

## Bachelor Ressources Humaines

**RNCP40863 - Responsable de Gestion des Ressources Humaines - IPAC**

**Niveau 6 (Bac+3), Code NSF : 315**



**Formation diplômante et certifiante**

### Objectifs :

Cette formation a pour objectif principal former des assistants gestionnaires polyvalents en ressources humaines en PME/PMI ou au sein d'un service d'une grande entreprise.

### Débouchés et métiers visés :

Responsable des RH, Manager RH, Gestionnaire RH, responsable de recrutement.

#### Accueil et Inscription

ESSENTIA CARAIBES

ZI Champigny, Immeuble Laguerre, Bat. A  
97224 DUCOS

Tél. : 0596 55 03 81 – 0696 60 60 49

[contact@essentia-caraibes.org](mailto:contact@essentia-caraibes.org)

#### **Responsable Pédagogique**

M. CAFARDY

#### **Responsable Administrative**

#### **Référente Handicap**

Mme LAMPIN



#### **Assistante Administrative**

Mme RAJJOUH

#### **Inscription**

- Dossier de candidature
- Entretien
- Admission dès réception de la notification d'acceptation en formation

#### **Conditions d'accès**

Bac+2 : BTS-DUT - 120 crédits ECTS

#### **Type de contrat**

Apprentissage et Professionnalisation



#### **Rythme de l'alternance**

**Durée de la formation continue : 1 an**

**Ecole :** Jeudi, vendredi, samedi ou semaine complète

Nombre d'heures : 579 h

**Entreprise :** Lundi, mardi, mercredi

Nombre d'heures : 560 h (ou 4 mois de stage)



#### **Financement de la formation**

##### **Financement public :**

CPF, France Travail, CTM, Transition Pro, ...

##### **Financement personnel :**

Devis personnalisé sur demande

Echéancier sur 12 mois

(Tarif : nous contacter)

#### **Niveau de sortie**

Niveau 6 (Bac+3) – 160 crédits ECTS



## **Description de la formation :**

### **✓ Contenu de la formation**

Les unités d'enseignement sont les suivantes :

- UE Activité Gestion administrative du personnel et des instances sociales
- UE Activité Recrutement et intégration
- UE Activité Développement des compétences
- UE Activité Stratégie RH
- UE Activités complémentaires

### **✓ Compétences**

Les compétences professionnelles s'acquièrent à la fois en centre de formation par le biais des enseignements et en entreprise dans le cadre de l'alternance.

### **RNCP40863BC01 - Appliquer une politique de recrutement et d'intégration inclusive et socialement responsable – 160 heures**

Identifier les compétences techniques, les traits culturels et les soft kills du service concerné ...

Accompagner le manager à ajuster ses besoins et attentes en matière de recrutement ...

Sélectionner les stratégies et modes de recrutement les plus adaptées au secteur et au poste à pourvoir ...

Créer une grille d'analyse de CV non discriminante ...

Participer aux entretiens d'embauche en tant qu'expert RH ...

Mettre en place un programme d'onboarding inclusif ...

Réaliser un rapport d'étonnement ...

### **RNCP40863BC02 - Participer à la gestion des emplois et parcours professionnels (GEPP) des collaborateurs en accord avec la politique RH inclusive et RSE de l'entreprise – 129 heures**

Réaliser un état des lieux inclusif des métiers et des compétences nécessaires au fonctionnement de l'entreprise ...

Identifier les tendances et évolutions de l'environnement de l'entreprise ...

Déterminer les outils et indicateurs de suivi de la performance de la mise en place et de la réalisation du plan d'action GEPP accepté par la direction ...

Créer les grilles d'évaluation et les trames d'entretien numériques inclusives, à utiliser par les parties concernées ...

Informier l'ensemble des collaborateurs et les représentants du personnel des modalités de mise en œuvre des campagnes d'entretien ...

Former les managers et les collaborateurs à l'utilisation des supports et des documents nécessaires à la préparation et à la conduite des entretiens ...

Retracer, avec la personne qui a mené l'entretien l'ensemble des sujets abordés lors de l'entretien ...

Co-construire un plan de développement des compétences inclusif avec la direction des ressources humaines, les managers et les collaborateurs des services concernés ...

Transmettre aux OPCO les demandes de prise en charge des actions de formation prévues dans le respect des critères et du calendrier fixés par ces organismes ...

Mettre en place un outil numérique de suivi des formations réalisées en définissant des indicateurs adaptés pour évaluer le ROI de la formation et ajuster les actions prévues et/ou l'organisation des actions à venir ...

**RNCP40863BC03 - Superviser l'administration du personnel, la production de la paie et les obligations légales et fiscales de l'entreprise – 150 heures**

Mener une veille juridique, règlementaire et sociale en utilisant et automatisant, dans la mesure du possible, la réception et la sélection des informations issues des outils choisis ...

Uniformiser la création et le suivi numérique des dossiers du personnel ...

Superviser l'activité d'un ou d'une équipe d'assistants RH ...

Contrôler avec les gestionnaires de paie et autres parties prenantes si nécessaire que l'intégralité des éléments fixes et variables constitutifs de la paie, ainsi que la mise en œuvre des accords et des évolutions règlementaires et législatives ont été intégrés dans la production de la paie ...

Alimenter en données le bilan social, les tableaux de bord RH et toutes les études nécessaires à l'analyse de la situation sociale de l'entreprise ...

Etudier l'ensemble des interactions des collaborateurs avec l'entreprise, de la candidature jusqu'au départ ...

Réaliser un audit de la marque employeur de l'entreprise en mesurant et analysant les KPI adaptées à l'entreprise ...

**RNCP40863BC04 - Entretenir un dialogue constructif et durable entre les salariés, les partenaires sociaux, la direction des ressources humaines et la direction de l'entreprise – 140 heures**

Contrôler l'organisation de l'élection des membres du CSE ...

Animer les réunions ordinaires du CSE avec la direction générale en tant qu'expert RH ...

Procéder à la vérification sur le fond et la forme du compte-rendu et du procès-verbal des réunions ordinaires du CSE rédigés par le secrétaire ...

Répondre, en adaptant sa communication aux personnes en situation de handicap, dans son périmètre de responsabilité, aux questions des employés et des managers ...

Développer une relation de confiance avec la direction, le CSE, les parties prenantes-clés et les collaborateurs ...

Traiter les dossiers de contentieux collectifs et individuels ...

✓ **Modalités d'évaluation des stagiaires**

- Deux QCM + un cas pratique à la fin des matières dites « spécifiques »
- Un cas pratique à la fin des matières dites « techniques »
- Mises en situation professionnelle reconstituées écrites et/ou orales à partir de supports remis
- Soutenance d'un dossier professionnel
- Evaluation de la pratique professionnelle en entreprise

✓ **Critères d'admission à la Certification**

Chaque bloc de compétences est évalué par des mises en situation professionnelles reconstituées écrites et/ou orales.

Chaque bloc de compétences est validé indépendamment et acquis définitivement.

Sont admis automatiquement au titre, les étudiants qui remplissent l'ensemble des conditions suivantes :

1. Toutes les notes de contrôle continu sont supérieures ou égales à 06/20.
2. Toutes les notes des épreuves finales d'UE sont supérieures ou égales à 10/20.
3. La moyenne par UE supérieure ou égale à 10/20.

✓ **Critères de validation du Bachelor**

Valident automatiquement le Bachelor, les étudiants qui remplissent l'ensemble des conditions suivantes :

1. Toutes les notes de contrôle continu sont supérieures ou égales à 06/20.
2. Toutes les notes des épreuves finales d'UE sont supérieures ou égales à 10/20.
3. La moyenne par UE supérieure ou égale à 10/20.



### Processus de formation :

#### ✓ **Modalités pédagogiques**

- Enseignements en présentiel et en distanciel
- Projet tuteuré
- Dossier professionnel tutoré
- Challenge des jeunes entrepreneurs

#### ✓ **Techniques et moyens pédagogiques**

- Apports théoriques appuyées par des études de cas, jeux de rôles, mise en situation, ...
- Des exercices progressifs
- Simulations avec débriefing
- Accompagnement des stagiaires

#### ✓ **Matériels et moyens pédagogiques**

Nous utilisons des ordinateurs portables, vidéo projecteurs, connexion internet, supports papiers.

#### ✓ **Ressources pédagogiques**

Les ressources pédagogiques sont des supports de cours, la bibliothèque et des vidéos (tutoriel).

#### ✓ **Intervenants**

Formateurs internes, Formateurs externes, Conférenciers, Enseignants, Consultants.



### Les chiffres clés :

**Etudiants formés**

**4**

**Taux d'obtention**

**du diplôme**

**100%**