveau de compétences dans les autres matières abordées dans le cas					
				SOMME 1 /60	
2. Soutenance orale :					
▪ Qualité de l'expression, bonne présentation et élocution					
▪ Choix d'un vocabulaire adapté à un public professionnel RH, souci de se faire comprendre					
▪ Pouvoir de conviction					
▪ Qualité de l'argumentation					
▪ Maîtrise de l'ensemble des thématiques abordées dans le cas					
▪ Gestion du temps					
▪ Qualité du diaporama					
▪ Prise de recul et capacité d'application pratique des connaissances acquises en cours					
▪ Implication dans le travail de groupe					
▪ Professionnalisme et rigueur					
				SOMME 2 /40	
				TOTAL /100	
				NOTE /20	

Observations, remarques :	**Noms et signatures des interrogateurs :**

Toute note inférieure à 10/20 doit être justifiée par le jury.

GFE – Epreuve Business Challenge

Contenu et objectifs :

Mettre en avant la problématique financière de l'entreprise lors de sa création.

Le dossier de création d'entreprise doit comprendre un business plan dans lequel la partie financière sera développée.

La première partie du business plan se voudra succincte puisqu'il ne s'agit pas de l'essentiel pour ce dossier.

I. Business Plan « généralités »

a. Les intervenants :

- L'entreprise (la structure juridique, l'objet social, code APE) ;
- L'équipe : les associés ou actionnaires sont les membres étudiants du groupe (forces/faiblesses) ;
- Les partenaires éventuels ;
- Les fournisseurs (délais de règlement, besoins de stocks éventuels, si oui détailler stock mini et stock maxi) ;
- Les clients (B to C) (B to B), délais de règlement.

b. Description de l'activité, du marché, de la concurrence. Localisation de l'activité, des clients… ;

c. Les moyens à mettre en œuvre (techniques, stratégie en Ressources Humaines, stratégie commerciale, …).

II. Business Plan « Eléments financiers »

a. Plan de financement initial (besoins/ressources) et définitions des investissements avec le tableau d'amortissement correspondant. Prévoir un financement banque (emprunt).

b. Compte de résultat prévisionnel N et N+1 avec :

- Le détail du chiffre d'affaires, la liste fonctionnelle des produits ;
- La répartition des charges variables et fixes en mettant en évidence la conséquence de l'évolution de l'activité sur leur variation;
- Un CR différentiel avec deux hypothèses de CA minimum et maximum afin de calculer le seuil de rentabilité, le point mort et d'analyser le risque ;

c. Bilan prévisionnel N avec calcul du FR, BFR et analyse.

d. Plan de trésorerie complet par mois et sur douze mois pour le premier exercice

   a. Impact de la saisonnalité

   b. Respect des règles d'encaissement et décaissement

   c. Détaille des mesures prises ou à prendre sur le prévisionnel de trésorerie

Le dossier :

Le dossier devrait faire au minimum une vingtaine de pages recto.

La partie I doit représenter 10 à 20% du dossier total.

Déroulement :

♦ *Remise du dossier*

Les étudiants en groupe, composé de 2 à 4 personnes, produisent un document qui respecte globalement le contenu ci-dessus.

Le dossier doit être remis complet au formateur au cours de la séance 10 ou deux semaines avant le dernier cours (selon l'organisation des plannings) pour lecture et correction avant la soutenance.

♦ *Le jour de la soutenance*

Composition de la note sur 20 : remplir la grille d'évaluation du Business Challenge

- Le dossier : évaluation partie 1 de la grille à la lecture et correction du dossier (note collective).

- La soutenance : évaluation partie 2 et 3 de la grille (note individuelle). Les questions auront été préparées par le jury à la lecture du dossier.

♦ Durée de la soutenance

La présentation du business plan devra se faire en 10 à 15 minutes et la partie questionnement devrait durer une dizaine de minutes soit une durée totale de 20 à 25 minutes selon la pertinence des dossiers.

Grille d'évaluation Business Challenge GFE
Période 2

Groupe :	**Date :**
Noms/Prénoms des candidats : - - - -	**Section(s) :**

Critères d'évaluation	Insuffisant (0 ou 1)	Passable (2)	Satisfaisant (3)	Très satisfaisant (4)	NOTE
1. <u>Dossier de présentation</u> o Structure du dossier et contenu des parties o Explication du choix de la forme sociétale (constitution, fonctionnement, avantages) o Généralités : qualité de l'expression écrite, de la syntaxe et du développement o Business plan : présence des éléments financiers attendus (Annexe : guide Business Challenge GFE) o Business plan : précisions et pertinence des données chiffrées contenues dans le dossier					
Note du groupe				**SOMME 1 /20**	
2. <u>Investissement personnel et autonomie du rédacteur</u> *Candidat :* *Candidat :* *Candidat :* *Candidat :*					
				SOMME 2 /4	
3. <u>Exposé oral : présentation du dossier</u> o Qualité de l'expression orale *Candidat :* *Candidat :* *Candidat :* *Candidat :* o Structure de l'exposé *Candidat :* *Candidat :* *Candidat :* *Candidat :*					
				SOMME 3 /8	

Grille d'évaluation Business Challenge GFE
Période 2

Critères d'évaluation	Insuffisant (0 ou 1)	Passable (2)	Satisfaisant (3)	Très satisfaisant (4)	NOTE
4. Entretien avec le jury o Qualité de l'écoute de l'argumentation et pouvoir de conviction *Candidat :* *Candidat :* *Candidat :* *Candidat :* o Pertinence des réponses apportées au jury *Candidat :* *Candidat :* *Candidat :* *Candidat :*					
				SOMME 4 /8	
				TOTAL /40	
				NOTE /20	

Candidat(s)	*Somme 1*	*Somme 2*	*Somme 3*	*Somme 4*	*Total /40*	*Total /20*

Toute note inférieure à 10/20 doit être justifiée par le jury.

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Exemples d'actions réalisables dans le cadre du mémoire professionnel
(Liste non exhaustive)

- **QVCT :**
  - Réalisation d'un diagnostic QVCT : analyse des conditions de travail, du climat social, des risques organisationnels.
  - Analyse des résultats d'une enquête interne (engagement, stress, perception du management, charge de travail).
  - Identification des facteurs de risques psychosociaux (RPS) et proposition d'actions préventives.
  - Conception et déploiement d'un plan d'amélioration des conditions de travail (ergonomie, organisation, communication interne).

- **Dialogue social :**
  - Réalisation d'un diagnostic du climat social : indicateurs sociaux, dialogue avec les managers, analyse des conflits latents.
  - Préparation des réunions du CSE : dossiers, notes d'analyse, indicateurs à présenter.
  - Participation à la rédaction ou mise à jour d'un accord collectif (télétravail, égalité F/H, QVCT, temps de travail…).
  - Proposition de nouveaux outils de communication sociale (tableau de bord social, newsletter RH, livret CSE).

- **GEPP / Formation :**
  - Réalisation d'un diagnostic des compétences d'un service (matrice, entretiens, analyse des écarts).
  - Élaboration d'une cartographie des métiers et des mobilités possibles.
  - Organisation d'un plan de formation annuel : recueil des besoins, priorisation, budget prévisionnel.

- **Recrutement :**
  - Analyse du processus de recrutement actuel et proposition d'optimisations (délai, qualité, outils, relation managers).
  - Conception d'une stratégie marque employeur : attractivité, storytelling RH, supports de communication.
  - Amélioration d'un parcours d'intégration complet : livret d'accueil, parcours, indicateurs d'intégration.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Soutenance orale	
Déroulement de la soutenance	Le jury est composé d'un enseignant et d'un professionnel ou de deux professionnels. L'épreuve dure 30 minutes en période 1 (P1), 35 minutes en période 2 (P2), temps auquel s'ajoutera 5 mn pour l'évaluation en P1 et 10 mn en P2. La soutenance orale compte pour 100% de la note finale en période 1 (P1) et près de 3/4 de la note en période 2 (P2).
Exposé	**Durée : maxi 20 minutes en P1 et 25 minutes en P2** Cette partie de l'épreuve est l'évaluation des compétences de communication orale dans un contexte professionnel et technique. Le candidat s'efforcera de retracer d'une manière construite et raisonnée son cheminement dans le choix d'un sujet. Il devra introduire et conclure son exposé et maîtriser son temps de parole. Le candidat peut utiliser à sa guise tout matériel ou document utiles à la compréhension du jury. La présentation d'un diaporama est obligatoire. Le candidat a aussi la possibilité d'utiliser les techniques de présentation qu'il juge utiles. Sauf problème de compréhension, le candidat n'est pas interrompu par le jury durant son exposé mais ne doit pas dépasser le temps imparti.
Plan type de l'exposé **(voir aussi fiche plan type de la soutenance orale)**	- Introduction - Présentation de l'entreprise (bref historique, produits, concurrence, clientèle, organigramme...) - Présentation du poste de travail ou du travail au quotidien - Diagnostic structuré - L'objectif (thématique ou problématique issue du diagnostic) - La stratégie choisie (la méthodologie utilisée pour atteindre l'objectif fixé) - Les actions : opérations pratiques de mise en œuvre de la stratégie - Les résultats : qualitatifs et quantitatifs, attendus ou constatés, les outils de contrôle éventuellement mis en place, les avantages apportés par le projet à l'entreprise, l'impact environnemental et social du projet. - Capacité à se projeter dans le monde professionnel au-delà du diplôme : réflexion personnelle du candidat.
Discussion avec le jury	**Durée : 10 minutes** Le jury reviendra sur des aspects plus techniques ou professionnels, et pourra apporter des conseils au candidat en P1. Le jury évaluera la précision et la justesse des éléments de réponses ainsi que la capacité à maîtriser les situations de communication, à comprendre et à traiter une objection, à organiser un discours, à convaincre… En P2, le jury pourra notamment poser des questions suscitées par la lecture du document écrit.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Document écrit	
Contenu du projet	Le projet sera élaboré en liaison avec une entreprise ou une organisation professionnelle
Mémoire	Le document écrit est une partie du travail. En tant que tel, il est donc objet d'évaluation. La date de remise du document écrit est laissée à la discrétion de l'administration de l'école (au minimum 3 semaines avant la date de l'épreuve orale finale P2). En cas de non-remise du dossier final du mémoire professionnel, l'étudiant n'est pas autorisé à se présenter à la soutenance orale du second semestre et se voit attribuer la note de 0/20 pour cette épreuve. En cas de remise tardive du mémoire, l'établissement doit appliquer une pénalité d'un point par jour de retard. Cette pénalité s'applique sur la note de CCF attribuée par le formateur au second semestre.
Contenu du document écrit	- Le document écrit ne doit pas se résumer à un simple descriptif de l'activité du candidat ou à un simple compte rendu de lecture. - Il doit présenter un **effort de recherche, d'analyse et d'application concernant un aspect réel et bien délimité de l'activité d'une entreprise.** - L'observation des pratiques de l'entreprise ou de l'organisation et éventuellement la lecture des ouvrages théoriques en relation avec le sujet doivent permettre au candidat de cerner une **problématique** relative à un contexte précis, et lui donner l'occasion de **développer une analyse et des propositions concrètes** qu'il doit être capable de **justifier** et si possible de **chiffrer**. - **Toute utilisation de l'IA lors de l'élaboration du mémoire doit être clairement signalée, le candidat doit indiquer la façon dont elle a été utilisée, en précisant le type d'outil utilisé (cf. *Déclaration d'usage de l'intelligence artificielle*).**
Organisation du document écrit	- Introduction - Présentation de l'entreprise (bref historique, stratégie, points forts et faibles, concurrence, clientèle, organigramme…) - Présentation du poste de travail ou du travail au quotidien - Diagnostic de l'entreprise - Le thème traité (problématique, l'analyse initiale, les hypothèses de recherche, la méthodologie utilisée, les opérations pratiques effectuées, les arguments, les propositions, l'évaluation, les résultats attendus ou constatés, les outils de contrôle éventuellement mis en place, les avantages apportés par le projet à l'entreprise) - Capacité à se projeter dans le monde professionnel au-delà du diplôme
Présentation du document écrit	- Format A4 - 30 pages (+ ou – 20%) hors annexes - Impression recto seul - Marges 2.5 cm - Interligne 1.5 - Relié et paginé - Sommaire - Table des annexes Le rapport peut contenir quelques annexes essentielles qui ne doivent pas dépasser un volume maximum de 10 feuilles A4. Il doit aussi contenir une attestation de stage ou de période en entreprise indiquant le nombre de jours de présence (minimum 40 jours) ainsi que la déclaration d'usage de l'intelligence artificielle. La page de titre doit comporter les mentions suivantes : - Nom et prénom du candidat - Année de la session - N° de candidat (pour les candidats aux examens européens) - Titre ou diplôme préparé - Intitulé du mémoire

ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Plan type de la soutenance orale

Intitulé	**Objectif**	**Temps indicatif période 1**	**Temps indicatif période 2**
Présentation de l'entreprise	Mise en évidence des informations de base sur l'entreprise utiles à la compréhension du projet : Activité, produits, Politique commerciale Environnement concurrentiel, …	4 mn	4 mn
Poste de travail	Le candidat présente sa position dans l'entreprise et l'éventail des tâches qu'il réalise.	2 mn	2 mn
Diagnostic	Analyse structurée de l'environnement interne et de l'environnement externe de l'entreprise (SWOT, Ishikawa, …) et mise en évidence des points les plus importants.	6 mn	6 mn
Objectif ou problématique	Identifier une problématique ou une thématique sur la base des éléments importants du diagnostic	2 mn	2 mn
Stratégie	Méthodologie de résolution de la problématique, avec planification et si possible un budget. Correspond soit à un choix du candidat, soit à un choix de ses supérieurs que le candidat est en mesure d'expliquer.	2 mn	2 mn
Actions	Mise en œuvre de la stratégie choisie : actions commerciales ou marketing, modifications organisationnelles, … Le candidat mettra en évidence son implication dans ces actions.	2 mn	6 mn
Résultats	Conséquences attendues ou constatées des actions mises en œuvre, si possible chiffres à l'appui (coût et retour sur investissement). Evaluation de l'impact environnemental et social du projet.	1 mn	2 mn
Conclusions et perspectives	Apport (attendu ou constaté) du projet au candidat et ce qu'il tirera de cette expérience pour son avenir personnel et professionnel.	1 mn	1 mn
Questions réponses avec le jury	Echanges avec le jury permettant de préciser les points de l'exposé ou du mémoire (période 2).	10 mn	10 mn

Grille d'évaluation pour l'entretien professionnel Période 1

Nom - Prénom du candidat : .....

Formation :.....

Date :.....

Critères d'évaluation	Très Insuffisant (0)	Insuffisant (1)	Passable (2)	Satisfaisant (3)	Très satisfaisant (4)	NOTE
***1 Soutenance*: Communication orale** ▪ Structure de l'exposé (plan, phrases construites, vocabulaire riche) ▪ Maîtrise de l'exposé (gestion du temps de parole) ▪ Attitude générale (aisance de mouvement, regard, qualité de la voix) ▪ Argumentation, conviction, dynamisme ▪ Qualité de la relation avec le jury (écoute, réponse aux questions)						
SOMME 1 /20						
***2 Soutenance* : Projet professionnel** ▪ Maîtrise et qualité des supports mis en œuvre (diaporama obligatoire) ▪ Situation du projet en amont pour en déduire une problématique et un projet en cohérence ▪ Situation du projet en aval : Capacité à développer un raisonnement sur les objectifs, les actions à mener et leur planification dans le temps, la pertinence économique et budgétaire, les résultats attendus ▪ Analyse du travail effectué et prise de recul, ▪ Capacité à se projeter dans le monde professionnel au-delà du diplôme						
SOMME 2 /20						
TOTAL PARTIES 1 et 2 /40						
NOTE /20						

Observations, remarques :	**Noms et signatures des interrogateurs :**

Toute note inférieure à 10/20 doit être justifiée par le jury.

Grille d'évaluation pour l'entretien professionnel Période 2

Nom - Prénom du candidat : .....

Formation : .....

Date : .....

Critères d'évaluation	Très Insuffisant (0)	Insuffisant (1)	Passable (2)	Satisfaisant (3)	Très satisfaisant (4)	NOTE
1 Soutenance : Communication orale ▪ Structure de l'exposé, plan, phrases construites, vocabulaire riche ▪ Attitude générale aisance de mouvement, regard, qualité de la voix, conviction, dynamisme, qualité de la relation avec le jury ▪ Maîtrise et qualité des supports mis en œuvre (diaporama) ▪ Gestion du temps, cohérence et fluidité globale de la présentation						
					SOMME 1 /16	
2 Soutenance : Projet professionnel ▪ Présentation de l'entreprise (organisation, activité et offre commerciale, dimension environnementale et sociale) et du poste de travail ▪ Diagnostics : analyse de l'entreprise et de son environnement externe ▪ Pertinence de la problématique et des choix stratégiques, en cohérence avec les diagnostics ▪ Pertinence des actions à mener et des outils mis en place, implication et autonomie dans la démarche de projet ▪ Planification (dans le temps et budget éventuel), et pertinence économique (ou social) du projet ▪ Résultats obtenus (ou projetés) – constatés et attendus pour clore l'année (ou le projet) : outils d'évaluation, analyse du travail effectué et prise de recul ▪ Conclusion personnelle et perspectives professionnelles						
					SOMME 2 /28	
3 Document écrit : Mémoire et diaporama ▪ Qualité du mémoire écrit (forme et fond) ▪ Mesure de l'impact environnemental et social du projet ▪ Structure du mémoire et contenu des parties ▪ Savoir-faire professionnel à un niveau BAC+3						
▪ Pénalisation en cas d'insuffisance en matière d'orthographe, grammaire et/ou style inapproprié	*(-4)*	*(-3)*	*(-2)*	*(-1)*	*(0)*	
					SOMME 3 /16	
					TOTAL EXAMEN FINAL /60	
					NOTE /20	

Observations, remarques :	**Noms et signatures des interrogateurs :**

Toute note inférieure à 10/20 doit être justifiée par le jury.

Grille d'évaluation pour l'entretien professionnel par le Formateur Période 2

Nom - Prénom du candidat : .....

Formation :

Date :.....

CRITÈRES D'ÉVALUATION	TI	I	S	TS	OBSERVATIONS
I. Suivi 1er semestre	0	0.5	1	2	
1. Régularité du travail fourni et implication					
2. Autonomie					
3. Compréhension de la méthodologie					
4. Respect des échéances					
TOTAL 1				**/8**	
CRITÈRES D'ÉVALUATION	TI	I	S	TS	OBSERVATIONS
II. Ecrit	0	0.5	1	2	
1. Qualité rédactionnelle (orthographe, syntaxe…)					
2. Esprit de synthèse					
3. Qualité et profondeur d'analyse à travers les diagnostics					
4. Vision stratégique					
5. Justification argumentée du choix du sujet et de la problématique / Conviction					
6. Structure et clarté du plan d'action projet (démarche de gestion de projet)					
TOTAL 2				**/12**	
NOTE FINALE				**/20**	
COMMENTAIRE					

Toute note inférieure à 10/20 doit être justifiée.

TI : Très insuffisant
I : Insuffisant
S : Satisfaisant
TS : Très satisfaisant

ECORIS 2026/2027

Grille d'évaluation d'activité en entreprise par le tuteur

Nom - Prénom du candidat :	**Entreprise :**
Formation :	**Nom du tuteur :**
Poste occupé au sein de l'entreprise :	**Fonction :**
Présence en entreprise : (date de début et date de fin)	**Date :**

Critères d'évaluation	**Insuffisant (1)**	**Passable (2)**	**Satisfaisant (3)**	**Très satisfaisant (4)**	**NOTE**
1. ***Savoir-faire :*** ▪ Compréhension et intégration au sein de l'environnement de l'entreprise ▪ 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…)					
SOMME 1 /20					
2. ***Savoir-être :*** ▪ Qualité de la communication orale (fluidité, clarté…) ▪ 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					
SOMME 2 /20					
TOTAL PARTIES 1 et 2 /40					
NOTE /20					

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

Toute note inférieure à 10/20 doit être justifiée

GRILLE D'EVALUATION
Responsable en Gestion des Ressources Humaines

Nom / Prénom du candidat :
Date : **Année scolaire :**
Bloc : 4
Matière : INFO-PAIE
Objectif : Savoir traiter de A à Z toute la vie d'un salarié dans une fonction RH et notamment par l'informatique.

Critères d'évaluation	Insuffisant (0 ou 1)	Passable (2)	Satisfaisant (3)	Très satisfaisant (4)	NOTE
1. ***Salaire brut :*** ▪ Restauration du dossier ▪ Création d'un profil ▪ Création d'un nouveau salarié ▪ Heures supplémentaires et complémentaires ▪ Avantage en nature, primes ▪ Absences congé payé ou maladie (+explication) ▪ Indemnités compensatrices ou maintien de salaire (+explication)					
SOMME 1 /28					
2. ***Cotisations :*** ▪ Cotisations générales Urssaf / Fisc ▪ Cotisations générales Retraite ▪ Loi Fillon (+explication) ▪ Forfait social (+explication) ▪ Les taux variables (Mutuelle, Prévoyance, transport, accident du travail, Prélèvement à la source…)					
SOMME 2 /20					
3. ***Salaire net :*** ▪ Gain ou retenue du net ▪ Insérer un commentaire ▪ Edition du bulletin ou sauvegarde					
SOMME 3 /12					
TOTAL INFO PAIE /60					
NOTE /20					

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

Toute note inférieure à 10/20 doit être justifiée par le jury.

SOURCES ET REFERENCES
2026/2027

RESPONSABLE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES			
Matière	**Bibliographie**	**Presse**	**Site Internet**
Législation Sociale	• Code du travail (dernière édition) • Droit du travail – Droit vivant de Jean-Emmanuel RAY Mémento Social (édition Francis Lefebvre)		• Ministère-Travail.gouv.fr • Juritravail.com • Légisocial.fr • Légifrance.gouv.fr • Journaldudroitsocial.com • …
Communication et Management	« Manager son équipe au quotidien" de Bernard DIRIDOULLOU,(Editions Eyrolles) « Etre manager » Fabrice Carlier (Editions StudyramaPro) • « La communication efficace par la PNL » René De Lassus (Editions Marabout)		VIDEO • https://www.youtube.com/watch?v=qTSWw4QcX7I&t=4486s
GFE	Gestion financière Edition Bréal Analyse Bancaire de l'entreprise Edition CFPB		Fiche Point Eclair (ICEDAP) Impot.gouv.fr • Bpifrance.fr
Gestion opérationnelle des RH	• Peretti, J.-M., Ressources humaines : Le manuel de référence — Vuibert, 2018. • Cadin, L., Guérin, F., Pigeyre, F., Gestion des ressources humaines — Dunod. • Emery, Y., Gonin, F., Gérer les ressources humaines — Presses polytechniques et universitaires romandes. • Cohen-Haegel, A., Toute la fonction ressources humaines — Dunod.		**Actualités & veille professionnelle** **RH Info** – portail francophone dédié aux ressources humaines, au management et aux tendances RH. https://www.fr.adp.com/rhinfo.aspx **Parlons RH** – média 100 % RH avec actualités, webinars et analyses liées à la fonction RH. https://www.parlonsrh.com **Culture RH** – actualités RH, recrutement, paie, management. https://culture-rh.com **myRHline** – média d'actualité RH orienté pratiques professionnelles. https://myrhline.com **Focus RH** – média spécialisé offrant analyses, conseils et actualités RH. https://www.focusrh.com **ActuEL-RH** – actualités pour responsables RH (paie, recrutement, formation). https://www.actuel-rh.fr **Ressources institutions / réglementaires** **Service-Public.fr – Ressources humaines** : guide officiel sur contrats, recrutement, rémunération, droits et obligations. https://entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/N24267 **CNIL – Gestion des ressources humaines** : réglementation française sur les données personnelles dans la GRH. https://www.cnil.fr/fr/la-gestion-des-ressources-humaines

			CCI.fr – Ressources humaines : conseils pratiques pour entreprises sur recrutement, compétences et prévention des risques. https://www.cci.fr/ressources/ressources-humaines **Outils pratiques & blogs métiers** **Blog-RH.com** – ressources, analyses et dossiers traités par des experts en RH. https://www.blog-rh.com **La Boîte à Outils des RH** – articles pratiques, modèles et outils RH gratuits. https://laboiteaoutilsdesrh.fr **Le Guide RH** – articles et bonnes pratiques destinés à améliorer la gestion RH en entreprise. https://www.leguiderh.fr **Plateformes pour veille métier (France)** **APEC – Fiches métiers RH** : descriptions de postes, tendances, compétences et missions. https://www.apec.fr
Recrutement	S'approprier les nouvelles méthodes de recrutement : Tests de personnalité, escape games, serious games, IA Auteur : Akinyemi, Alexis,Houtin, Laurène,Barabel, Michel Editeur: Dunod Année de Publication : 2021 3 méthodes marketing pour les RH : Marque employeur, recrutement, expérience collaborateur Auteur : Dabi-Schwebel, Gabriel,Duval, Chloé Editeur: 1min30 Année de Publication: 2021 Recruter son premier salarié : Toutes les démarches pour réussir votre premier recrutement Ed. 1 Auteur: Piat-Clerdouet, Sylvaine Editeur: Gereso Année de Publication: 2020 600 tests de recrutement : S'entrainer pour faire face à toutes les situations Ed. 1 Auteur: Minette, Jean-Luc,Rosard, Frédéric,Lagoda, Jean-Marc Editeur: Eyrolles Année de Publication: 2018 Réussir son recrutement Auteur: Cousin, Frédérik Editeur: Arnaud Franel éditions Année de Publication: 2020	Entreprises et Carrières	wk-rh.fr • travail-emploi.gouv.fr

Simulation de recrutement	Recruter avec succès : Conduire ses entretiens sans se tromper Auteur: d'Estais, Claude Editeur: Dunod Année de Publication: 2019 Le guide du super recruteur : 33 fiches pour mener ses entretiens de recrutement Ed. 1 Auteur: Samson, François,Olivier, Nathalie Editeur: Eyrolles Année de Publication: 2014 Comment conduire un entretien de recrutement : Guide pratique pour les cadres d'entreprise Ed. 3 Auteur: Verne, Etienne Editeur: INSEP Consulting éditions Année de Publication: 2005 Recruter sans discriminer : Respecter le cadre légal et éviter les pièges de la discrimination Ed. 1 Auteur: Hosdain, Marie-Françoise,Douat, Anne-Lise Editeur: Gereso Année de Publication: 2021		
Outils numériques de gestion et data analyse	DCG 8 - Systèmes d'information de gestion - Dunod	01net	cnil.fr commentcamarche.net reseau-canope.fr
Social Paie	Revue Fiduciaire Paye Revue Fiduciaire Social Tissot éditions		Revue fiduciaire Paye Revue Fiduciaire Social Urssaf.fr Améli.fr
Gestion RH de la relation client	« La boîte à outils de la relation client » de L. Chabry - F. Gillet Goinard - R. Jourdan chez DUNOD - Edition 2014 « Réussir sa relation client » de S. Rouvière chez DUNOD - Edition 2010		
Anglais	Liste de vocabulaire de spécialité fourni par ECORIS Bibliographie — Livres recommandés pour préparer le LINGUASKILL Listening & Reading Nathan : LINGUASKILL BUSINESS-la méthode réussite Ellipses : 200% LINGUASKILL BUSINESS : Listening & Reading // LINGUASKILL BUSINESS IN		**Gratuits** • Cambridge English – Preparation Linguaskill – matériel officiel, exemples de tests et conseils. • EnglishClub • British council • BBC learning ENGLISH • Anglaisfacile **Freemium / Payants** • GlobalExam • PrepMyFuture

	28 DAYS Broché: LINGUASKILL TRAINER: Six Practice Tests with Answers with Downloadable Audio Cambridge : GRAMMAR IN USE / VOCABULARY IN USE – INTERMEDIATE/UPPER-INTERMEDIATE		LINGUASKILL *prepmyfuture.com*