

BAC +3 R.H. Chargé des Ressources Humaines



Formation en 1 an, par **alternance**



Conditions d'accès, qualités requises

- Être titulaire d'un Bac +2 (BTS, DUT, L2...) ou titulaire d'un Bac plus d'une expérience professionnelle significative.
- Examens d'entrée :
 - épreuves écrites : Tests écrits organisés sur une demi-journée (durée : 2 heures)
 - étude du dossier et entretien individuel de motivation.



Perspectives professionnelles

Adjoint du responsable du personnel, responsable de formation en entreprise, technicien en gestion du personnel, chargé de recrutement en entreprise ou en cabinet, adjoint au chef de projet en ressources humaines, gestionnaire de paie...

Titre RNCP
de niveau II
certifié par l'État,
en partenariat
avec SUPdesRH - Paris



FORMATION PAR ALTERNANCE EN APPRENTISSAGE ET EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, organisée par le Département Alternance du CAMPUS SACRE-CŒUR LA SALLE

Vous alternez 2 jours en formation (lundi et mardi) et 3 jours en entreprise. Les frais de formation sont à la charge de l'entreprise.

Encadrement : Notre équipe pédagogique est constituée de formateurs spécialisés d'un niveau BAC +4 requis ou de niveau certifié Education Nationale.

EN STAGE ALTERNÉ

Possibilité de suivre la formation sous statut étudiant en stage alterné d'une durée de 6 mois (de novembre à mai), stage rémunéré par l'entreprise. Les frais de formation sont à la charge de l'étudiant.



Comment s'inscrire ?

Compléter un dossier d'inscription et le retourner avec les documents suivants :

- Une photo d'identité
- Un CV récent
- Une lettre de candidature
- Tout autre document précisé dans la procédure d'inscription



Pour toute information complémentaire :
tél. : 02 41 81 42 01



BAC +3 R.H. - Chargé des Ressources Humaines



Objectifs du métier

Cette formation vous donne le socle de connaissances et de compétences nécessaires à la gestion des hommes et des entreprises. Opérationnel et autonome, vous saurez utiliser l'ensemble des outils RH mis en place par la direction des Ressources Humaines et les adapter aux besoins de chaque salarié.



Le programme

BLOC 1 : ELABORER LES PROCESSUS ET LES TABLEAUX DE BORD RH

Tableaux de bord RH & processus : calculer les effectifs, élaborer les tableaux de bord sociaux et informatisés, réaliser le bilan social, formaliser les processus RH.
Bureautique : Excel, Powerpoint, Word

BLOC 2 : GARANTIR L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL

Gestion du contrat de travail : cadre juridique, les risques à l'embauche, les contrats de travail, la rémunération du salarié, la durée du travail, le repos, les congés.
Rupture de la relation de travail : la santé et la protection du salarié, les suspensions et les modes de rupture du contrat de travail, le pouvoir disciplinaire, le risque prud'homal.
Projet tutoré : réalisation au sein de l'entreprise d'une action ou d'un projet...

BLOC 3 : CONTRIBUER A L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL

Droit social collectif : organiser les élections professionnelles, connaître les missions et droits des différentes instances représentatives des salariés, règles du droit syndical, droit

d'expression des salariés.

Environnement social Européen : les institutions politiques de l'UE, le droit social Européen.

BLOC 4 : METTRE EN PLACE UNE GESTION DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES

Emploi et compétences : réaliser un descriptif de poste, un référentiel : des emplois, métier, des compétences, cerner les enjeux et la finalité d'une démarche de GPEC.

Travaux de groupe : travail de recherche en groupe, restitution et présentation orale devant un jury.

BLOC 5 : RECRUTER LES COLLABORATEURS

Recrutement : Les étapes clés du recrutement, les outils d'aide à la sélection des candidats, l'entretien de recrutement, l'intégration des candidats.

Anglais RH : comprendre une information professionnelle, s'exprimer professionnellement à l'oral, rédiger des documents RH, traduire le vocabulaire des RH.

BLOC 6 : PILOTER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Formation : respecter le cadre global et maîtriser et optimiser les différents dispositifs de la formation continue, gérer le budget formation, assurer le bon déroulement d'une session de formation
Communication orale : techniques d'expression orale, préparer et réaliser un entretien de recrutement, s'exprimer face à un groupe.

BLOC 7 : ASSURER LA PAIE ET LES OBLIGATIONS SOCIALES

Paie - déclarations sociales : éditer le bulletin de paie, pratiquer les déclarations sociales, pratiquer la paie informatisée.
Protection sociale : l'organisation et la gestion de la sécurité sociale, mutuelle et prévoyance en entreprise, le régime des retraites



Blocs de compétences

UEC 1	MODULES	Coef	Mode	ECTS
Bloc 1 :	Élaborer les processus et les tableaux de bords RH			6
	- Tableau de bord RH & processus	2	Ecrit (100%)	4
	- Tableau de bord informatisés	1	CC* (100%)	1
	- Bureautique	1	CC* (100%)	1
Bloc 2 :	Garantir l'application du droit social individuel			14
	- Gestion du contrat de travail	3	CC* (30%) - écrit (70%)	6
	- Rupture de la relation de travail	3	CC* (30%) - écrit (70%)	6
	- Projet tutoré	3	Dossier	2
Bloc 3 :	Contribuer à l'animation du dialogue social			8
	- Droit social collectif	3	CC* (30%) - écrit (70%)	6
	- Environnement social européen	1	CC* (30%) - écrit (70%)	2
Bloc 4 :	Mettre en place une gestion des emplois et des compétences			7
	- Emploi et compétences	4	CC* (30%) - écrit (70%)	5
	- Travaux de groupe	2	Oral	2
Bloc 5 :	Recruter les collaborateurs			8
	- Recrutement	3	CC* (30%) - écrit (70%)	4
	- Anglais RH	2	CC* (30%) - écrit (70%)	2
	- Pratique en entreprise	1		2
Bloc 6 :	Piloter la formation professionnelle			5
	- Formation	4	CC* (30%) - écrit (70%)	3
	- Communication orale	1	CC* (100%)	1
	- Certification Voltaire	1		1
Bloc 7 :	Assurer la paie et les obligations sociales			12
	- Paie	4	CC* (30%) - écrit (70%)	8
	- Paie informatisée	1	CC* (100%)	1
	- Protection sociale	2	CC* (30%) - écrit (70%)	3

* CC: Contrôle continu