

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



Formation en 1 an, par **alternance**  
(450 heures)



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...

Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite



Titre RNCP de niveau 6  
(ex niveau II), certifié par  
l'État, en partenariat  
avec SUPdesRH - Paris

Arrêté du 30 août 2016 publié au Journal  
Officiel du 07 septembre 2016 portant  
enregistrement au RNCP.



FRANCE  
compétences  
CERTIFICATION  
enregistrée au RNCP



### EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE OU EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Vous alternez 2 jours en formation (lundi et mardi) et 3 jours en entreprise.

#### Tarif

Les frais de formation sont à la charge de l'entreprise, selon les recommandations de France Compétences.



### EN STAGE ALTERNÉ

Possibilité de suivre la formation sous statut étudiant en stage alterné d'une durée minimale de 6 mois. Gratification versée par l'entreprise, selon les textes en vigueur.

#### Tarif

Les frais de formation sont à la charge de l'étudiant.  
A titre indicatif, 3 367 € en 2019/2020.



### Comment s'inscrire ?

Inscriptions à partir du 06 janvier 2020

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

campus-alternance@gscls.com  
campus-tempsplein@gscls.com



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

\* CC: Contrôle continu