

Titre RNCP Responsable des Ressources Humaines

Nouveauté



Niveau 6



16 mois
550h



E-learning +
Distanciel

Au cœur de l'organisation, le responsable des ressources humaines assure le respect des réglementations tout en pilotant l'ensemble des activités relatives à la gestion du capital humain de l'entreprise. Il assure la gestion du personnel, conseille les équipes opérationnelles, favorise le dialogue social et met en œuvre la politique RH en développant les compétences et en recrutant les talents nécessaires à la réussite de l'entreprise.

Le Titre RNCP **Responsable des RH** apporte de solides connaissances et des compétences à la fois techniques, opérationnelles et relationnelles pour permettre à ses détenteurs de développer leur réactivité, leur sens de l'organisation et leur capacité à s'adapter aux changements.

Objectifs généraux de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de **Responsable des RH** en validant le **Titre RNCP "Responsable des Ressources Humaines" de ESGCV de niveau 6 enregistré au RNCP sous le numéro RNCP37794 par décision de France Compétences du 19-07-2023. (code NSF 315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi) (date d'échéance de l'enregistrement le 19/07/26).**

L'acquisition de la certification est conditionnée par la validation des 5 blocs de compétences. Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37794/#anchor3>

Connaissances et compétences attendues à l'issue de la formation :

- Assurer la gestion administrative et réglementaire des ressources humaines
- Participer à la politique RH de l'entreprise
- Concevoir et mettre en œuvre de la GEPP
- Piloter le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs
- Mettre en œuvre la politique RSE de l'entreprise

Objectifs spécifiques de la formation

- ✓ **Bloc 1 - RNCP37794BC01 - Gérer administrative et réglementairement les ressources humaines :**
 - Identifier les sources d'informations juridiques
 - Mettre en place une stratégie de veille juridique
 - Diffuser et communiquer les résultats de la veille juridique
 - Connaître le droit du contrat de travail
 - Gérer la rupture du contrat de travail
 - Etablir les documents liés à la vie du contrat de travail
 - Tenir à jour les documents relatifs au suivi des collaborateurs
 - Connaître les procédures disciplinaires
 - Comprendre la rémunération et les cotisations
 - Établir ou superviser la paie
 - Veiller à l'accomplissement des obligations sociales
- ✓ **Bloc 2 - RNCP37794BC02 - Participer à la politique RH de l'entreprise :**
 - Identifier les indicateurs de performance appropriés
 - Mettre en œuvre une politique de rémunération
 - Recueillir les données nécessaires au reporting RH
 - Communiquer les résultats du reporting RH à la direction
 - L'audit social et la gestion des risques RH

- Etablir le bilan social
 - Analyser le bilan social et le communiquer
 - Comprendre les enjeux liés au dialogue social et au CSE
 - Organiser l'information et la consultation du CSE
 - Elaborer un plan de continuité de l'activité
 - Identifier les changements à mettre en œuvre en cas de crise
- ✓ **Bloc 3 - RNCP37794BC03 - Concevoir et mettre en œuvre de la GEPP :**
- Comprendre les enjeux des entretiens annuels et professionnels
 - Déployer les entretiens d'évaluation et les entretiens professionnels
 - Identifier les évolutions et les tendances impactant les activités de l'organisation
 - Anticiper l'évolution des métiers et les besoins en compétences
 - Réaliser le diagnostic quantitatif et qualitatif des RH
 - Piloter la formation à l'ère du digital et de la formation tout au long de la vie
 - Comprendre les indicateurs de retour sur investissement
 - Evaluer le plan de développement des compétences
- ✓ **Bloc 4 - RNCP37794BC04 - Conduire un processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs :**
- Comprendre les enjeux du recrutement
 - Identifier les critères de sélection
 - Identifier les canaux de sourcing adaptés
 - Mettre en œuvre une stratégie de sourcing candidat
 - Rédiger une offre en respectant les principes d'inclusion et de non-discrimination
 - Diffuser une offre en respectant les principes d'inclusion et de non-discrimination
 - Présélectionner et analyser les candidatures
 - Utiliser les outils informatiques de présélection et d'analyse des candidatures
 - Conduire les entretiens de recrutement
 - Sélectionner les candidats
 - Accomplir les formalités liées à l'embauche
 - Définir et mettre en œuvre un processus d'intégration
- ✓ **Bloc 5 - RNCP37794BC05 - Mettre en œuvre la politique RSE de l'entreprise :**
- Comprendre les enjeux liés au climat social
 - Collecter les données de mesure du climat social
 - Analyser les données de mesure du climat social
 - Prévenir et suivre les indicateurs de la QVT
 - Prendre des mesures visant à l'amélioration de la QVT
 - Comprendre les enjeux de la RSE
 - Mettre en place des actions de sensibilisation en lien avec la RSE
 - Elaborer et utiliser des supports de communication
 - Communiquer sur les engagements et les actions RSE

Programme de la formation (minimum 550h)

La formation se compose de **5 blocs de compétences en e-learning (450h)** complétés par **100h (14 jours/an) d'accompagnement synchrone** avec un formateur + **alternance en entreprise**.

Jour 1 : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, de l'examen, des référentiels de compétences. (7h)

Jours 2 à 78 au matin : (de formation) :

- Coaching-accompagnement-Révision-préparation à l'examen-suivis des acquis de compétences en cours de formation-suivi des acquis de compétences en entreprise. (100h)

Modules e-learning (450h) :

- Excell-Word-Powerpoint.
- Bienvenue dans votre formation. (5h)
- Bloc 1 - RNCP37794BC01 - Assurer la gestion administrative et règlementaire des ressources humaines (112h) + évaluations en cours de formation (6h) + épreuves d'examen (15h)


- Bloc 2 - RNCP37794BC02 - Participer à la politique RH de l'entreprise (85h) + évaluations en cours de formation (5h) + épreuves d'examen (15h)
- Bloc 3 - RNCP37794BC03 - Concevoir et mettre en œuvre la GEPP (65h) + évaluations en cours de formation (4h) + épreuves d'examen (11h)
- Bloc 4 - RNCP37794BC04 - Conduire le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs (62h) + évaluations en cours de formation (6h) + épreuves d'examen (12h)
- Bloc 5 - RNCP37794BC05 - Mettre en œuvre la politique RSE de l'entreprise (54h) + évaluations en cours de formation (4h) + épreuves d'examen (12h)

Profil des candidat(e)s

Pour qui :

- Apprenti(e)s

 Code CPF :

 Fiche RNCP : 37794 315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Code(s) ROME :

- M1503 - Management des ressources humaines
- M1502 - Développement des ressources humaines

Prérequis obligatoires à l'entrée en formation :

- Être titulaire d'un diplôme BAC+2 ou titre de niveau attestant d'un niveau 5 ou équivalent dans le domaine des ressources humaines, du droit, de la gestion ou du management.

Prérequis souhaités :

- Maîtrise d'Excel et de Word.

Débouchés et suite de parcours

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Chargé de développement des ressources humaines
- Chargé de missions, gestionnaire RH
- Chargé de recrutement
- Assistant RH
- Gestionnaire RH
- Responsable RH

Poursuite de parcours :

- Manager des organisations – Niveau 7
- MBA Management stratégique des RH

Passerelles : (correspondances partielles)

Se référer à la Fiche RNCP sur le site de France Compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37794/#anchor3>

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 87% (données RNCP2021)

Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 63% (données RNCP2021)

Tarif et Prise en charge

Tarif pour le candidat : 100% pris en charge-Tarif pour l'organisme financeur (Décret n° 2025-174 du 22 février 2025 relatif à l'aide unique aux employeurs d'apprentis) : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000051235656> .

Si vous souhaitez des informations plus détaillées sur les financements et les prises en charge, veuillez contacter nos agences.

Plusieurs dispositifs existent pour faire financer une formation, ils dépendent de la situation du candidat et de l'entreprise.

➔ Devis sur demande et renseignements auprès de nos agences

Contacts :

① Site de Lyon : contact@opusformation.eu - 04 72 60 79 11 - 93 rue Bugeaud, 69006 LYON

① Site de Paris : contact-paris@opusformation.eu - 01 43 64 68 45 - 1 rue des Montiboeufs, 75020 PARIS

Modalités d'accès et de délais

⇒ Modalités :

Recrutement toute l'année*. Modalités : Dossier, Tests et/ou entretiens en amont de la formation. * Le délai d'accès à la formation dépend de la programmation et des places disponibles, en constante évolution mais si places disponibles entrée sous 3 semaines.

⇒ Accessibilité :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap, pour plus d'informations et d'accompagnement veuillez-vous rapprocher de nos assistant(e)s référent(e)s présent(e)s sur chaque site.

⇒ Aménagements des épreuves pour personnes en situation de handicap :

Sur présentation de documents officiels relatifs au handicap (RQTH, carte d'invalidité, etc.), l'Apprenant peut bénéficier d'aménagements des épreuves (temps supplémentaire et/ou aides humaines et techniques).

⇒ Rythme, durée et horaires de la formation :

Rythme contrat en alternance : 1 jours en CFA / 4 jours en entreprise + 14 jours/an en coaching.

Horaires de la formation : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h ou 8h30 à 12h et de 13h à 16h30.

Durée* : à partir de 550h en CFA pour un contrat de 16 mois.

Mois d'examen : Décembre et Juin.

**Délais et Durées indicatifs et ajustables en fonction des besoins et des personnes.*



Modalités de validation*

- Titre RNCP "Responsable des Ressources Humaines" de ESGCV de niveau 6.

Modalités des épreuves d'examen (65h) *

- Sessions d'examens de type distancielle : 1 épreuve d'examen par bloc de compétences, Validation (réussite) des examens de chaque bloc de compétences (cumul de blocs validés).
- Examen en Décembre et Juin.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance entre **formation à distance, e-learning et périodes en entreprise.**
- Possibilité de se connecter de façon illimitée et à tout moment pour réaliser les différentes activités d'apprentissage FOAD
- **PC portable.**
- L'apprenant.e sera en relation permanente avec le service relation apprenant de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera différentes activités d'apprentissage FOAD.
- Accès à des ressources pédagogiques spécifiques au parcours et à des ressources complémentaires disponibles en ligne (Modules e-learning, PPT, Voix-off, vidéos) mais également hors connexion (documents PDF).
- Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'apprenant.e dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités : un référent est identifié pour assister les apprenants lors de difficultés en relation avec les moyens techniques (connexion, matériel, plateforme...). Il reste disponible pour l'apprenant sous un délai de : 24h maximum.

Equipe pédagogique

Formateur référent du parcours : Thierry DACOSTA - Enseignant / Consultant RH , Master Responsable en Management et Direction des RH – IGS Paris - Intervenant sur les 5 blocs

Gestion administrative et règlementaire des ressources humaines :

LECOINTE Christèle - DESS Droit et Pratique des Relations de Travail

MONIER Sophie - BTS Comptable et BTS Assistante de Gestion PME / PMI

VENANCIO Brigitte - Master I Ressources Humaines - IGS - DUT GEA Option RH

MARTINEZ Sophie - Maîtrise Droit international et études juridiques, DEA droit public international

BAUBOIN Maud - Formations en GRH et relation humaines - gestion de conflit - Licence Droit économie gestion - Formation Devenir Formateur

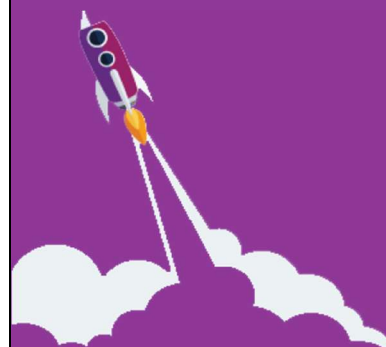
Participer à la politique RH de l'entreprise :

CALMELS Carine - DECF et DPECF

BOUKILI Céline - Master Commerce international

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques dont des travaux encadrés et évalués (Évaluations en cours de formation d'une durée totale estimée : 26 h) sont proposés tout au long de la formation
- **Livret de suivi des compétences en entreprise.**
- **Grille d'évaluation des acquis** tout au long de la formation.





by studi

LECOINTE Christèle - DESS Droit et Pratique des Relations de Travail

BALLOT Patricia - Master in Management - Programme Grande Ecole - ESSEC - Master Recherche - CNAM

Concevoir et mettre en œuvre de la GEPP :

RIO Jean-Luc - Licence professionnelle Droit, Économie, Gestion Mention Gestion des Ressources Humaines, spécialité Gestion des Ressources Humaines et Paie - BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

BALLOT Patricia - Master in Management - Programme Grande Ecole - ESSEC - Master Recherche - CNAM

BOUKILI Céline - Master Commerce international

Piloter le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs :

COLLET Dorine - Master II Psychologie

BALLOT Patricia - Master in Management - Programme Grande Ecole - ESSEC - Master Recherche - CNAM

LE DIGARCHER Anaïs – Assistante de Direction (Titre niveau III) – CCI Bordeaux – Certification Digital RH – Certification Formateur indépendant

VOLKAERT Brigitte – Institut Supérieur du Commerce de Paris

Mettre en œuvre la politique RSE de l'entreprise :

CALMELS Carine - DECF et DPECF

BOUKILI Céline - Master Commerce international

LECOINTE Christèle - DESS Droit et Pratique des Relations de Travail

***Modalités détaillées des épreuves d'examen (65h) ci-dessous :**

RNCP37794BC01 – Assurer la gestion administrative et règlementaire des ressources humaines :

Epreuves d'Examen : 15h

- **Un dossier de veille** selon les épreuves citées dans les modalités FC, en 5 à 10 pages à rendre (hors énoncé et annexes), (dépôt 1 + dépôt de rattrapage).
- **Une mise en situation professionnelle** en 6 parties selon les épreuves citées dans les modalités FC, en 5 à 10 pages à rendre (hors énoncé et annexes), (dépôt 1 + dépôt de rattrapage).

RNCP37794BC02 – Participer à la politique RH de l'entreprise :

Epreuves d'Examen : 15h

- **Une mise en situation professionnelle** en 5 parties selon les épreuves citées dans les modalités FC, en 5 à 10 pages à rendre (hors énoncé et annexes), (dépôt 1 + dépôt de rattrapage).

RNCP37794BC03 – Concevoir et mettre en œuvre la GEPP :

Epreuves d'Examen : 11h

- **Un dossier de veille** selon les épreuves citées dans les modalités FC, en 5 à 10 pages à rendre (hors énoncé et annexes), (dépôt 1 + dépôt de rattrapage).
- **Une mise en situation professionnelle** en 4 parties selon les épreuves citées dans les modalités FC, en 5 à 10 pages à rendre (hors énoncé et annexes), (dépôt 1 + dépôt de rattrapage).

RNCP37794BC04 – Conduire le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs :

Epreuves d'Examen : 12h

- **Une mise en situation professionnelle** en 6 parties selon les épreuves citées dans les modalités FC, en 5 à 10 pages à rendre (hors énoncé et annexes), (dépôt 1 + dépôt de rattrapage).

• **Réalisation d'une vidéo de revue** des compétences acquises en formation et mobilisées sur la réalisation de l'étude de cas (6 à 8 mn).

RNCP37794BC05 – Mettre en œuvre la politique RSE de l'entreprise :

Epreuves d'Examen : 12h

Une mise en situation professionnelle en 4 parties selon les épreuves citées dans les modalités FC, en 5 à 10 pages à rendre (hors énoncé et annexes) (dépôt 1 + dépôt de rattrapage).