



# Gestionnaire des Ressources Humaines



Titre certifié niveau 6 par France Compétences

**L'objectif de la préparation au Titre certifié Gestionnaire des Ressources Humaines est de former un(e) professionnel(le) qualifié(e) en gestion des ressources humaines et qui s'intègre à tout type d'entreprise. Elle recouvre de nombreux domaines tels que la formation, la gestion des compétences, le recrutement, les relations internes, l'application des nouvelles lois sociales (durée du travail...), la paie, etc.**

Le (la) Gestionnaire des Ressources Humaines seconde le responsable du personnel ou le dirigeant de l'entreprise.

Il (elle) assure les fonctions administratives de la gestion des ressources humaines. Il (elle) participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des moyens qualitatifs et quantitatifs (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, recrutement, formation...) nécessaires à l'optimisation ou à l'adaptation des ressources humaines aux objectifs économiques de l'entreprise.

Il (elle) peut également avoir un rôle de représentation auprès des instances administratives et professionnelles.

## MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- Business Game
- Accès à nos plates-formes pédagogiques

## SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluation tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen
- Suivi de la présence en formation par feuilles d'émargement
- Validation par la présentation à l'examen et la délivrance du Titre certifié Pigier, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles

## DURÉE ET RYTHME / 1 AN

FORMATION EN ALTERNANCE	FORMATION INITIALE PAR ALTERNANCE
3 jours par semaine en entreprise et 2 jours par semaine à l'école	65 jours ouvrés minimum de stage

## VOS MODALITÉS D'ADMISSION

Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 5 minimum (Bac +2)

## VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par la présence en entreprise, sous la forme d'un contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou d'un stage (65 jours ouvrés minimum) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain. Le candidat doit, avec l'aide de son tuteur, élaborer un dossier et en rendre compte sous la forme d'un rapport d'activités et à travers une soutenance devant un jury de professionnels.

# Gestionnaire des Ressources Humaines

## Programme et validation de la formation

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

#### Gestion des Ressources Humaines

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

#### Droit du travail et veille

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

#### Paie

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

#### Application informatique paie

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

#### Anglais

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

### BLOC 2 : RECRUTER, FORMER ET FIDÉLISER LE PERSONNEL

#### Les fondamentaux de la GPEC

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

#### Recrutement

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

#### Formation

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

#### Conduite de réunion et prise de parole en public

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

### OPTIONS

- Préparation au TOEIC
- Préparation à la Certification Voltaire

### BLOC 3 : GÉRER ET SUIVRE ADMINISTRATIVEMENT LES RELATIONS SOCIALES

#### Contrôle de gestion sociale et outils bureautiques

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

#### Communication interne et communication de crise

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

#### Gestion des conflits

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

#### Droit des relations sociales

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

ÉPREUVES	FORME	DURÉE	COEFF.
<b>1. Mise en situation professionnelle</b>	Écrite	6h	10
<b>2. Rapport d'activités professionnelles</b> A. Dossier de présentation B. Épreuve orale de présentation	Écrite et orale	20 min + 20 min*	4**
<b>3. Business Game :</b> Simulation par équipe, intégrant différents thèmes liés à la réalité d'une entreprise.	Jeu en ligne	3 jours	3

Pour le contrôle continu, chaque module donne lieu à une note. La moyenne de ces notes donne la moyenne annuelle du contrôle continu. Cette moyenne est affectée d'un coefficient 3 et prise en compte dans le résultat final.

Pour obtenir le titre, il faut avoir une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 ainsi qu'une note minimale de 7/20 à la mise en situation professionnelle.

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

\* Présentation par le candidat + échange avec le jury

\*\* Dont 1 point de coefficient pour l'évaluation en entreprise

### CONTACT :



Enseignement supérieur privé