



# GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle reconnue par l'État niveau 6

*L'objectif de la préparation au Titre certifié Gestionnaire des Ressources Humaines est de former un(e) professionnel(le) qualifié(e) en gestion des ressources humaines : formation, gestion des compétences, recrutement, relations internes, application des nouvelles lois sociales (durée du travail, ...), la paie, etc.*

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

BLOC 1	BLOC 2	BLOC 3
Maîtriser le droit social (droit du travail et de la sécurité sociale)	Formaliser les missions et les compétences liées aux activités d'un collaborateur	Préparer et actualiser les documents et les registres obligatoires
Préparer les éléments de la paie (fixes et variables)	Sélectionner les canaux de communication digitale pour diffuser l'offre d'emploi	Mener les négociations avec les instances du CSE
Recueillir les informations sociales	Mener les entretiens d'embauche	Élaborer la stratégie de communication pour faciliter l'acceptation des changements par les équipes concernées
Mettre en œuvre une veille sur l'ensemble des obligations légales et sociales	Rédiger le contrat de travail	
	Effectuer les démarches nécessaires auprès des services concernés pour intégrer le nouveau collaborateur	
	Maîtriser le SIRH de la GPEC	
	Créer des outils de pilotage (tableau de bord, grille d'évaluation...)	

## DURÉE ET RYTHME / 1 AN

D'une durée de 1 an, la période de formation s'entend de septembre 2024 à juin 2025 (522h)

### FORMATION EN ALTERNANCE

3 jours par semaine en entreprise et 2 jours par semaine à l'école

### FORMATION INITIALE PAR ALTERNANCE

65 jours ouvrés minimum de stage

## VOS MODALITÉS D'ADMISSION

Pré-requis : être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 5 minimum. (BAC+2)  
La section peut contenir 8 à 30 stagiaires

Modalités d'accès : tests en ligne et entretien individuel

## SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluation tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen
- Suivi de la présence en formation par feuilles d'émargement
- Validation par la présentation à l'examen et la délivrance du Titre certifié Pigier, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles RNCP 34710 (enregistrement le 29/06/2022)
- A l'issue de la formation seront remis une attestation de formation et/ou un diplôme
- Taux de réussite session 2023 : 100 %

## MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- Challenge Performance et Escape Game RSE
- Accès à nos plates-formes pédagogiques
- Les enseignements sont dispensés sous forme de cours et de séminaires
- Préparation à la certification Voltaire

## VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par la présence en entreprise, sous la forme d'un contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou d'un stage (65 jours ouvrés minimum) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain.





## Programme et validation de la formation

### BLOC 1 : SUPERVISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ET DE LA PAIE

#### Gestion des Ressources Humaines

La fonction RH. Le suivi individuel lors de l'embauche et du départ. Les travailleurs handicapés. Les expatriés. Le bilan social et les tableaux de bord sociaux. La réglementation sociale. La gestion de la rémunération. L'évaluation du personnel. La veille sociale. La mise en place d'un SIRH.

#### Droit du travail et veille

La gestion du contrat de travail. Le règlement intérieur. Le temps de travail.

#### Paie

La législation. Les composantes du brut. Les charges sociales. Les retenues sur salaire. Les soldes de tout compte.

#### Application informatique paie

Présentation d'un logiciel de paie et des différentes fonctionnalités. Création d'un salarié sur le logiciel. Saisie des variables. Calcul et vérification d'un bulletin de paie. Gestion des éléments post paie.

#### Financement possible par France Travail et la Région / Devis sur demande

Tarifs et modalités de paiement : voir annexe jointe

### BLOC 2 : RECRUTER, FORMER ET FIDÉLISER LE PERSONNEL

#### Les fondamentaux de la GEPP

Les fondamentaux de la GPEC. La démarche compétences. Les outils de la GEPP. L'accord GEPP.

#### Recrutement

Le processus et les étapes du recrutement. La discrimination. La fiche de poste. La rédaction d'une annonce. La gestion des candidatures et des réponses. L'entretien de recrutement et les tests. Le choix des candidats. L'accueil et l'accompagnement d'un nouveau collaborateur. L'évaluation du coût de recrutement. La gestion des travailleurs intérimaires.

#### Formation

Les lois applicables à la formation professionnelle continue. Les outils de la FPC. L'élaboration du plan de formation. La budgétisation.

#### Anglais

The world of work. Recruitment. Employee relations. Development management.

#### Programme RSE

Normes RSE. Les parties prenantes. Management par la RSE.

### BLOC 3 : GÉRER ET SUIVRE ADMINISTRATIVEMENT LES RELATIONS SOCIALES

#### Contrôle de gestion sociale

Le rôle du contrôle de gestion et son application à la GRH. Les outils du contrôle de gestion sociale. La détermination de la masse salariale et des coûts du personnel. Le contrôle de la masse salariale. Les coûts cachés. Le tableau de bord social. L'audit social et ses missions.

#### Communication interne et de crise

Les enjeux de la communication interne. Les outils de la communication interne. Communication de crise.

#### Gestion des conflits

Le conflit. La gestion des pressions liées à la vie professionnelle. Comment anticiper et désamorcer un conflit potentiel ? Comment résoudre un conflit ?

#### Droit des relations sociales

Les acteurs de la négociation collective. La négociation collective dans l'entreprise et dans la branche.

#### Gestion du handicap

#### Conduite de réunion et prise de parole en public

Les grands principes de la prise de parole et de l'animation de réunion. Parler pour captiver son auditoire. Optimiser sa communication verbale et non verbale. Déterminer son style de leadership et développer son

## ANIMATIONS PÉDAGOGIQUES

### Challenge Performance

En équipe, les étudiants sont confrontés à la réalité de l'entreprise dans le cadre d'une simulation intégrant différents domaines : marketing, communication digitale, ressources humaines, recrutement, budget.

### Escape Game RSE

En équipe, les étudiants affrontent différents challenges liés à la RSE qui les mèneront sur la résolution de l'enquête proposée.

BLOC	ÉVALUATION	FORME	DURÉE	COEFF.
1	Mise en situation professionnelle	Écrite	6 h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Challenge Performance	Jeu en ligne	4 j	1
2	Dossier professionnel	Orale	35 min + 10 min*	6**
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Escape Game RSE	Jeu en ligne	0,5 j	1
3	Mise en situation professionnelle	Écrite	4 h	6
	Évaluation en cours de formation	Écrite et/ou orale	-	3
	Certification Voltaire	Écrite	3 h	1

\* Préparation/présentation par le candidat + échange avec le jury \*\* Dont 1 point de coefficient pour l'évaluation en entreprise  
**Pour obtenir le titre, il faut avoir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chaque bloc de compétences.**

**Le passage de la Certification Voltaire est obligatoire pour l'obtention du titre. L'objectif pédagogique est d'atteindre un score minimum de 700 points.**

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences, pour plus de renseignements, nous contacter.

Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.

## NOTE :

### Service Admission

Marion RIBAUX / Alexia METZ : 02 35 71 42 16 / 07 85 93 83 88

rouen@pigier.com

24 Place Saint Marc 76000 ROUEN