Titre certifié par l'État de niveau II (Fr) et 6 (Eu)

BACHELOR CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Administratif RH

Bac + 3
inscrit au RNCP (*)

Exclusivité Gironde

Formation sur 1 an, accessible aux titulaires d'un BAC + 2 validé ou d'un titre de niveau III validant 120 ECTS, après examen d'entrée

POSTES PENDANT LA FORMATION

- Assistant(e) en Ressources Humaines
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) paie
- Chargé(e) de recrutement

ÉVOLUTIFS VERS DES POSTES DE

- Chargé(e) des RH
- Adjoint(e) au DRH
- Chargé(e) Emploi / Formation
- Chargé(e) de formation
- Chargé(e) de recrutement
- Chargé(e) de développement RH
- Responsable de la gestion du personnel
- Chargé(e) des dossiers « paie et social » dans un cabinet comptable

Altéa
BUSINESS & DIGITAL SCHOOL

En partenariat avec **SUP des RH Paris** (*)

Activités en entreprise

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Former des collaborateurs directement opérationnels, capables d'accompagner l'entreprise grâce à leur savoir-faire technique et culturel dans toutes les fonctions RH.
- Donner le socle de connaissances et de compétences nécessaires à la gestion des Hommes et des entreprises.
- Acquérir tous les fondamentaux RH pour occuper un poste d'encadrement.

(*) Renouvelé par JO du 07.09.2016 code NFS 315

(*) *L'Ecole de référence dans la formation des professionnels des RH, classée au top 10 des formations RH par Liaisons Sociales.*

Altéa
BUSINESS & DIGITAL SCHOOL

S'ENGAGE POUR UNE FORMATION DE QUALITÉ

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

Qualiopi processus certifié

Altéa Business & Digital School - Domaine James Watt - 19, allée James Watt - 33700 Mérignac
Bâtiment accessible aux personnes à mobilité réduite
Tél. : 05 57 57 71 71 - Site Internet : www.altea-bds.com - Email : info@altea-bds.com
Établissement Privé - SASU au capital de 40 000 € - N° SIRET 437 808 769 00040
Code NAF 8559 A - N° de déclaration d'activité 72 33 05694 33

IMPRIM'VERT®
PEFC 10-31-1118

Contenu de la formation

FORMATION COMPLÈTE ET OPÉRATIONNELLE DISPENSÉE PAR DES PROFESSIONNELS

Altéa
BUSINESS & DIGITAL SCHOOL

OBJECTIFS OPERATIONNELS

BLOC 1 - ÉLABORER LES PROCESSUS ET LES TABLEAUX DE BORD RH

- Les effectifs
- Le bilan social et la BDES
- Tableaux de bord et politique sociale de l'entreprise
- Les procédures RH
- Système d'information sociale
- Tableaux de bords informatisés
- Bureautique

BLOC 2 - GARANTIR L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL

GESTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Sécuriser le processus d'embauche
- Le CPH
- Rédiger et modifier le contrat
- Appliquer la règlementation du temps de travail
- Définir la rémunération du salarié

RUPTURE DE LA RELATION DE TRAVAIL

- Exécution du contrat de travail
- Exercer le pouvoir disciplinaire
- Gérer la cessation du contrat
- Licencier pour motif personnel
- Maîtriser la procédure des autres modes de rupture
- Gérer et limiter le risque prud'homal

BLOC 3 - CONTRIBUER À L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL

DROIT SOCIAL COLLECTIF

- Contexte des relations sociales
- La mise en place des Représentants du Personnel
- Droit syndical dans l'entreprise
- Le CSE
- L'expression des salariés dans l'entreprise
- La protection des représentants du personnel

ENVIRONNEMENT SOCIAL EUROPÉEN

- Les institutions politiques de l'Union Européenne
- Les compétences et le processus décisionnel
- L'UE et les grands défis planétaires
- Les nouvelles frontières

BLOC 4 - METTRE EN PLACE UNE GESTION DES EMPLOIS ET COMPÉTENCES

- Cerner les enjeux et la finalité d'une démarche de Gestion des Emplois et des Compétences
- Réaliser le descriptif de poste pour gérer la carrière
- Définir les compétences pour gérer les emplois
- Passer d'une culture des emplois à une culture des métiers
- Réaliser une Gestion des Emplois et des Compétences
- Imaginer la gestion des emplois et des compétences dans l'avenir

BLOC 5 - RECRUTER LES COLLABORATEURS

RECRUTEMENT

- Diagnostic du besoin de recrutement
- Information et communication
- Outils d'aide à la décision
- Présélection des candidats, sélection et validation
- Accueil et intégration
- Vision globale des enjeux du recrutement

ANGLAIS RH

- Utiliser avec fluidité l'anglais des RH
- Maîtriser les techniques de l'entretien de recrutement
- Étudier et s'exprimer à l'oral sur des cas de licenciement

BLOC 6 - PILOTER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

FORMATION

- Enjeux et acteurs
- Anticipation des impacts du cadre légal
- Modalités d'accès
- Développement individuel et maintien de l'employabilité
- Elaboration du plan de développement des compétences
- Gestion juridique, administrative et financière du PDC

COMMUNICATION ORALE

- Mieux communiquer dans le cadre professionnel
- Gagner en aisance orale

BLOC 7 - ASSURER LA PAIE ET LES OBLIGATIONS SOCIALES

- La protection sociale en France
- Organisation et gestion de la sécurité sociale
- Les frais de santé en entreprise
- La prévoyance en entreprise
- Cadre de la fonction et cadre légal
- Le temps de travail - Les absences
- La durée du travail - Le temps complet : heures supplémentaires
- Le temps partiel - Comment appliquer les différentes majorations
- Les congés payés
- Les absences indemnisées pour raisons de santé
- Les charges sociales
- Les prestations sociales, typologie et calcul des indemnités
- Les indemnités et les éléments non soumis
- Les charges sociales et les réductions de cotisations patronales
- Les systèmes de retraite
- La fin du contrat
- La protection des personnes involontairement privées d'emploi
- L'après-paie : déclarations sociales – DSN
- Paie informatisée : Création d'un dossier sur logiciel de paie
- Paie informatisée : Contrôle du bulletin de paie

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- Être à l'aise en public, improvisation théâtrale
- Mener des entretiens, animer des réunions
- Améliorer son orthographe et préparer le concours Voltaire
- Développer la curiosité d'esprit
- Gestion du temps / du stress
- Utiliser professionnellement les outils bureautiques (Excel, Word, Power Point)

TRAVAUX À RÉALISER

- Travaux de recherche en groupe
- Projet tutoré

VALIDATION DE L'EXAMEN

TITRE CERTIFIÉ RNCP — BACHELOR — NIVEAU II (6 EU)

Bachelor Chargé(e) des Ressources Humaines

Compétences	Matières	Coef.	ECTS
Élaborer les processus et les tableaux de bords RH	Tableaux de bord RH & processus Tableaux de bord informatisés Bureautique	2 1 1	4 1 1
Garantir l'application du droit social individuel	Gestion du contrat de travail Rupture de la relation de travail Projet tutoré	3 3 3	6 6 2
Contribuer à l'animation du dialogue social	Droit social collectif Environnement social européen Improvisation théâtrale	3 1	6 2
Mettre en place une gestion des emplois et des compétences	Emplois et compétences Travaux de groupe (1)	4 2	5 2
Recruter les collaborateurs	Recrutement Anglais RH Pratique en entreprise (1)	3 2 1	4 2 2
Piloter la formation professionnelle	Formation Communication orale Projet Voltaire (2)	4 1 1	3 1 1
Assurer la paie et les obligations sociales	Paie Protection sociale	5 2	9 3
TOTAL			**60**

(1) une note inférieure à 10 est éliminatoire
(2) un score de 500 (soit 10/20) sera requis pour valider le bloc