



Programme de formation Chargé(e) des Ressources Humaines

Titre certifié Chargé des Ressources Humaines inscrit au RNCP au niveau 6 - code 36995, code NSF 315p, par décision France Compétences en date du 24/10/2022, éligible CPF.

504 heures

Objectifs

Maîtrise de la gestion opérationnelle des ressources humaines sur l'ensemble de ses champs d'intervention, de l'Administration du personnel jusqu'aux Relations Sociales, avec une expertise transverse distinctive dans les domaines de la gestion de l'information et des processus RH, de la formation et du recrutement.

Compétences visées

Gestion administrative des ressources humaines de l'Organisation et reporting RH :

- Maîtriser les aspects du droit social individuel et collectif
- Gérer l'administration du personnel
- Mettre en œuvre le reporting social
- Mettre en œuvre la veille sociale

Pilotage de l'activité Paie :

- Réaliser, suivre et contrôler la paie
- Concevoir le processus de paie
- Gérer et contrôler les formalités sociales obligatoires
- Paramétrer un logiciel de paie
- Appréhender les fondamentaux du management

Gestion de la Formation :

- Déployer le plan de développement des compétences
- Mesurer la performance de la formation

Gestion du recrutement et de l'intégration :

- Gérer le processus de recrutement
- Appliquer les techniques de sourcing et de pré-qualification
- Piloter le processus d'on-boarding

Gestion du SIRH et contribution à la transformation digitale des activités digitales :

- Contribuer à un projet d'implantation d'un SIRH
- Déployer et assurer le suivi qualité d'un SIRH

Public visé

Etre titulaire d'un Bac+2 à dominante gestion, comptabilité, administration d'entreprise, ressources humaines.

Admission

- Validation du projet de formation
- Dossier de candidature / Dossier scolaire
- Tests écrits (culture générale / français / anglais / logique organisationnelle)
- Entretien de motivation

Pour quels métiers ?

- Assistant (e) administration du Personnel : il assure le suivi administratif des dossiers des salariés, établit les contrats de travail et avenants liés aux mouvements du personnel ainsi que les déclarations mensuelles et annuelles obligatoire.
- Gestionnaire de paie et social : il assure et/ou supervise le traitement complet de la paie, le suivi du dossier social des entreprises et utilise avec une parfaite maîtrise le logiciel paie, en pleine connaissance de la législation sociale relative à la paie.
- Assistant (e) recrutement
- Assistant (e) formation
- Assistant (e) SIRH

Moyens pédagogiques :

Ce cursus est encadré par un Responsable de Formation qui pilote l'organisation des cours, reçoit les alternants dans le cadre d'un entretien de progrès individuel, attribue des tuteurs individuels pour la rédaction du rapport d'activités professionnelles (RAP).

Une assistante pédagogique prend en charge les aspects administratifs et la gestion des absences des alternants.

Le tuteur du RAP ou le responsable de formation sont en charge d'organiser une visite en entreprise afin de faire le point sur l'intégration et les compétences développées par l'alternant ainsi que sur le RAP. Sur demande, le Responsable de Formation prendra le relai et éventuellement assurera une médiation.

Les intervenants sur ce cursus sont formateurs, consultants indépendants ou professionnels RH en poste.

Les alternants en formation ont accès à MY CAMPUS (plateforme pédagogique en ligne) qui permet le lien avec les communautés alternants et intervenant ou encadrants. Elle offre un accès aux supports de cours et autres ressources pédagogiques (HUB), leur permet également d'échanger avec leurs pairs ou formateurs.

L'accès aux salles informatiques est en libre-service tout au long de l'année.

Le centre de ressources Infothèque / HUB met à disposition des apprenants plus de 16 000 ouvrages, revues, documents, rapports, dossiers de presse ainsi que des Bases de données en ligne (FACTIVA, CAIRN, XERFI, EUROPRESS...).

Moyens de suivi et appréciation des résultats :

Le responsable de formation organise :

- Une réunion de tuteurs.
- Une séance de régulation en groupe tous les mois, qui visent à faire le point sur les différents modules, les modalités pédagogiques et tous les problèmes auxquels les alternants font face
- Une évaluation de la période d'intégration (alternant + entreprise)
- Un entretien de progrès annuel
- Une visite en entreprise

A la fin de chaque module de formation, un questionnaire de satisfaction est envoyé pour un retour individuel et anonyme et à la fin du parcours, le CIEFA interroge via un questionnaire de satisfaction globale le tuteur entreprise et l'apprenant.

Les compétences visées par le titre sont régulièrement évaluées via des évaluations formatives (fin de modules) et des évaluations certificatives. L'acquisition des compétences est également évaluée par l'entreprise d'accueil via une grille d'évaluation des compétences en entreprise.

Une attestation de fin de formation récapitulant les compétences acquises ainsi qu'un relevé de notes sont établis et transmis à chaque apprenant en fin d'année.

Des enquêtes sont régulièrement effectuées à la suite du cursus pour évaluer l'employabilité des alternants une fois la formation achevée, elles alimentent les éléments requis pour la certification RNCP.

Programme de formation :

POLES DE COMPETENCES	MODULES COURS	HEURES FFP + PARTIELS
BLOC 1	DSI - Maitriser les aspects individuels du droit social	21h
Gestion administrative des ressources humaines de l'Organisation et reporting RH	ADP - Gérer l'administration du personnel	28h
	ADP - Hygiène, sécurité et environnement	13h
	DSC - Administrer les IRP et le dialogue social	9h
	RS - Mettre en œuvre le reporting social	7h
	GMS - Gérer et contrôler la masse salariale	18h
	VERH - Mettre en œuvre la veille sociale	7h
	Evaluations formatives :	11h
118 heures	Evaluation certificative :	4h
BLOC 2	PAIE - Concevoir le processus de paie	12h
Pilotage de l'activité Paie	PAIE - Les fondamentaux du management	14h
	PAIE - Paramétrer un logiciel de paie - Application Cegid ou autre	21h
	PAIE - Réaliser, suivre et contrôler la paie	28h
	POST-PAIE - Gérer et contrôler les formalités sociales obligatoires	10h
	Evaluations formatives :	13h
102 heures	Evaluation certificative :	4h
BLOC 3	GF - Déployer le plan de développement des compétences	28h
Gestion de la Formation	GF - Mesurer la performance de la formation	7h
	Evaluations formatives :	2h
41 heures	Evaluation certificative :	4h
BLOC 4	GRI - Gérer le processus de recrutement	21h
Gestion du recrutement et de l'intégration	GRI - Appliquer les techniques de sourcing et de pré-qualification	6.5h
	GRI - Piloter le processus d'on-boarding	7h
	Evaluations formatives :	2.5h
41 heures	Evaluation certificative :	4h
BLOC 5	SIRH - Contribuer à un projet d'implantation d'un SIRH	14h
Gestion du SIRH et contribution à la transformation digitale des activités digitales	SIRH - Déployer et assurer le suivi qualité d'un SIRH	10h
	Evaluations formatives :	Travaux à rendre
28 heures	Evaluation certificative :	4h
HORS BLOC	Méthodo RAP	4h
174 heures	Tutorat RAP ou mémoire professionnel	21h
	RAP - Ecrit / Oral	-
	Anglais appliqué aux RH	28h
	Excel avancé + plateforme SOLPEDINN	42h
	Projet - Actualités RH	30h
	Ateliers (Voltaire, travaux de groupe, conférences, e-learning...)	49h
DUREE TOTALE DE LA FORMATION		504 heures

