

3

Titre
RNCP



GRH

Gestionnaire Ressources Humaines

REFERENTIEL

GRH

Formation préparant l'étudiant à une qualification de Gestionnaire RH, sanctionnée par la remise du titre :

« **Gestionnaire Ressources Humaines** »

inscrit au répertoire national des certifications professionnelles niveau III

Arrêté du 28 janvier 2009 publié au Journal Officiel du 7 février 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé Gestionnaire ressources humaines avec effet au 7 février 2009, jusqu'au 7 février 2012.

Arrêté du 29 juillet 2014 publié au Journal Officiel du 09 août 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire ressources humaines" avec effet au 7 février 2012, jusqu'au 09 août 2019

ORGANISATION FORMATION

Durée : 1 an, 2 ans ou 3 ans

Cycle 1 an

Période formation : 6 mois minimum (temps plein ou alterné)

Période en entreprise : 5 mois minimum à temps plein ou 10 moins minimum en alternance

Pré requis : Bac+1 validé / niveau Bac+2 ou titulaire du Baccalauréat avec 3 années d'expériences professionnelles significatives

Cycle 2 ans

Période formation : 4 mois minimum (temps plein ou alterné) chaque année

Période en entreprise : 4 mois minimum à temps plein ou 8 moins minimum en alternance chaque année

Pré requis : Titulaire du Baccalauréat ou niveau Bac avec 3 années d'expériences professionnelles significatives

Cycle 3 ans

Période formation : 3 mois minimum (temps plein ou alterné) chaque année

Période en entreprise : 12 mois minimum à temps plein ou 24 moins minimum en alternance sur les 3 ans

Pré requis : Niveau Bac ou titulaire d'un diplôme inférieur (BEP, CAP, etc) avec 3 années d'expériences professionnelles significatives

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les compétences nécessaires pour exercer les activités de GESTIONNAIRE RH qui s'articulent autour de 3 fonctions principales :

FONCTION RECRUTEMENT

Le gestionnaire RH contribue de façon opérationnelle au processus de recrutement des collaborateurs

FONCTION FORMATION

Le gestionnaire RH contribue à l'application de la réglementation de la formation professionnelle

FONCTION ADMINISTRATION DU PERSONNEL PAIE

Le gestionnaire RH applique la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés

Il peut, selon la taille et l'organisation de l'entreprise, exercer les 3 fonctions à la fois, ou à l'inverse être plus spécialisé sur l'une ou l'autre des fonctions.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

FONCTION RECRUTEMENT

Le gestionnaire RH contribue de façon opérationnelle au processus de recrutement des collaborateurs

Se positionner en tant que conseil vis-à-vis des prescripteurs

- Aider les services demandeurs à formuler leurs besoins de ressources au plan qualitatif et quantitatif
- Rédiger et mettre à jour les fiches de poste
- Participer à la gestion des canaux de sourcing (forums, écoles etc..)
- Concevoir et réactualiser les supports de communication
- Faire preuve d'une écoute active et de techniques de reformulation favorisant l'échange

Participer au développement de systèmes permettant d'identifier et d'attirer les meilleures compétences et potentiels

- Apporter aux décideurs et aux clients internes sa connaissance du marché des candidats
- Organiser des évènements propres à promouvoir l'image de l'entreprise
- Contribuer à faire évoluer les pratiques de recrutement de l'entreprise, les outils et les méthodes
- Contribuer aux choix des supports
- Mettre en place un partenariat écoles et intérim
- Assurer le lien avec les cabinets de recrutement et associations d'anciens élèves
- Rédiger les projets d'annonces
- Formuler par écrit ses idées avec clarté et concision en ayant à l'esprit le lecteur destinataire

OBJECTIFS DE LA FORMATION

FONCTION RECRUTEMENT

Le gestionnaire RH contribue de façon opérationnelle au processus de recrutement des collaborateurs

Gérer les relations avec les candidats

- Gérer le processus d'entretiens de recrutement
- Etre l'interlocuteur des candidats
- Apprécier l'adéquation compétences candidat/ compétences requises
- Maîtriser les techniques d'écoute active et de reformulation
- Etablir et suivre le planning des entretiens

Gérer les intégrations

- Préparer l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Etablir et suivre les plannings des arrivées
- Gérer les formalités administratives

Contribuer à mesurer le coût, l'efficacité et la pertinence des opérations de recrutement

- Contribuer à élaborer le budget et définir les ratios de suivi d'efficacité
- Contribuer à suivre le turn-over lié aux périodes d'essai
- Suivre et mettre à jour le budget alloué aux opérations de recrutement
- Justifier les dépenses réalisées
- Participer à la consolidation des tableaux de bords

OBJECTIFS DE LA FORMATION

FONCTION FORMATION

Le gestionnaire RH contribue à l'application de la réglementation de la formation professionnelle

Mettre en œuvre le processus de formation

- Contribuer à faire évoluer les pratiques de formation de l'entreprise, les outils, les méthodes d'identification des compétences
- Suivre les travaux et décisions de branches professionnelles
- Gérer les processus de recueil des besoins : recueillir et consolider les besoins en formation individuels et collectifs des salariés

Participer au devoir d'information obligatoire des instances représentatives du personnel

- Assurer l'interface avec les services demandeurs, les salariés, les partenaires sociaux, les prestataires externes
- Contribuer à gérer les priorités parmi les besoins exprimés
- Garantir le respect des obligations légales
- Etablir et suivre le planning annuel obligatoire du plan de formation
- Préparer et suivre les réunions avec le comité d'entreprise et la commission formation
- Contribuer à la gestion des relations avec les acteurs de la FCP (organismes, OPCA et écoles)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

FONCTION FORMATION

Le gestionnaire RH contribue à l'application de la réglementation de la formation professionnelle

Assurer la mise en œuvre et organiser le déroulement des actions de formation

- Identifier les programmes adaptés et les ressources compétentes pour l'animation des programmes
- Organiser les groupes et les plannings de formation
- Gérer les supports à fournir, assurer la logistique des salles, la mise à disposition des outils et matériels nécessaires à la formation
- Actualiser la base de données compétences des salariés

Contribuer à optimiser le budget formation

- Contribuer à l'élaboration et à la gestion du budget formation en respect des obligations légales
- Utiliser l'ensemble des dispositifs de financement existants
- Contribuer à la conception et mises à jour des tableaux de bord de suivis de formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

FONCTION ADMINISTRATION DU PERSONNEL PAIE

Le gestionnaire RH applique la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés

Faire respecter les obligations légales de l'employeur

- Connaître et suivre l'évolution de la réglementation de droit du travail, des outils de gestion du personnel
- Appliquer la réglementation en matière de responsabilité des employeurs
- Contrôler la mise en application de la convention collective
- Gérer les dossiers prévoyance et risques professionnels
- Respecter les règles en termes de diversité et de harcèlement
- Lire et analyser la documentation professionnelle

Garantir l'application de la réglementation sociale et la convention collective

- Garantir la bonne application de la réglementation du droit du travail et le respect des dispositions conventionnelles
- Etablir les contrats de travail adaptés et effectuer les déclarations obligatoires
- Respecter les règles d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Respecter les règles d'affichage obligatoire
- Etablir et mettre à jour le règlement intérieur
- Veiller à la bonne application des aménagements des horaires
- Appliquer les règles des absences pour maladie et congés payés
- Tenir à jour les registres sociaux obligatoires

OBJECTIFS DE LA FORMATION

FONCTION ADMINISTRATION DU PERSONNEL PAIE

Le gestionnaire RH applique la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés

Assurer l'administration de la paie

- Garantir la bonne application des règles de paie
- Etablir et suivre les plannings des paies, déclarations sociales,
- Savoir contrôler une fiche de paie
- Calculer les cotisations dues et les régularisations annuelles
- Appliquer les règles de la garantie sur le net
- Calculer les droits à congés payés et le montant des indemnités de CP
- Etablir la fiche de paie du règlement définitif (fin de CDD et de CDI)

Appliquer la réglementation des institutions représentatives du personnel

- Faire respecter les rôles et attributions des partenaires sociaux
- Appliquer les règles de gestion du droit syndical dans l'entreprise
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Etablir et gérer les plannings des réunions des représentants du personnel
- Etablir et suivre les budgets attribués
- Participer à la préparation des réunions de négociations

OBJECTIFS DE LA FORMATION

FONCTION ADMINISTRATION DU PERSONNEL PAIE

Le gestionnaire RH applique la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés

Fournir à la direction de l'entreprise les informations fiables nécessaires à la bonne gestion RH

- Mettre en œuvre et suivre le SIRH
- Respecter les obligations en termes de remise de rapports et déclarations obligatoires
- « Fiabiliser » les échanges informatiques
- Etablir les rapports obligatoires
- Suivre les tableaux de bords sociaux

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation les **GRH** seront également capables de comprendre le rôle des comités de direction, des actionnaires, le pouvoir et les devoirs de l'employeur, les risques et les abus de gestion, l'importance de l'organisation interne, le rôle des différentes fonctions, les règles de gestion financière et en particulier :

CREATION ET FONCTIONNEMENT D'ENTREPRISES

Avoir conscience des exigences juridiques que la création et le fonctionnement d'une entreprise génèrent :

- Création de l'entreprise : les formes juridiques de l'entreprise, le financement de l'entreprise
- La prise de décision dans l'entreprise : le chef d'entreprise, les organes de gestion et de surveillance, les associés, les salariés
- Les responsabilités dans l'entreprise : la transmission de l'entreprise, la vente du fonds de commerce, la cession de parts sociales, la cession de titres

DROITS ET OBLIGATIONS CONCERNANT LA RELATIONS SALARIES EMPLOYEUR

Analyser, prévenir et résoudre les différends naissant de la relation de travail tout en ayant un regard critique sur les pratiques en vigueur :

- Cadre Juridique, les sources internationales, les sources étatiques, les sources conventionnelles, les institutions de contrôle
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

OBJECTIFS DE LA FORMATION

METIERS RH

Présenter la fonction RH en entreprise et son organisation en différents métiers :

- Approche de la fonction RH dans l'entreprise, enjeux de la fonction RH et attentes des principaux partenaires (DG, Managers, salariés, partenaires sociaux)
- Différents modes d'organisation de la fonction RH (PME et Grande entreprise)

OUTILS DE GESTION

Comprendre les principes de base des outils de gestion pour permettre une bonne intégration en entreprise dans leurs fonctions RH et être à l'aise dans leurs relations avec les différents partenaires et interlocuteurs :

- La gestion : finalités de la gestion, les instruments de la gestion, l'information comptable
- La comptabilité générale : présentation de la chaîne comptable, les objectifs
- Les documents de base : le bilan, le compte de résultat
- Les soldes intermédiaires de gestion : la marge commerciale, la production de l'exercice, la valeur ajoutée, le résultat d'exploitation, le résultat de l'exercice
- De la comptabilité générale à la comptabilité de gestion : les éléments de base, définition du coût d'un produit ou d'une prestation de service
- Seuil de rentabilité, calcul du point mort

PROGRAMME

L'acquisition des compétences nécessaires pour exercer les activités de GRH s'articule en 3 items :

SAVOIR

Comprendre le fonctionnement d'une entreprise et connaître les processus RH

SAVOIR FAIRE

S'entraîner à pratiquer les différentes activités RH en établissant des dossiers qui répondent à des problématiques RH dans un cadre professionnel fictif mais concret

SAVOIR ETRE

Développer les qualités et compétences attendues d'un collaborateur RH efficace

PROGRAMME

SAVOIR

Comprendre le fonctionnement d'une entreprise :

Comprendre le rôle des comités de direction, des actionnaires, le pouvoir et les devoirs de l'employeur, les risques et les abus de gestion, l'importance de l'organisation interne, le rôle des différentes fonctions et les règles de gestion financière

Matières enseignées : Droit commercial / Fonctionnement d'entreprise / Gestion financière

Connaitre les processus RH :

Connaître la réglementation et les processus des activités exercées et notamment savoir recruter le bon candidat, établir un contrat de travail adapté, mettre en place les actions de formation, appliquer le code du travail et la convention collective, identifier les devoirs et obligations des salariés, appréhender le rôle des représentants du personnel, organiser les élections des représentants du personnel, gérer toutes les absences, établir et contrôler les fiches de paie et les déclarations sociales, suivre le temps de travail et les heures supplémentaires, diffuser l'information

Matières enseignées : Recrutement, Formation, Droit du travail, Relations sociales, Administration du personnel, Paie, Durée du travail, Communication interne

PROGRAMME

SAVOIR FAIRE

S'entraîner à pratiquer les différentes activités RH en établissant des dossiers qui répondent à des problématiques RH dans un cadre professionnel fictif mais concret :

Réaliser des dossiers écrits collectifs et individuels sur des situations professionnelles.

Dossiers collectifs :

- Recrutement : embauche d'une secrétaire de direction, d'un comptable, d'une hôtesse, d'un cariste (processus/ communication/ accueil/contrats de travail/ formalités/ paie/ budget)
- Formation : mise en place d'un plan novateur pour la formation en anglais/management des équipes/bureautique (processus/choix / organisation/évaluation/ déclarations/ budget)
- Administration du personnel paie : nouvelle procédure de congés payés/ calculs des droits/organisation des départs/ fiches de paie - licenciement (procédure/risques/paie/formalités/budget)

Dossiers individuels :

- Dossiers Missions individuels en complément de chaque Dossier Mission collective
- Rapport de stage sur expérience professionnelle personnelle (stage ou alternance)

Accompagnement apporté : Suivi du travail / Coaching

PROGRAMME

SAVOIR ETRE

Développer les qualités et compétences attendues d'un collaborateur RH efficace :

Avoir compris que :

- En tant que collaborateur il faut être convaincant, rigoureux et fiable, avoir des idées nouvelles, être curieux
- En tant que gestionnaire il faut être capable de communiquer en anglais, utiliser la bureautique, savoir travailler en équipe, savoir trouver la bonne information, se tenir informé des évolutions législatives

Matières enseignées : Anglais, Management comportemental, Communication orale

S'entraîner à pratiquer les différentes activités RH en réalisant des oraux qui répondent à des problématiques RH dans un cadre professionnel fictif mais concret :

Réaliser deux soutenances orales (collective et individuelle) sur des situations professionnelles:

- Oral collectif basé sur un Dossier « Mission collective » (sur la fonction choisie en spécialisation)
- Oral individuel basé sur le Rapport de stage

Accompagnement apporté : Suivi du travail / Coaching / Développement personnel

PROGRAMME

SPECIALISATION

L'activité du gestionnaire RH peut être spécialisée sur l'une des 3 activités pour compléter son expertise.

Recrutement

- Bases de gestion d'un cabinet, d'une agence d'intérim
- Spécificités réglementaires des contrats
- Tests de sélection
- Entraînements aux techniques d'entretiens

Formation

- Bases de gestion d'un cabinet conseil
- Règles de financement de la formation professionnelle
- Sensibilisation à la pédagogie : les différentes méthodes pour apprendre
- Achats de prestations

Administration du personnel Paie

- Règles de gestion de la vie quotidienne : santé (mutuelle, prévoyance), repas (tickets restaurants), logement (1%)
- Paies spécifiques et allègements de cotisations
- Avantages en natures
- Gestion des risques et du handicap

PROGRAMME

LISTE DES MATIERES

- Administration du personnel
- Anglais
- Communication interne
- Communication orale
- Droit commercial
- Droit du travail
- Durée du travail
- Fonctionnement d'entreprise
- Formation
- Gestion financière
- Management comportemental
- Métiers RH
- Paie
- Recrutement
- Relations sociales
- Spécialisation Administration du personnel et paie
- Spécialisation Recrutement

EVALUATION

L'évaluation est basée sur plusieurs types d'épreuves :

- QCM
- Missions Individuelles et Collectives
- Rapport de stage
- Evaluation entreprise
- Contrôle continu

Chaque épreuve (hors QCM) est appréciée en fonction du niveau atteint :

- Non acquis (les savoirs, savoirs faire ou savoirs être ne sont pas suffisants et doivent être refaits)
- Acquis (le minimum attendu est atteint)
- Maitrisé (le travail fourni permet une autonomie déléguée)

Les notes traditionnelles sont remplacées par un système de crédits. Le nombre de crédits obtenus à chaque épreuve dépend du résultat obtenu et de la valeur donnée à chaque épreuve :

- Non acquis ne donne aucun crédit
- Acquis donne la moitié des crédits prévus pour l'épreuve
- Maitrisé donne la totalité des crédits prévus pour l'épreuve
- Les QCM donnent un nombre de crédits égal au score obtenu à l'épreuve.

Le Titre est délivré si le nombre minimum de crédits nécessaires est obtenu.

EVALUATION

QCM

Les QCM servent à évaluer les connaissances acquises. Chaque épreuve regroupe les connaissances de l'ensemble d'une fonction (Recrutement, Formation, Administration du personnel et paie). Deux autres QCM sont destinés à évaluer les connaissances acquises dans la Spécialisation et les connaissances de l'entreprise et des métiers RH. Il y a 5 QCM ayant chacun une valeur de 50 crédits.

MISSIONS INDIVIDUELLES

Travaux pratiques individuels de mise en situation professionnelle, elles sont associées à chaque Mission Collective. Les missions individuelles ont pour objectif d'identifier et de résoudre une problématique concrète par des éléments crédibles, précis, argumentés et chiffrés. Les travaux sont à rendre sous forme de dossiers écrits. Il y a 3 dossiers écrits, liés à une fonction (Recrutement, Formation et Administration du personnel et paie) ayant chacun une valeur de 200 crédits.

MISSIONS COLLECTIVES

Travaux de groupe (3 ou 4 personnes) de mise en situation professionnelle dont l'objectif est de résoudre une problématique concrète par des solutions crédibles, précises, argumentées et chiffrées. Les travaux sont à rendre sous forme de dossiers écrits et d'un oral.

Il y a 3 dossiers écrits, liés à une fonction (Recrutement, Formation et Administration du personnel et paie), ayant chacun une valeur de 100 crédits.

L'Oral est basé sur l'un des 3 dossiers écrits (celui de la fonction choisie en spécialisation) et a une valeur de 150 crédits.

EVALUATION

RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage sert à évaluer la réussite de la mission en entreprise (stage ou alternance). Le travail est à rendre sous forme d'un dossier écrit et d'une soutenance orale individuels.

Le Dossier écrit a une valeur de 250 crédits.

L'Oral a une valeur de 250 crédits.

EVALUATION ENTREPRISE

L'Évaluation par l'entreprise sert à évaluer les comportements et compétences démontrés durant la mission en entreprise (stage ou alternance).

L'Évaluation entreprise a une valeur de 250 crédits.

CONTROLE CONTINU

Les épreuves de Contrôle continu servent à évaluer les connaissances acquises et les compétences développées dans les matières suivantes : Recrutement, Formation, Droit du travail, Relations sociales, Administration du personnel, Paie, Durée du travail, Communication interne, Droit commercial et Gestion financière.

Il y a donc 10 épreuves de Contrôle continu ayant chacune une valeur de 10 crédits.

Mise en place décidée par l'établissement.

EVALUATION

LISTE DES EVALUATIONS

- QCM Recrutement
- QCM Formation
- QCM Administration du personnel
Paie
- QCM Spécialisation
- QCM Métiers RH et Entreprises
- Contrôle continu (10 matières)
- Mission collective Recrutement
- Mission collective Formation
- Mission collective Administration
du personnel Paie
- Mission collective Oral
- Mission individuelle Recrutement
- Mission individuelle Formation
- Mission individuelle Administration
du personnel Paie
- Rapport de stage Dossier
- Rapport de stage Oral
- Evaluation Entreprise

EVALUATION

CREDITS

EPREUVES	NOMBRE EPREUVES	VALEUR CREDITS	CREDITS SI NON ACQUIS	CREDITS SI ACQUIS	CREDITS SI MAITRISE	TOTAL CREDITS
QCM	5	60				300
MISSIONS ECRIT	3	100	0	50	100	300
MISSION ORAL	1	150	0	75	150	150
MISSIONS INDIVIDUELLES	3	200	0	100	200	600
RAPPORT DE STAGE ECRIT	1	250	0	125	250	250
RAPPORT DE STAGE ORAL	1	250	0	125	250	250
EVALUATION ENTREPRISE	1	250	0	125	250	250
CONTROLES CONTINUS	10	10	0	5	10	100
TOTAL DES CREDITS DU TITRE :						2200
TOTAL DES CREDITS A OBTENIR POUR VALIDER :						1100