

PROGRAMME DE FORMATION : BACHELOR CHARGE DE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Prépare au titre *Chargé de Gestion Sociale et de projet RSE*, titre certifié de niveau 6, codes NSF 315n et 315r, enregistré au RNCP 34464 le 02/03/2020, délivré par **FORMATIVES**.

PRÉSENTATION

PRE-REQUIS :

- Titulaire d'un BTS.
- Equivalent de niveau 5 validé.
- Titulaire d'un titre ou diplôme classé dans le répertoire national des certifications professionnelles au niveau 5 par la Commission nationale de la certification professionnelle, ou d'un diplôme reconnu conjointement par la France et un Etat partenaire.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines ou du contrôleur de gestion (sociale), le/la chargé(e) de gestion sociale et projet RSE contribue à la mise en œuvre de la politique RH de l'organisation et mène des actions de gestion et de support confiées à son service.

Il/elle est garant de la gestion administrative du personnel et de la communication interne et apporte son soutien aux managers dans l'application du droit du travail et en management des équipes.

Il/elle participe à la coordination de la gestion sociale et à la mise en place d'indicateurs de suivi de la performance sociale de l'organisation grâce aux outils de gestion et de pilotage (SIRH).

Il/elle contribue à l'amélioration de la prévention la gestion des risques psychosociaux, le développement d'une démarche qualité RH et QVT au sein de son entreprise dans le respect de la législation du travail.

Il/elle accompagne à la conduite du changement liée au développement des innovations et met en œuvre des moyens pour développer la responsabilité sociétale.

PARTICIPANTS A LA FORMATION :

- Jeunes entre 16 et 29 ans (contrat d'apprentissage) ;
- Demandeurs d'emploi de plus de 25 ans (contrat de professionnalisation) ;
- Personnes en situation de handicap de 30 ans et plus.

METHODES MOBILISEES :

- Nombre de participants : Minimum 6 - maximum 12.
- Cours collectifs en face à face : Par module de formation, études de cas, utilisation de supports de cours théoriques, utilisation d'ordinateur et de vidéoprojecteur, utilisation de PowerPoint, études de cas spécifiques, interventions de professionnels, réalisation d'évaluation.

UNE EQUIPE DE FORMATEURS EXPERIMENTES :

- Une formatrice en communication ;
- Un formateur en management ;
- Une formatrice en gestion ;
- Une formatrice en anglais.
- Une formatrice en droit ;
- Une formatrice en ressources humaines.

DUREE & LIEU DE LA FORMATION :

- 470 heures de cours réparties sur 12 mois.
- Centre de formation TREMPIN 84 – 813 Chemin du Périgord 84130 LE PONTET.

MODALITES D'ACCES A LA FORMATION :

- Etude des candidatures et du CV candidat, présentation collective, tests, entretien(s) individuel(s).
- Etude des candidatures à partir du mois de Mars jusqu'au mois de Septembre.

COÛT DE LA FORMATION :

- Formation prise en charge par l'OPCO.

DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par cours (4 cours par jour).
- Remise en main propre ou mise en ligne sur le Google Drive du livret de compétences.

REMUNERATION :

- Variable en fonction de l'âge, du diplôme initial du salarié et de la durée du contrat.
(<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>)

MODE D'EVALUATION POUR L'EXAMEN :

- Contrôle continu pendant la formation.
- Examens nationaux organisés par [Formatives](#) en centre de formation.
- Dossier de rapports d'activités.
- Dossier de projet.

DEBOUCHES ET PERSPECTIVES D'AVENIR :

- Tout titre de niveau 7 (Bac +4)
- Adjoint(e) / Assistant(e) du DRH
- Responsable administratif du personnel
- Chargé(e) des relations sociales
- Chargé(e) de projet RH
- Chargé(e) de communication interne
- Coordinateur des RH (<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34464/>)

BLOC DE COMPETENCES, EQUIVALENCE, PASSERELLE :

- **Les blocs de compétences sont :**
 - 1. Conduire une politique RH
 - 2. Gérer les démarches réglementaires et administratives du personnel
 - 3. Développer des projets RH
- **En cas de réussite à l'examen :** obtention du Bachelor Chargé de Développement des Ressources Humaines (Titre certifié de niveau 6).
- **En cas d'échec à l'examen :** possibilité de conserver les notes supérieures ou égales à 10 dans un délai de 5 ans. Remise d'une attestation d'heures effectuées, par le centre de formation.

MODE D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- **En entrée en formation :** Test d'entrée ;
- **En cours de formation :** Contrôle continu pendant la formation ;
- **En fin de formation :** Examens nationaux organisés par [Formatives](#) en centre de formation et Grand Oral.

NOMBRE D'HEURES PAR UNITE D'ENSEIGNEMENT : Le nombre d'heures peut être amené à varier suivant le planning de chaque session de formation

<u>Matières</u>	<u>Total</u>
UE1 : Gestion d'entreprise	80h
UE2 : Communication	50h
UE3 : Management	30h
UE4 : Outils et supports RH	75h
UE5 : Techniques RH	85h
UE6 : Compétences professionnelles RH	70h
UE7 : Valorisation des compétences professionnelles	65h
Examen final : Dossier professionnel sur 2 jours	15h
	470h

CONTACT

Nous contacter :

Mail (information) : contact@tremplin84.fr

Mail (inscription) : inscriptionalt@tremplin84.fr ou sur bachelor.alternance.t84@gmail.com

Mail (Référénte handicap) : noemietruc.tremplin84@gmail.com

👉 Ce Bachelor se prépare en **contrat d'apprentissage**

👉 En cas de **demande d'individualisation** de parcours de formation, merci de contacter l'accueil du centre de formation (par téléphone, par mail ou par courrier).

👉 En cas de **handicap** ou de **troubles d'apprentissage** contacter la référente handicap. (Mme Noémie TRUC, par téléphone, par mail ou par courrier)

Programme Bachelor Chargé de Développement des Ressources Humaines

<i>CC : contrôle continu pendant la formation</i>
<i>RA : dossier rapport d'activités à rendre en fin d'année</i>
<i>DP : Dossier Projet à rendre en fin d'année</i>
<i>EN : Examens nationaux sur 2 journées (9 questions en situation de travail dans le Dossier professionnel)</i>
<i>Oral de fin d'année (présentation des activités, du projet et validation des blocs de compétences)</i>

SAVOIRS ASSOCIES ET COMPETENCES	MODALITÉ D'ÉVALUATION
UE 1 : GESTION D'ENTREPRISE	
<i>Politique et stratégie du service RH Ethique et culture d'entreprise RH</i>	<i>EN : Recommandation Stratégie et politique RH</i>
<i>Marketing stratégique appliqué RH</i>	<i>EN : Recommandation Marque employeur</i>
<i>Comptabilité RH</i>	<i>DP : Compte-rendu Comptabilité appliquée RH</i>
<i>Gestion financière des RH</i>	<i>EN : Recommandation Gestion financière des RH</i>
<i>Contrôle de gestion appliqué RH</i>	<i>CC 2 h : Budget prévisionnel CC 4 h : Analyse stratégique, indicateurs de performance</i>
<i>Management de l'information Techniques de veille et de recherche (benchmark)</i>	<i>EN : Synthèse Étude de l'environnement externe</i>
UE 2 : COMMUNICATION	
<i>Communication interne Communication interpersonnelle Conduite de réunion Stratégie de communication, E-réputation, communication de crise</i>	<i>CC 2 h : Conduite de réunion et communication interne</i>
<i>Communication sur réseaux sociaux</i>	<i>DP : Compte-rendu Communication e-RH</i>
<i>Négociations</i>	<i>CC : Challenge Négociation RH</i>
UE 3 : MANAGEMENT	
<i>Management d'une équipe</i>	<i>CC 2 h : Management d'une équipe</i>
<i>Gestion des conflits</i>	<i>CC 2 h : Gestion des conflits</i>
<i>Management interculturel et de la diversité</i>	<i>CC - Travail de groupe : Management de la diversité</i>
UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS RH	
<i>Méthodologie de gestion de projet</i>	<i>DP : Compte-rendu Brief, étapes, conditions de réussite + présentation orale de groupe</i>
<i>Organisation des systèmes d'information, SIRH</i>	<i>RA : Compte-rendu SIRH et RGPD</i>
<i>Informatique de gestion : ERP et logiciels du service RH</i>	<i>RA : Compte-rendu Utilisation d'un logiciel de gestion des RH</i>
<i>Analyse de données sociales</i>	<i>DP : Compte-rendu Analyse de données sociales</i>
<i>Digital RH Intelligence Artificielle (IA)</i>	<i>EN : Synthèse Veille technique et technologique</i>
<i>Responsabilité sociale de l'employeur (RSE)</i>	<i>DP : Compte-rendu Mise en place d'une démarche RSE</i>
<i>Méthodologie de gestion de projet</i>	<i>DP : Compte-rendu Bilan et évaluation d'un projet + présentation orale de groupe</i>
<i>Qualité de vie au travail (QVT)</i>	<i>EN : Recommandation Mise en place d'une démarche QVT</i>
UE 5 : TECHNIQUES RH	
<i>Politique des salaires et rémunérations</i>	<i>CC 2h : Coût salariaux</i>
<i>Formation (facultatif)</i>	<i>CC 2 h : Formation</i>
<i>Gestion administrative et sociale du personnel</i>	<i>EN : Recommandation Gestion du personnel</i>
<i>Droit social, droit du travail</i>	<i>EN : Synthèse Veille juridique</i>
<i>Documents spécifiques en gestion sociale</i>	<i>RA : Compte-rendu gestion de documents RH</i>
<i>Gestion des Emplois et des Compétences – GEC (facultatif)</i>	<i>CC 2 h : GEC et bilan social</i>
<i>Recrutement Évaluation des compétences (facultatif)</i>	<i>CC – Serious game ou mise en situation : Recrutement et évaluation des compétences</i>

UE 6 : COMPETENCES PRO RH

<i>Bilan social, Prévisions sociales</i>	<i>EN : Synthèse Analyse du bilan social et des prévisions sociales</i>
<i>Comité social et économique (CSE)</i>	<i>CC 2 h : Le CSE</i>
<i>Comité social et économique (CSE)</i>	<i>RA : Compte-rendu organisation élections du personnel</i>
<i>Risques professionnels</i>	<i>RA : Compte-rendu Prévention des risques</i>
<i>Anglais professionnel</i>	<i>CC Oral : Entretien en anglais</i>
<i>Paie</i>	<i>CC 2 h : Paie et bulletins de salaire</i>

UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

<i>Projet</i>	<i>Entretien (grand oral final)</i>
<i>Atelier insertion professionnelle</i>	
<i>Séminaires culture métier</i>	
<i>Rédaction du Rapport d'activités, du dossier Projet et du Livret d'employabilité</i>	
<i>Training grand oral</i>	
EXAMEN FINAL = DOSSIER PROFESSIONNEL SUR 2 JOURS	