



Métiers
du **Management**

stjo
lycée
campus
st-jo.com

RESPONSABLE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

BAC+3 en alternance

Titre délivré par ECORIS (niveau 6)

Code RNCP 41770/ Date d'enregistrement 25/01/2023

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41770/>

Métiers visés

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 et Consultant en ressources humaines.

Objectifs visés

A l'issue de la formation l'apprenant sera en capacité
Assurer la gestion de l'administration RH et de la paie dans un cadre réglementaire
Recruter, intégrer et accompagner les talents de manière durable et engagée
Mettre en oeuvre des actions QVCT et assurer le dialogue sociale
Accompagner une transformation RH responsable et digitale

Compétences visées

La certification 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 oeuvre 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 titulaire de la certification 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.

Activités visées :

- Gestion des obligations administratives de l'entreprise et exploitation des données sociales
- Gestion de la paie et mise en oeuvre d'une politique de rémunération équitable et transparente
- Gestion du recrutement et de l'intégration des talents
- Définition et mise en oeuvre du plan de développement des compétences des collaborateurs
- Contribution à la qualité de vie et des conditions de travail des collaborateurs
- Organisation du dialogue social dans l'entreprise
- Management et gestion du service RH
- Coordination de projets RH responsable et accompagnement à la transformation digitale

Vous accompagner dans votre choix... ?

M. Kévin BAUDE

alternance.tertiaire@st-jo.com

Déclaration d'activité : 31620136562

Conception L.MALFOY 25/03/2026 V.6



Pour déposer sa candidature : www.st-jo.com
(rubrique CAMPUS) ou QR CODE ci-contre

Plus d'informations, contacter :

M. Aurélien LEFRANC

Attaché de Direction – Admission

03 21 99 06 99 – inscriptions@st-jo.com

Compétences attestées :

Garantir la conformité des procédures internes de gestion administrative en sélectionnant des sources d'informations fiables et actualisées (Code du Travail, Convention Collective, accords d'entreprise...), en déterminant la fréquence de collecte des informations liée aux objectifs internes de chaque service (mise en place d'un retroplanning), afin de garantir une conformité continue des pratiques RH, sécuriser les processus administratifs de l'entreprise et anticiper les évolutions réglementaires impactant la gestion du personnel.

Assurer la gestion des obligations administratives du personnel, y compris ceux en situation de handicap, depuis l'embauche jusqu'à la fin effective du contrat de travail (contrat de travail, DPAAE, dossier du personnel, Visite d'Information et de Prévention, Registre Unique du Personnel, gestion des absences et congés, procédures disciplinaires...), en garantissant la confidentialité RGPD dans la collecte et le traitement des données et en veillant à la traçabilité des documents obligatoires (règlement intérieur, DUERP...) afin de répondre aux obligations légales inhérentes à l'activité professionnelle des collaborateurs et de sécuriser les pratiques managériales.

Effectuer les déclarations sociales auprès des instances légales et organismes de santé (assurance maladie, mutuelles, prévoyances, médecine du travail, URSSAF, caisses de retraite, France Travail ...) afin de respecter la conformité des dossiers des salariés.

Collecter les données sociales en exploitant les outils RH à disposition (SIRH, bases de données, tableaux de bord), en garantissant la fiabilité et la sécurisation des données et en produisant des indicateurs pertinents (effectifs, absentéisme, masse salariale...), afin d'élaborer un tableau de bord RH permettant de restituer les données destinées au pilotage RH et à la communication interne ou réglementaire (BDESE, reporting social, index égalité hommes/femmes...).

Réaliser le bilan social annuel, en consolidant les données sociales de l'entreprise et en rédigeant une synthèse des indicateurs clés, puis en proposant des actions préventives et correctives en réponse à d'éventuels constats ou écarts identifiés, afin d'engager une démarche d'amélioration continue de la politique RH.

Piloter le processus de paie des collaborateurs dans les délais impartis, en prenant en compte les éléments de rémunération fixes et variables tout en veillant à leur conformité avec les obligations fiscales et sociales (grilles de rémunération, Droit du travail et des classifications/seuils fixés par la convention collective...), en exploitant un ERP dédié (pouvant intégrer l'IA) afin d'éviter tout risque d'erreur et de non-conformité dans le traitement de paie.

Contrôler les déclarations des cotisations sociales obligatoires liées à la paie (DSN ponctuelle, mensuelle, trimestrielle, annuelle), en vérifiant la qualité, la cohérence et la conformité des données générées par le logiciel de production sociale, afin de garantir la fiabilité des informations transmises et le respect des échéances légales.

Appliquer la politique de rémunération de l'entreprise dans un cadre budgétaire et réglementaire défini, en appliquant les grilles salariales, les primes individuelles ou collectives, les avantages sociaux (tickets restaurant, mutuelle...), afin de proposer une rémunération équitable pour tous incluant la transparence salariale et soumettre des actions correctives si besoin à la direction.

Identifier les besoins en recrutement actuels et futurs, en lien avec les managers opérationnels et résultant de la stratégie d'entreprise définie par les instances de direction, afin de procéder à des recrutements adaptés promouvant l'inclusion et la diversité au sein des équipes, notamment celle des personnes en situation de handicap.

Elaborer des persona candidats, en procédant à une analyse interne et externe (vivier de CV, veille RH), en consultant les managers opérationnels concernés, en répertoriant tous les éléments clés nécessaires (savoirs, savoirs-faires, savoirs-être, motivations, aspirations ...), en les validant avec les parties prenantes internes, afin d'optimiser la stratégie de recrutement et de réaliser une sélection bienveillante et non-discriminatoire.

Rédiger des offres d'emploi attractives, en utilisant un logiciel intégrant l'IA, en véhiculant l'histoire et la valeur de l'entreprise, en mettant en valeur les leviers d'attractivité (perspectives d'évolution, valorisation du bien-être ...) et en misant sur la transparence salariale, tout en veillant à respecter le cadre légal (Code du Travail, RGPD) et le principe de non-discrimination à l'embauche afin de valoriser la marque employeur et d'attirer les talents qualifiés.

Diffuser des offres d'emploi en privilégiant des canaux de sourcing diversifiés et appropriés (réseaux sociaux, plateformes dédiées à l'emploi ...) tout en respectant le budget global alloué à la campagne de recrutement et en s'alignant aux exigences du RGPD, afin de mener des campagnes de recrutement répondant à la politique RH durable et inclusive de l'entreprise.

Conduire le processus de recrutement en collaboration avec les managers opérationnels (recrutement collaboratif), en ayant préalablement sélectionné les candidats au moyen de logiciels spécialisés (ATS) ou de l'Intelligence Artificielle (parsing, matching...) tout en créant une expérience candidat qualitative afin de recruter le profil répondant aux besoins de l'entreprise.

Elaborer un parcours d'intégration complet en lien avec les managers opérationnels (préboarding, onboarding, livret d'accueil, semaine d'intégration, rapport d'étonnement et entretien de validation de la période d'essai), en utilisant des logiciels d'intégration dédiés et en prenant en compte les dispositions nécessaires pour inclure les collaborateurs en situation de handicap, afin de consolider l'engagement et la rétention des talents qualifiés.

Réaliser un audit de la marque employeur de l'entreprise, en évaluant la réputation externe et en exploitant les indicateurs internes (enquêtes administrées aux collaborateurs, QVCT ...) tout en prenant en considération les objectifs stratégiques et financiers de l'entreprise, afin de mettre en œuvre des actions de développement prioritaire approuvées par la direction.

Elaborer une cartographie des emplois et compétences actuels et futurs de l'entreprise, en exploitant des indicateurs de performance quantitatifs et qualitatifs (EIP, souhaits de mobilité interne) tout en tenant compte des mutations réglementaires, technologiques et des objectifs stratégiques de l'entreprise afin d'identifier les écarts entre compétences actuelles et futures et alimenter la gestion des emplois et parcours professionnels.

Participer au plan de développement des compétences, en s'appuyant sur la cartographie réalisée et en définissant des objectifs de montées en compétences alignés avec la politique RH de l'entreprise afin de hiérarchiser et planifier les actions de développement.

Concevoir l'offre de formation en interne ou par le biais d'un prestataire (digital learning, présentiel) en présentant à la hiérarchie (direction, délégués du personnel, CSE) un plan cohérent avec les besoins opérationnels identifiés, en collaborant avec les OPCO, en intégrant l'obligation de formation continue des collaborateurs, en préconisant les adaptations nécessaires pour les situations de handicap éventuelles et en respectant le budget alloué aux actions de formation afin de garantir un accès équitable et stratégique à la formation, de renforcer l'employabilité des collaborateurs et de soutenir la performance collective.

Réaliser un diagnostic de la situation de l'entreprise en termes de QVCT en mobilisant des outils simples d'écoute (questionnaires internes, entretiens RH, échanges informels) et en définissant des indicateurs mesurables afin d'identifier les besoins des collaborateurs et les facteurs de risques associés.

Actualiser le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) en identifiant et en hiérarchisant les risques professionnels à partir des retours terrain et des données internes, puis en assurant le suivi rigoureux des actions de prévention mises en œuvre, afin de garantir un environnement de travail sécurisé et conforme aux obligations réglementaires.

Coordonner la mise en œuvre d'actions concrètes de QVCT (réaménagement de postes, gestion des absences, animation interne, accompagnement sur les risques psychosociaux) avec les parties prenantes associées, en tenant compte des besoins identifiés et de la politique RH de l'entreprise, afin d'améliorer l'engagement et le bien-être des collaborateurs.

Accompagner les managers dans l'adoption de pratiques managériales favorables à la QVCT, en les informant des bonnes pratiques (écoute active, gestion des conflits, reconnaissance) et en relayant la culture d'entreprise, afin de favoriser leur engagement en matière de QVCT et contribuer au bien-être de leurs équipes.

Participer à la diffusion de la culture d'entreprise auprès des collaborateurs, en relayant les messages RH à travers des outils de communication interne (intranet, newsletters, événements) et en valorisant les initiatives RH existantes, afin de renforcer le sentiment d'appartenance et l'alignement avec les valeurs de l'organisation.

Suivre les actions mises en œuvre en matière de QVCT, en collectant les retours des collaborateurs et en ajustant les dispositifs si nécessaire, afin d'évaluer leur efficacité et d'améliorer en continu les conditions de travail.

Organiser les élections du Comité Social et Économique, en respectant le calendrier et les obligations légales (préparation des listes, communication, déroulement du vote), afin de garantir la représentation du personnel dans l'entreprise.

Assurer la continuité du dialogue social, en animant les relations avec les représentants du personnel (réunions obligatoires, communication des documents RH, réponses aux demandes), afin de favoriser un climat social serein et une bonne circulation de l'information RH.

Participer à la gestion de situation de crise (sanitaire, sociale, environnementale, économique, cyber...), en mobilisant les dispositifs RH adaptés (cellule de crise, communication interne, adaptation des conditions de travail), en lien avec les parties prenantes internes (direction, CSE, managers) et externes (médecine du travail, autorités), afin de garantir la continuité de l'activité, la sécurité des collaborateurs et le maintien d'un climat social serein.

Organiser les activités quotidiennes du service RH, en lien avec les priorités de l'entreprise, en répartissant les missions au sein de l'équipe selon les compétences de chacun, en veillant à l'accessibilité et à l'adaptation des postes de travail pour les personnes en situation de handicap, et en planifiant les échéances des livrables afin d'assurer la pérennité du service et la fluidité des opérations RH au sein de l'entreprise.

Animer une équipe RH en définissant des objectifs précis et mesurables, en organisant des réunions de coordination régulières, et en adoptant des pratiques managériales inclusives favorisant le bien-être au travail et l'engagement des collaborateurs, tout en assurant l'intégration durable des personnes en situation de handicap afin d'optimiser la gestion des projets et garantir le respect des priorités fixées.

Accompagner les managers opérationnels sur les pratiques RH liées à la gestion de leur équipe (rédaction des contrats de travail, organisation du temps de travail, gestion des plannings, suivi des absences, application des règles de droit social), en veillant à la conformité avec les obligations légales et conventionnelles, en fournissant des outils et supports pratiques (fiches mémo, modèles de documents, procédures internes), afin de sécuriser les pratiques managériales, favoriser l'autonomie des encadrants et garantir l'harmonisation des processus RH au sein de l'entreprise.

Participer à l'élaboration du budget RH en identifiant les principaux postes de dépenses (recrutement, formation, rémunération, avantages sociaux...), en intégrant les priorités définies par la stratégie budgétaire de l'organisation, et en s'appuyant sur des indicateurs de suivi pour garantir la maîtrise des coûts et planifier les actions RH.

Suivre les indicateurs de performance RH, en réalisant des tableaux de bord sociaux, en s'appuyant sur un logiciel SIRH et en rapportant les constats à la hiérarchie (turnover, taux d'absentéisme, pyramide des âges, parité homme/femme...) afin d'optimiser les processus existants et de proposer des actions d'amélioration continue.

Contribuer à la mise en œuvre de projets RH en lien avec la stratégie RH de l'entreprise, en mobilisant des outils de gestion de projet adaptés, en coordonnant les parties prenantes internes ou externes afin de répondre aux besoins identifiés en matière de recrutement, formation, gestion des compétences ou QVCT.

Déployer des initiatives RH socialement responsables en lien avec la politique RSE de l'entreprise en intégrant les objectifs de l'entreprise en matière de diversité, d'égalité professionnelle, de transition écologique ou de qualité de vie au travail dans les pratiques RH, en menant des campagnes de sensibilisation, et en impliquant les équipes dans des projets collectifs pour renforcer l'engagement des salariés et positionner la fonction RH comme acteur de la transformation responsable.

Accompagner la digitalisation des processus RH, en identifiant les besoins spécifiques des différents domaines RH (GEPP, gestion administrative, recrutement, paie), en contribuant au choix et à la mise en place d'outils (SIRH, outils collaboratifs, Chatbot), en veillant à leur accessibilité pour les personnes en situation de handicap, et en assurant l'accompagnement au changement pour favoriser l'appropriation des outils et l'amélioration continue des processus.

Piloter la conduite du changement dans le cadre de projets RH (digitalisation, réorganisation, évolution des pratiques managériales...), en identifiant les impacts humains, organisationnels et technologiques, en mobilisant des outils de communication, de formation et d'accompagnement adaptés, afin de favoriser l'adhésion des parties prenantes, limiter les résistances et garantir la réussite des transformations engagées.

Prérequis

BAC+2 validé (120 ECTS), Titre professionnel inscrit au RNCP de niveau 5.

Personne ayant validé les années L1 et L2 d'une licence (120 ECTS) ou Bac validé suivi de 3 années d'expérience dans le secteur tertiaire.

Public visé

➤ Pour le contrat d'apprentissage : Personne âgée de 16 à 29 ans révolus.

Sans restriction d'âge dans le cas où le candidat est officiellement reconnu travailleur handicapé ou sportif de haut niveau, ou s'il envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention du diplôme.

➤ Pour le contrat de professionnalisation : Personne âgée de plus de 30 ans comme salarié en reconversion, demandeur d'emploi...

➤ Pour le contrat stage : Personne titulaire des prérequis.

➤ Le centre est habilité à la préparation à la VAE du dispositif.

Modalités et délais d'accès pour l'entrée en formation

➤ Dossier d'inscription complet / Entretien de positionnement

➤ Validation de la candidature sous un délai de 60 jours

➤ Tests d'entrée validés

➤ Pour le contrat d'apprentissage : L'admission définitive sera soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise.

Article L.6222-12 du code du travail : « La date de début de la formation pratique chez l'employeur ne peut être postérieure de plus de trois mois au début d'exécution du contrat ».

➤ Pour le contrat de professionnalisation : L'admission définitive sera soumise à la signature d'un contrat de professionnalisation avec une entreprise.

➤ Pour le contrat stage : L'admission définitive sera soumise à la signature d'une convention de stage avec une entreprise.

Modalité d'évaluation en cours de formation

Contrôle en cours de formation (épreuves écrites et orales) et partiels en fin de semestres, avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

Validation

Le titre est obtenu lorsque le candidat répond aux conditions suivantes : Les moyennes pondérées : - Bloc 1 $\geq 10/20$ (soit 170 points) - Bloc 2 $\geq 10/20$ (soit 150 points) - Bloc 3 $\geq 10/20$ (soit 80 points) - Bloc 4 $\geq 10/20$ (soit 80 points) - Bloc mémoire professionnel $\geq 10/20$ (soit 120 points) - Moyenne générale de l'année $\geq 10/20$ (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 de : - 40 jours de présence en entreprise (cf. II - D) - Un volume d'absences injustifiées inférieure à 10% du volume horaire annuel total de la formation Tout candidat dont le nombre d'absences injustifiées dépasse 10% du temps de formation est susceptible de ne pas être autorisé à se présenter aux partiels de fin de semestre. Il peut rattraper ces heures par le biais des modules en e-learning, sous réserve d'une demande spéciale et écrite justifiant la nécessité du recours au e-learning. Dans le cas contraire, le jury de certification se réserve la possibilité d'invalider la note obtenue en entretien professionnel. 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 Le Bachelor Ecoris est validé lorsque le candidat répond aux critères de validation du titre RNCP, énoncés ci-dessus, et justifie d'un niveau d'anglais équivalent au niveau 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. Les candidats ayant obtenu le titre RNCP disposent de cinq 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.

Nombres de participants

Minimum : 20
Maximum : 50

Dates prévisionnelles

Début : 09/2026
Fin : 07/2027

Durée

480 H de formation (formation présentielle)
12 mois de contrat en entreprise

Lieu de la formation

26-30 route de Calais
62280 SAINT MARTIN BOULOGNE

Tarif

Confère fiche annexe

Moyens et méthodes pédagogiques

- Travail en groupe / TD / Etude de cas
- Centre de ressources
- Accès à la plateforme de ressources numériques
- Méthodes pédagogiques déductives et inductives

Accessibilité

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Enseignement Spécialisé

Info Paie

Adaptation pédagogique

- Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Avant entrée en formation et signature de contrat (moyens de compensation à étudier avec le responsable pédagogique et le référent handicap du centre en référence aux règles de certification).
- Besoins éducatifs particuliers : Les besoins éducatifs particuliers concernent des apprenants en situation de handicap, malades, à haut potentiel, nouvellement arrivés en France... La pédagogie de l'établissement s'adapte à la diversité des personnes accueillies afin d'individualiser leur parcours de formation. Les apprenants à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques regroupent une grande variété de personnes qui ont, de manière significative, plus de mal à apprendre que la majorité des apprenants du même âge quand ils sont dans une situation particulière ou qu'ils souffrent d'un handicap qui les empêche ou les gêne dans leurs apprentissages.

Suite de parcours et/ou insertion professionnelle

- Suite : poursuite d'études possible; l'étudiant peut s'orienter vers :
 - Mastère BAC+5 Manager en Ressources Humaines (Alternance) au Campus St Jo : Partenariat ECORIS
 - Autres écoles supérieures
- Insertion professionnelle: insertion à l'emploi dans les métiers visés (item 1 de la fiche).



Site ECORIS : www.ecoris.com/certificateur

Lycée + Campus privés Saint Joseph
26 - 30 route de Calais
62280 St-Martin-Boulogne
Tél. 03 21 99 06 99 - contact@st-jo.com



Métiers du Management

FICHE ANNEXE

Responsable en Gestion des Ressources Humaines

BAC+3 en alternance

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 de tous les congés
- Le droit à la formation
- La gestion des différentes absences
- Le pouvoir disciplinaire, les différentes ruptures du contrat de travail, l'abandon de poste
- Le comité social et économique
- La délégation syndicale
- La conclusion de la période de travail : Le départ et la retraite

• COMMUNICATION ET MANAGEMENT

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

• RSE :

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

• GESTION FINANCIERE ET CULTURE ENTREPRENEURIALE

- Le bilan comptable, le compte de résultat, les provisions et amortissements
- Le bilan fonctionnel et ses ratios (FR, BFR et trésorerie)
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La rentabilité et la structure financière de l'entreprise
- Et les 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 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

• GESTION ADMINISTRATIVE

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

• CAS DE SYNTHESE RH

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

BLOC 3

• ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

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

• QUALITE - SECURITE – ENVIRONNEMENT

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

• OUTILS NUMERIQUES DE GESTION ET DATA ANALYSE

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

BLOC 4

• SOCIAL ET PAIE

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

• SPECIALITE (AU CHOIX) :

➤ GESTION RELATION DE SERVICE

- La stratégie client et l'expérience client
- La relation client et le rapport humain
- L'excellence du service
- Les liens avec les clients et la confiance client
- La réclamation et la gestion de crise pour la fidélisation

➤ INFO-PAIE

- Applications sur logiciel de paie

➤ 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

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 Administrative et Ressources Humaines** » inscrit au RNCP niveau 6 (J.O. du 24/01/2023).

Tarif de la formation

Pour l'alternant relevant d'un contrat d'apprentissage :

Conditions tarifaires sur demande Selon le décret n°2019-956 du 13 septembre 2019 « fixant les niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage ». Le tarif de la formation est aligné sur le montant de la prise en charge de l'opérateur de compétences concerné. Tarif de la formation : coût parcours OPCO par année de formation : 7 070,31€. Il peut varier selon la convention collective dont dépend l'employeur de l'apprenti, et selon les besoins particuliers de celui-ci (complément de prise en charge pour les apprentis en situation de handicap). Zéro reste à charge pour l'entreprise du secteur privé. Article L.6211-1 : « La formation est gratuite pour l'apprenti et pour son représentant légal. » Les employeurs du secteur public répondent à l'article L.6227-6 du code du travail : « Les personnes morales mentionnées à l'article L.6227-1 prennent en charge les coûts de la formation de leurs apprentis dans les centres de formation d'apprentis qui les accueillent (...) », à l'exception du secteur public territorial qui bénéficie du décret n° 2020- 786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant.

Il est possible de financer la formation par : Le Compte Personnel de Formation (CPF) de transition ou le projet de transition professionnelle, le plan de développement des compétences, le CSP et PSE (licenciement économique), autres financements possibles (CMA, AGEFICE, FIFPL, ...)

Pour l'alternant relevant d'un contrat de professionnalisation :

Application des articles L 6111-1 et suivants, L6313-1 et suivants. La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. Aucun coût financier est à la charge de l'alternant.

Pour les stagiaires relevant d'un contrat stage : 3 000€, suivant échéancier transmis avant contractualisation.

Pour les entreprises accueillant un alternant en contrat de professionnalisation :

La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil. Il peut être établi un devis.

Rémunération pendant la formation

L'alternant(e) sera rémunéré(e), au minimum, suivant la grille légale applicable suivant la nature de son contrat (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation).

Pour les stagiaires relevant d'un contrat stage, la gratification sera déterminée suivant la grille légale ou selon la convention collective de l'entreprise d'accueil.

Individualisation des parcours

Possible avec aval du responsable de formation en amont

Equipe pédagogique / Formateurs (liste disponible sur demande)

- Formateurs / formatrices diplômés dans les domaines professionnels concernés
- Intervenants ponctuels sur des domaines d'expertises ou conférences
- Responsable formation
- Equipe administrative
- Equipe commerciale

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP41770BC02 - Recruter, intégrer et accompagner les talents de manière durable et engagée	RNCP37177 - Chargé des Ressources Humaines	RNCP37177BC02 - Piloter le recrutement et le développement des compétences
RNCP41770BC04 - Accompagner une transformation RH responsable et digitale	RNCP38836 - Responsable du développement des ressources humaines	RNCP38836BC04 - Piloter l'activité et la performance du développement RH

Modularisation de parcours

Positionnement défini selon le certificateur.

Notre valeur ajoutée

- Le centre vous accompagne dans la recherche d'un employeur avec une équipe dédiée de conseillers entreprise.
- Le centre peut vous présenter des offres d'emploi en adéquation avec le diplôme ou la certification préparé.

- Un point écoute (accompagnement à la gestion de problèmes tel que le logement, le transport, la santé...) est accessible. Les informations pratiques seront transmises par le responsable pédagogique de la formation lors de l'entrée en formation.
- Un référent handicap est associé aux formations.
- Le centre est accessible par les lignes de transports en commun Marinéo (arrêt St Joseph). Emplacements gratuits de stationnement dans les rues adjacentes.
- Le centre propose une restauration sur site par restaurant self-service ou par cafétéria. La réservation en ligne est possible via une application. Les prix, formules et menus sont disponibles sur le site internet.
- Le centre est équipé de réseau WIFI gratuit dans les espaces communs, restaurant scolaire et cafétéria.
- Le centre possède un centre de culture « nouvelle génération » avec accès gratuit aux ressources numérique.
- Le centre organise des manifestations culturelles dans l'amphithéâtre de l'établissement.
- L'établissement est charté ERASMUS ainsi que labélisé LYCEE DES METIERS.

Taux session 2024-2025 :

Taux obtention	84 %
Taux d'interruption en cours de formation	12 %
Taux de poursuite d'études	45 %
Taux d'insertion à l'emploi	35 %
Dont Taux d'insertion à l'emploi dans les métiers visés	57%
Autres (d'emploi, réorientation..)	20%
Taux de satisfaction du centre	90%