

Bachelor Gestion Administration et Ressources Humaines

BLOC 1 : Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'organisation
Bac + 3 reconnu par l'Etat – Niveau 6 - Code RNCP : 37266

1. *Législation sociale – 48h :*

C1 Être capable de suivre l'évolution du droit du travail et la mettre en œuvre – appliquer et suivre régulièrement les règles, règlements, conventions et accords en vigueur

C2 : Assurer la gestion administrative liée aux contrats de travail et respecter les règles lors d'offre et de procédure d'embauche

C3 : Calculer, analyser et construire des plannings horaires et gérer tous les types d'heures et leurs particularités selon le cas

C4 : Calculer, analyser et construire des plannings de tous les congés possibles

C5 : Être capable de gérer : accident de travail, maladie professionnelle, maladie non-professionnelle

C6 : Être capable d'évaluer et de sanctionner une faute professionnelle, de respecter les procédures inhérentes à une sanction

C7 : Être capable d'appréhender et de travailler avec les membres du Comité Social et Economique et des sections syndicales sur l'ensemble de leurs attributions

C8 : Être capable d'appréhender et d'évaluer tous types d'incidents particuliers & les différentes procédures

C9 : Être capable d'organiser des formations adaptées aux véritables besoins de l'entreprise et aux attentes des salariés

C10 : Être capable de respecter les procédures et les échéances de la mise à la retraite & d'analyser un bilan social

PREREQUIS :

- Niveau Bac +2 minimum
- Niveau BAC et 5 années d'expérience professionnelle

PROFIL :

- Sens de l'observation et de l'analyse
- Sens commercial
- Persuasif et tenace
- Sens du relationnel

PUBLIC :

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- Personne en reconversion
- Personne en situation de handicap (adaptation de la formation possible)

NOTRE METHODE :

- Les cours sont dispensés en face à face, en alternant des apports théoriques et des expériences pratiques
- L'équipe pédagogique est constituée principalement de professionnels de secteur

Modalité d'évaluation :

Chaque bloc de compétences se valide de manière indépendante.

Deux cas de figure :

1. Validation des compétences par l'expérience
2. Validation des compétences par mise en situation professionnelle

Validation totale ou partielle :

La validation d'un bloc de compétences suppose l'acquisition de chaque compétence qui le constitue.

En cas de validation partielle, le candidat sera évalué lors d'un prochain jury sur le ou les module(s) non validé(s) uniquement. En cas d'échec à un CCP mais acquisition d'au moins un module, le candidat pourra conserver le bénéfice des résultats obtenus à chaque module acquis pendant 5 ans. Il ne pourra cependant bénéficier des résultats obtenus pour la validation de la certification tant que le CCP ne sera pas validé dans son intégralité.

Si l'ensemble des blocs de compétences est validé, la validation du titre par la formation est subordonnée à la présentation écrite et orale d'un mémoire réalisé autour d'une thématique globale, choisie par le candidat et en lien avec le secteur d'activité de la spécialité choisie.

2. *Communication – management – 22h :*

C1 : Conduire et /ou participer à une réunion et adapter son comportement en fonction de la situation y compris à distance

C2 : Identifier le style de management avec le management situationnel, adopter le style adapté en fonction de la personne et de la situation

C3 : Utiliser la communication managériale pour motiver et donner du sens avec les salariés, utiliser les réseaux sociaux

C4 : Gérer les situations difficiles : DESC, triangle KARPMANN

C5 : Mener des entretiens de type recrutement, évaluation, professionnel et recadrage



3. *RSE – 18h :*

C1 : Développer une pensée systémique intégrant la prise en compte des risques climatiques et leurs conséquences dans les choix à opérer

C2 : Intégrer dans la réflexion stratégique et opérationnelle les fondamentaux, méthodes et outils du développement durable et de la RSE

C3 : Prendre en compte dans les comportements les projets, les plans d'action, les préconisations, leurs impacts environnementaux et/ou sociétaux et/ou sociaux

C4 : Développer l'esprit critique et l'engagement

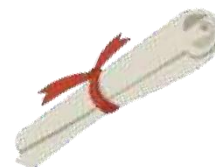


4. *Anglais appliqué – 44h :*

C1 : Comprendre un document écrit (lettre, e-mail, mémo, notice, planning)

C2 : Rédiger un essai ayant pour thème le monde du travail ou l'actualité économique (en argumentant, exprimant accords/désaccords...)

C3 : Rédiger un document professionnel (e-mail)



5. *Gestion financière et culture entrepreneuriale – 44h :*

C1 : Comprendre et analyser le bilan comptable, le compte de résultat et le cycle d'investissement

C2 : Comprendre et analyser le bilan fonctionnel

C3 : Comprendre et analyser les soldes intermédiaires de gestion

C4 : Donner des réponses pertinentes et proposer des solutions adéquates à la suite de l'analyse économique et financière de l'entreprise

C5 : Connaître les différents statuts : EI et formes sociétales et leurs caractéristiques

C6 : Etablir un prévisionnel dans le cadre d'un projet de création d'entreprise

C7 : Mettre en place des outils nécessaires au suivi de la rentabilité et la de profitabilité de l'entreprise

C8 : Mettre en place des outils nécessaires au suivi de la trésorerie et de l'exploitation

