istef

PROGRAMME DE LA FORMATION

BACHELOR RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (RH)

TITRE RECONNU PAR L'ÉTAT DE NIVEAU 6 (EU)

MÉTIERS VISÉS

- Responsable ressources humaines
- Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
- Responsable de la gestion de l'emploi et des carrières
- Responsable du développement des compétences / Responsable formation
- Responsable recrutement – Talent Acquisition

DURÉE

- 498 heures réparties sur 12 mois
- Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète

RYTHME

- 1,5 jours en formation / 3,5 jours en entreprise par semaine

CONDITIONS D'ADMISSION

- Bac+ 2 validé (120 crédits ECTS)
  Titulaire d'une certification de niveau 5
  Bac suivi de 5 années d'expérience dans le domaine concerné
- Notes et appréciations scolaires
- Entretien individuel de motivation
- Tests d'orthographe, d'anglais, de logique et de personnalité
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours dispensés en présentiel alternant des apports théoriques et des exercices pratiques
- Accompagnement individuel sur le Rapport d'activité.
- Pour chaque cours, l'alternant et le formateur émargent virtuellement, attestant ainsi de la réalisation de l'action de formation

À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS OBTENEZ

- Le titre "Responsable ressources humaines" est certifié par Ifocop et reconnu par l'Etat de niveau 6 (EU).
- Le titre a été enregistré le 18/07/2025 par France Compétences sous le n°RNCP 41132 , formacode 33054 (Ressources humaines). Le titre est accessible par la VAE. Pour toute information, consultez :
  le site vae.gouv.fr et pour la demande de recevabilité le site service-public.fr/particuliers/vosdroits/R10282

Les liens de correspondance avec d'autres certifications ou habilitations sont consultables sur le site France Compétences.



** Sous condition de validation (voir règlement d'examen)*

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les aptitudes du Responsable ressources humaines seront de piloter la stratégie et les projets RH, de gérer le recrutement, le développement et la mobilité des talents, d'assurer la gestion administrative et le dialogue social, tout en renforçant la marque employeur, la QVT et la transformation digitale de l'entreprise.

PUBLIC

- Étudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emploi

PRISE EN CHARGE

La formation de l'apprenant est 100% prise en charge par l'OPCO et par un financement de l'entreprise.

COMPÉTENCES CLÉS

- Pilotage Stratégique et Anticipation (GEPP) : Savoir aligner la politique RH sur la vision de l'entreprise
- Développement du Capital Humain : Maîtriser l'ensemble du cycle de vie du collaborateur
- Sécurisation Juridique et Dialogue Social
- Performance et Transformation Digitale : Piloter des projets transversaux en s'appuyant sur des outils numériques
- Attractivité et Culture d'Entreprise : Développer la marque employeur et porter les engagements RSE

APPRÉCIATIONS DES RÉSULTATS

- Contrôles continus (épreuves écrites et orales)
- Etude de cas certifiante pour chaque bloc de compétence.
- Rapport d'activité avec un livrable et une soutenance orale devant un jury de professionnels

LES MOYENS TECHNIQUES

Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche

Ecrans connectés

Suite Office 365

Wifi

Accessible en fonction des aménagements possibles de l'établissement

VOTRE PROGRAMME

BLOC 1 : ACCOMPAGNER L'ACTIVITÉ, LA PERFORMANCE RH ET LES MANAGERS

- Concevoir et déployer un plan d'actions RH
- Analyser les besoins en ressources humaines
- Piloter des projets RH
- Définir et suivre des indicateurs de performance RH
- Assurer une veille réglementaire et identifier les tendances RH émergentes.
- Accompagner les managers

BLOC 2 : ACCOMPAGNER LES PARCOURS PROFESSIONNELS ET LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Évaluer les emplois et compétences
- Concevoir et mettre en œuvre des plans GEPP
- Définir et conduire des politiques de recrutement, d'intégration et de fidélisation.
- Déployer des actions de développement des compétences
- Construire une stratégie de marque employeur
- Piloter la communication interne et externe RH pour soutenir l'image de l'entreprise

BLOC 3 : PILOTER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ET LE PROCESSUS PAIE

- Superviser la gestion administrative
- Administrer les procédures disciplinaires, contentieux et licenciements
- Gérer les temps de travail
- Assurer la fiabilité du traitement de la paie et des déclarations sociales
- Piloter les dispositifs d'avantages sociaux
- Mettre en place des process sécurisés pour limiter les risques juridiques et sociaux

BLOC 4 : METTRE EN ŒUVRE LE DIALOGUE SOCIAL ET LA POLITIQUE RSE

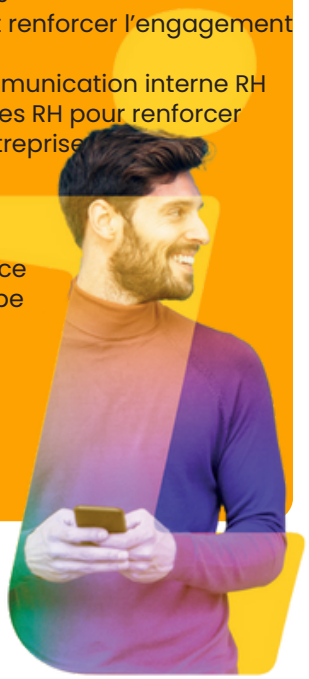
- Animer les instances représentatives et assurer un dialogue social constructif
- Contribuer aux négociations collectives
- Développer des initiatives RH inclusives favorisant diversité et égalité des chances
- Déployer des actions de QVT et renforcer l'engagement et le bien-être des salariés
- Structurer et dynamiser la communication interne RH
- Intégrer la RSE dans les pratiques RH pour renforcer l'éthique et l'attractivité de l'entreprise

TRAVAUX TUTORÉS

- Rapport d'activité et soutenance
- Exposés individuels et en groupe

SOFT SKILLS

- Prise de parole
- Sourcing



Le programme est également découpé en blocs de compétences.
Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante.