

Titre RNCP Responsable des Ressources Humaines

Nouveauté



Niveau 6



18 mois
609h



100% en ligne

Au cœur de l'organisation, le/la 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/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 Ressources Humaines** 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 :**
 - 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 609h)*

La formation se compose de **5 blocs de compétences en e-learning (450h)** complétés par de **l'accompagnement pédagogique (159h) en ligne + alternance en entreprise**.

Jours 1 à 87 : (*Programme détaillé ci-dessous)

Modules accompagnement (159h) :

- **Réussir mon alternance** = Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de suivi, Citoyenneté, présentation et santé au travail, etc.
- **Réussir ma vie professionnelle** = Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration, Démarquez-vous en entreprise.
- **Accompagnement & renforcement pédagogique** = 1 live interactif par semaine permettant de répondre aux questions des alternants + informations liées aux aides sociales, à la mobilité internationale, au handicap.
- **Renforcement compétences spécialisées Métiers (35h)** = Programme complémentaire d'approfondissement des compétences acquises dans le pack alternant, sur les outils métiers professionnels (1 à 2 programmes courts au choix parmi le catalogue) pour renforcer l'expertise sectorielle et l'autonomie en entreprise :
 - Solutions métiers spécialisées (gestion commerciale et CRM, gestion de projet, comptabilité)
 - Outils techniques sectoriels (création numérique, technologies digitales, data et analytics)

Modules e-learning (450h) :

- **Bienvenue dans votre formation STUDI. (5h)** : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, de l'examen, des référentiels de compétences
- **Bloc 1 - RNCP37794BC01 - Assurer la gestion administrative et réglementaire des ressources humaines (95h)** + évaluations en cours de formation (6h) + épreuves d'examen (15h)
- **Bloc 2 - RNCP37794BC02 - Participer à la politique RH de l'entreprise (90h)** + 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 (65h)** + évaluations en cours de formation (6h) + épreuves d'examen (12h)
- **Bloc 5 - RNCP37794BC05 - Mettre en œuvre la politique RSE de l'entreprise (60h)** + 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 :

- 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 :

- TITRE RNCP Manager de Business Unit– 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/mcp/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 + 23 jours d'accompagnement.

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 604h en CFA pour un contrat de 18 mois.

Mois d'examen : 2 sessions/an en ligne : 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 ligne en Décembre et Juin.

 Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance entre **formation en ligne 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.
- Plateforme LMS Formalia

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

Equipe pédagogique FORMALIA STUDI

BALLOT Patricia – Master recherche – Responsable pédagogique et professeur
 BOUKILI Céline – Master de commerce international – Formatrice en RH coach en accompagnement de carrière tutrice / mentor
 BRUNIER VILLARMET Claude – DUT : gestion des entreprises et administrations, finances et comptabilité – Formatrice learning coach
 DACOSTA Thierry - Titre RNCP Niv 7 Responsable en Management et Direction des RH - Master 1 Droit de l'entreprise, parcours Droit social - Responsable RH - Talent Recruiter
 EGEA Charline – DU responsable ingénierie formation – Formatrice consultante en formation
 MONIER Sophie – BTS assistante de gestion pme / pmi – Freelance rédaction de contenu
 NIEPCERON Dimitri – Master management des ressources humaines – Expertise sociale & conseil RH
 PHILIPPE EVA – Master 2 professionnel « droit des affaires – contentieux des affaires » – Avocat au barreau de paris / formatrice en droit
 RAYNAL Nathalie – Doctorat de sciences économiques – Formatrice en management, ressources humaines et planification en santé
 ROCH Stéphanie – DUT gestion des entreprises et administrations, option finance comptabilité – Formatrice gestionnaire de paie
 SERNA Sophie - Titre II « Responsable Projets et Ingénierie en Formation » - RNCP - FORMATRICE - ENSEIGNANTE
 USUBELLI Karine – Maîtrise de droit social – Directrice de la richesse humaine
 VENANCIO Brigitte – Master 1 rh – Formatrice RH

*Modalités détaillées des épreuves d'examen (65h) et du programme sur la plateforme STUDI FORMALIA :

RNCP37794BC01 – Assurer la gestion administrative et réglementaire 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 réglementaire 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**



Programme détaillé

Assurer la gestion administrative et réglementaire des ressources humaines

Identifier les sources d'informations juridiques

- La notion de droit du travail
- Les sources internationales du droit du travail
- Les sources nationales étatiques du droit du travail
- Les sources professionnelles du droit du travail
- La hiérarchie des sources du droit du travail
- Actualités administratives et réglementaires

Mettre en place une stratégie de veille juridique

- La réalisation d'une veille sociale
- La réalisation d'une veille sociale et juridique
- La veille réglementaire

Diffuser et communiquer les résultats de la veille juridique

- Les destinataires de la veille juridique
- Application : Mettre en œuvre une veille juridique

Connaître le droit du contrat de travail

- La formation du contrat de travail
- L'exécution du contrat de travail
- Le contrat de travail à durée indéterminée
- Le CDD et le contrat de travail temporaire
- Le contrat de travail à temps partiel
- Les contrats de formation
- L'évolution des conditions d'emploi

Gérer la rupture du contrat de travail

- La gestion de la fin de CDD
- La gestion d'une démission
- La gestion d'un licenciement économique
- La gestion d'un départ à la retraite
- Les fins de contrats

Etablir les documents liés à la vie du contrat de travail

- La rédaction d'un CDI et d'un CDD
- Application : Etablir les documents administratifs

Tenir à jour les documents relatifs au suivi des collaborateurs

- Les formalités obligatoires de l'employeur liées à l'embauche
- La constitution du dossier individuel du collaborateur
- Le registre unique du personnel
- Application : Tenir les documents administratifs

Connaître les procédures disciplinaires

- Les pouvoirs de l'employeur et libertés des salariés
- Le licenciement pour faute

- Les autres licenciements pour motif personnel
- Application : Superviser les procédures disciplinaires

Comprendre la rémunération et les cotisations

- Présentation de la gestion de la paie
- Présentation de la rémunération brute et le décompte du temps de travail
- La rémunération brute : le salaire de base, les primes et la retenue pour absence
- La rémunération brute : les avantages en nature
- La rémunération brute : les heures supplémentaires
- La rémunération brute : les heures supplémentaires et le dimanche travaillé
- La rémunération brute : les heures complémentaires
- La rémunération brute : les congés payés et l'indemnité de congés payés
- La rémunération brute : l'arrêt de travail
- Les diverses cotisations sociales
- Les bases de calcul des cotisations sociales
- Les réductions de cotisations sociales
- Les régularisations de cotisations sociales
- Les salaires net, imposable et à payer

Établir ou superviser la paie

- La présentation et la méthodologie du bulletin de salaire
- L'activité partielle
- Le bulletin de salaire VRP
- Le bulletin de salaire d'un dirigeant sans contrat de travail
- Les bulletins de salaire du BTP
- Le bulletin de salaire Apprenti
- La gratification stagiaire
- Le règlement du salaire
- La participation
- L'intéressement
- Application : Établir ou superviser la paie

Veiller à l'accomplissement des obligations sociales

- Le livre de paie
- Les modalités déclaratives
- Le contenu des déclarations sociales
- Application : Effectuer l'ensemble des déclarations sociales

Participer à la politique RH de l'entreprise

Identifier les indicateurs de performance appropriés

- La notion de performance en entreprise
- Les différents types de performance en entreprise
- Mettre en place un suivi de la performance
- Le diagnostic de la performance des activités RH
- La carte des parties prenantes (RASCI)
- Fixer des objectifs SMART
- L'utilité du suivi de la performance
- Les indicateurs de suivi selon les objectifs
- La fixation des objectifs de l'équipe
- Le suivi des objectifs de l'équipe
- Les KPI RH
- L'analyse et la prévision de la masse salariale

Mettre en oeuvre une politique de rémunération

- La politique de rémunération
- La politique de rémunération et les politiques RH
- La politique de rémunération : élaborer et piloter
- La mise en oeuvre de sa politique salariale
- L'optimisation de sa politique salariale
- L'évaluation d'impact de la politique de rémunération
- Le benchmark de rémunération
- Les outils de benchmark pour s'assurer de la meilleure compétitivité en matière de rémunération
- Les primes et avantages alliés pour convaincre
- Les tableaux de bord RH
- Le tableau de bord prospectif « balanced scorecard » (BSC)
- Application : Élaborer les tableaux de bord RH

Recueillir les données nécessaires au reporting RH

- Le recueil préalable des informations RH
- L'utilisation d'un SIRH
- Les enjeux d'un SIRH
- Les fonctionnalités du SIRH

Communiquer les résultats du reporting RH à la direction

- L'édition des tableaux de bord sociaux
- L'analyse des tableaux de bord sociaux
- Le compte-rendu de l'analyse des TBS
- Les préconisations RH découlant de l'analyse des TBS et communication
- Application : Réaliser les reporting RH

L'audit social et la gestion des risques RH

- L'audit : définition
- L'audit organisationnel
- L'audit social
- La cartographie des risques RH
- La gestion des risques

Etablir le bilan social

- BDESE, Index égalité Homme Femme
- Le bilan social

Analyser le bilan social et le communiquer

- Le bilan social : élaboration
- Le bilan social : analyse et communication
- Application : Établir le bilan social de l'organisation

Comprendre les enjeux liés au dialogue social et au CSE

- La gestion quotidienne avec les IRP et le dialogue social en entreprise
- Les enjeux du dialogue social
- Les syndicats
- La présence des syndicats et leur rôle dans l'entreprise
- Le CSE
- Le CSSCT
- Les obligations de l'employeur vis-à-vis des partenaires sociaux

Organiser l'information et la consultation du CSE

- La Base de Données Économiques Sociales et Environnementale (BDESE)
- Le guide pour préparer les réunions avec les IRP
- Application : Organiser les consultations du CSE

Elaborer un plan de continuité de l'activité

- La gestion des risques
- Les scénarios de crise et le PCA

Identifier les changements à mettre en oeuvre en cas de crise

- La gestion d'une crise grave en entreprise
- Application : Participer à l'élaboration d'un plan de continuité de l'activité (PCA)

Concevoir et mettre en oeuvre de la GEPP

Comprendre les enjeux des entretiens annuels et professionnels

- L'entretien d'évaluation : un outil de management en pleine mutation ?
- L'entretien professionnel
- La formation au cœur des entretiens d'évaluation et des entretiens professionnels

Déployer les entretiens d'évaluation et les entretiens professionnels

- L'identification des compétences
- Évaluer le niveau de compétences
- Le rôle RH des managers
- Le guide d'entretien d'évaluation : un outil efficace et équitable
- Application : Préparer les entretiens annuels et professionnels

Identifier les évolutions et les tendances impactant les activités de l'organisation

- Le macroenvironnement
- GEPP : approche juridique

Anticiper l'évolution des métiers et les besoins en compétences

- GEPP : approche RH
- Application : Identifier les évolutions et les tendances

Réaliser le diagnostic quantitatif et qualitatif des RH

- GEPP : le diagnostic RH
- Les métiers et référentiels métier
- Les emplois types
- Le référentiel compétences
- L'entretien d'évaluation : un vivier de données RH
- Les effectifs
- La projection des besoins et les actions d'ajustement
- Application : Effectuer une analyse des ressources de l'organisation

Piloter la formation à l'ère du digital et de la formation

tout au long de la vie

- La formation au cœur des défis économiques, sociaux et sociétaux
- La gouvernance et le financement du système de la formation professionnelle
- Le cadre légal des dispositifs d'accès à la formation
- La place de la formation dans la gestion des Ressources Humaines
- Les freins à la mise en place d'une politique de formation dans la gestion des RH
- Les caractéristiques et finalités des situations de formation
- Le fonctionnement du Compte Personnel de Formation (CPF)
- Les congés de formation des salariés
- Les dispositifs d'évaluation et de conseils
- Définir les besoins : le diagnostic des besoins en compétences
- Définir les besoins : le recueil des besoins en formation
- Identifier les actions et budgéter : les modalités de réalisation des actions de formation
- Identifier les actions et budgéter : la recherche de prestataires
- Identifier les actions et budgéter : l'ingénierie financière du plan
- Formaliser le plan et communiquer en interne : la rédaction du plan
- Formaliser le plan et communiquer en interne : la communication positive autour du plan
- Le digital learning
- La VAE / VAP
- Le Projet de Transition Professionnelle (PTP)

Comprendre les indicateurs de retour sur investissement

- La mesure de la satisfaction des collaborateurs
- La mesure du transfert des compétences

Evaluer le plan de développement des compétences

- Suivre et évaluer le plan de développement des compétences
- Application : Évaluer le plan de développement des compétences

Piloter le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs**Comprendre les enjeux du recrutement**

- Les enjeux du recrutement
- Le contexte juridique du recrutement
- Les éléments contractuels de la relation de travail : les contrats
- La classification des emplois et la rémunération
- Le recrutement : process et pratique
- Le processus global du recrutement

Identifier les critères de sélection

- Les questions à se poser avant de recruter
- Le besoin du recrutement
- L'analyse du poste à pourvoir
- Le profil de poste et les critères de choix
- Application : Identifier les critères de sélection avec les parties prenantes

Identifier les canaux de sourcing adaptés

- Les canaux de sourcing
- Les campagnes de recrutement à l'ère du digital
- Les réseaux sociaux dans le recrutement
- La veille en recrutement

Mettre en oeuvre une stratégie de sourcing candidat

- La marque employeur
- Développer sa marque employeur pour attirer de nouveaux talents
- Le site carrière
- Le recours à des prestataires externes de recrutement
- Application : Réaliser un sourcing candidat

Rédiger une offre en respectant les principes d'inclusion et de non-discrimination

- L'éthique et le recrutement
- La rédaction d'une offre d'emploi
- Rédiger une annonce

Diffuser une offre en respectant les principes d'inclusion et de non-discrimination

- Diffuser l'annonce
- Application : Rédiger et diffuser les offres d'emploi

Présélectionner et analyser les candidatures

- La présélection
- La prise de références dans le recrutement

Utiliser les outils informatiques de présélection et d'analyse des candidatures

- L'automatisation en recrutement
- Les outils de gestion des candidatures
- Application : Utiliser les outils informatiques de présélection et d'analyse des candidatures

Conduire les entretiens de recrutement

- Les différentes formes d'entretiens d'embauche
- Les outils de préparation à l'entretien
- La conduite de l'entretien individuel

Sélectionner les candidats

- Les mises en situation professionnelle et les tests de sélection
- Les outils d'aide à la sélection objective
- Les facteurs de décision d'embauche
- Application : Conduire les entretiens de recrutement

Accomplir les formalités liées à l'embauche

- Les formalités liées à l'embauche : la promesse d'embauche
- Les formalités obligatoires de l'employeur liées à l'embauche
- La constitution du dossier individuel du collaborateur

Définir et mettre en oeuvre un processus d'intégration

- Les enjeux du parcours d'intégration

- La préparation et l'accueil du nouveau salarié
- L'accompagnement et le suivi du salarié
- Les aménagements et adaptations de poste
- Application : Définir et mettre en œuvre un processus d'intégration des collaborateurs

Mettre en œuvre la politique RSE de l'entreprise

Comprendre les enjeux liés au climat social

- Le climat social d'une entreprise
- L'histoire et le fondement de la QVT, une approche anglo-saxonne collective
- La démarche QVT

Collecter les données de mesure du climat social

- L'évaluation du climat social à l'ère du digital
- La réalisation d'une veille sociale d'évaluation du climat social
- L'audit social
- Le baromètre social

Analyser les données de mesure du climat social

- De l'évaluation du climat social au pilotage de la gestion sociale
- L'analyse de l'étude du climat social
- Application : Mesurer le climat social de l'organisation

Prévenir et suivre les indicateurs de la QVT

- Le suivi du climat social et des conditions de travail
- La mise en place d'un plan de prévention des RPS

Prendre des mesures visant à l'amélioration de la QVT

- Les mesures correctives à apporter au climat social
- Les orientations RH après audit social
- Des actions volontaires possibles relatives à la RSE
- Application : Définir un plan d'action visant à l'amélioration de la QVT

Comprendre les enjeux de la RSE

- La RSE
- Les préalables à une stratégie RSE
- Le cadre législatif et réglementaire
- Les obligations réglementaires relatives à la RSE en France
- La mise en œuvre d'une démarche RSE
- Valeurs et culture d'entreprise

Mettre en place des actions de sensibilisation en lien avec la RSE

- La lutte contre le harcèlement / la discrimination
- L'équilibre vie professionnelle et vie personnelle
- La démarche HANDICAP
- La démarche Egalité professionnelle : la parité
- La démarche SENIOR
- Accompagner ses équipes face au stress
- Application : Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux de la RSE

Elaborer et utiliser des supports de communication

- La communication interne et externe
- Ethique et déontologie

Communiquer sur les engagements et les actions RSE

- La charte de prévention des harcèlements au travail
- La communication en externe et en interne sur la RSE
- Application : Communiquer sur les engagements et les actions RSE

Modalités spécifiques Alternance - Niveau 4 à 6 (Bac à Bac+3) - Modalité : Alternance

Module Réussir mon alternance (durée estimée : 50h)

- Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de suivi
- Citoyenneté, diversité et santé au travail

Module Réussir ma vie professionnelle (durée estimée : 20h)

- Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration
- Démarquez-vous en entreprise

Accompagnement et renforcement pédagogique, suivi du Career Center (durée estimée : 54h en moyenne)

- Un live interactif par semaine permettant de répondre aux questions des alternants et informations liées aux aides sociales, à la mobilité internationale, au handicap
- Suivi du CFA : entretiens tripartites pluriannuels

Compétences digitales (Accès Studi+)

- Accès à 1 à 2 programme(s) courts(s) dédié(s) aux "digital skills" au choix parmi le catalogue, permettant de se former et s'exercer aux logiciels les plus adaptés à son entreprise