Opus formation
NOUS RECRUTONS & NOUS FORMONS
OF-CFA MÉTIERS DE BOUCHE, COMMERCE & VENTE

Titre RNCP Responsable des Ressources Humaines

Nouveauté

Niveau 6	16 mois 550h	E-learning + Distanciel

Au cœur de l'organisation, le.la responsable des ressources humaines assure le respect des règlementations tout en pilotant l'ensemble des activités relatives à la gestion du capital humain de l'entreprise. Il.Elle 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 règlementaire 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 règlementairement les ressources humaines :**
  - Mettre en œuvre une veille juridique
  - Etablir les documents administratifs liés à l'embauche, à l'évolution du contrat de travail et/ou au départ des collaborateurs
  - Tenir les documents relatifs au suivi des collaborateurs
  - Superviser les procédures disciplinaires (avertissements, mise à pied, licenciements, etc.)
  - Etablir ou superviser la paie
  - Effectuer l'ensemble des déclarations sociales ponctuelles et périodiques

- ✓ **Bloc 2 - RNCP37794BC02 - Participer à la politique RH de l'entreprise :**
  - Élaborer les tableaux de bord RH
  - Réaliser les reporting RH
  - Etablir le bilan social de l'organisation
  - Organiser les consultations du CSE
  - Participer à l'élaboration d'un plan de continuité de l'activité (PCA)

- ✓ **Bloc 3 - RNCP37794BC03 - Concevoir et mettre en œuvre de la GEPP :**
  - Préparer les entretiens annuels d'évaluation de la performance et les entretiens professionnels
  - Identifier les évolutions et les tendances impactant les activités de l'organisation
  - Effectuer une analyse qualitative et quantitative des ressources de l'organisation
  - Élaborer un plan de développement des compétences

- ✓ **Bloc 4 - RNCP37794BC04 - Conduire un processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs :**
  - Définir - en lien avec les managers - les besoins en recrutement
  - Réaliser un sourcing candidat, en utilisant les canaux et les méthodes adaptés
  - Rédiger et diffuser les offres d'emploi
  - Réaliser une pré-sélection des candidats
  - Conduire les entretiens de recrutement
  - Définir et mettre en œuvre un processus d'intégration des collaborateurs

- ✓ **Bloc 5 - RNCP37794BC05 - Mettre en œuvre la politique RSE de l'entreprise :**
  - Mesurer le climat social de l'organisation
  - Définir un plan d'action visant à l'amélioration de la QVT
  - Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux de la RSE
  - Prévenir et suivre les indicateurs de la QVT
  - Communiquer sur les engagements et les actions mises en œuvre dans le cadre de la 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(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 :

- Maitrise d'Excel et de Word.

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

Version du 21/07/25

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 . À compter du 1er juillet 2025, pour les contrats d'apprentissage préparant à un diplôme ou un titre professionnel **au moins égal à Bac+3** (niveau 6 du cadre national des certifications professionnelles), l'employeur devra désormais verser une somme forfaitaire de **750 €**. Le centre de formation des apprentis (CFA) concerné se chargera de recouvrer cette participation obligatoire.*

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

Les supports écrits de formation sont optimisés pour fonctionner avec la liseuse d'écran ReadSpeaker possédant un plug-in dédié pour l'accessibilité : modification de la police de caractère, masque de lecture et agrandissement du texte,

- Les cours vidéos peuvent être sous-titrés,
- Les échanges avec les différentes équipes de Studi peuvent être réalisés à l'écrit ou à l'oral suivant le handicap de l'Apprenant.

⇨ **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.

Version du 21/07/25

Opus formation
NOUS RECRUTONS & NOUS FORMONS
OF-CFA MÉTIERS DE BOUCHE, COMMERCE & VENTE

Durée* : à partir de 550h en CFA pour un contrat de 16 mois.
Mois d'examen : 2 sessions/an : Décembre et Juin.

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

Modalités de validation

- Chaque bloc de compétences est capitalisable. La validation de tous les blocs permet l'obtention de la certification.
- Obtention de la Certification du Titre RNCP "Responsable des Ressources Humaines" de ESGCV de niveau 6.
- **Candidat en situation de handicap :** Sur avis motivé du référent handicap le jury de certification peut décider d'exempter le candidat de certains critères d'évaluation.

Modalités des épreuves d'examen (65h) *

- **Sessions d'examens de type distancielle : 1 ou 2 épreuves d'examen par bloc de compétences avec 1 rattrapage par épreuve (Dossier de veille ou Mise en situation professionnelle ou Vidéos) + 1 QCM certifiant studi par bloc de compétences.**
- **2 Sessions d'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.
- Accompagnement de 100h en présentiel et-ou distanciel en synchrone par un formateur Opus Formation spécialiste du domaine du Titre.

Equipe pédagogique FORMALIA STUDI

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

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 **+ autoevaluation.**
- **Livret de suivi des compétences en entreprise.**
- **Grille d'évaluation des acquis** tout au long de la formation.

Version du 21/07/25

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

Participer à la politique RH de l'entreprise :
CALMELS Carine - DECF et DPECF
BOUKILI Céline - Master Commerce international

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 en ligne sur la plateforme STUDI FORMALIA :

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).

• **QCM « Réussir ma certification STUDI du bloc - Assurer la gestion administrative et règlementaire des ressources humaines » : 45min**

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).

• **QCM « Réussir ma certification STUDI du bloc - Participer à la politique RH de l'entreprise » : 45min**

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).

• **QCM « Réussir ma certification STUDI du bloc - Concevoir et mettre en œuvre la GEPP » : 45min**

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).

• **QCM « Réussir ma certification STUDI du bloc - Piloter le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs » : 45min**

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).

• **QCM « Réussir ma certification STUDI du bloc - Mettre en œuvre la politique RSE de l'entreprise » : 45min**