



Bachelor

Responsable Ressources Humaines* BAC+3

- **PUBLIC VISE ET PREREQUIS :** pour l'accès au Bachelor il faut être titulaire d'un BAC+2 ou titre professionnel de niveau 5 (Eu) ou d'un Niveau Bac+2 et 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur, admission sur dossier et entretien.

Pré-inscription possible toute l'année en ligne sur : www.dijonformation.com

Prochaine rentrée : Septembre 2022

- **Durée : 1 an - 512h / Campus : Dijon / Rythme : 2 jours par semaine / Crédits : 180 ECTS**



- **Contrat de professionnalisation ou Contrat d'apprentissage**

- **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- ✓ Former les étudiants aux nouvelles exigences du métier de Responsable RH
- ✓ Piloter la politique RH de l'entreprise,
- ✓ Recruter, gérer et suivre les collaborateurs,
- ✓ Favoriser le dialogue social.

- **COMPÉTENCES VISÉES**

- ✓ Identifier et analyser les opérations de gestion administrative
- ✓ Réaliser et contrôler la gestion de la paie
- ✓ Participer à la gestion des talents
- ✓ Gérer les processus internes des informations
- ✓ Réaliser un diagnostic RH au regard du projet RH
- ✓ Proposer des solutions et des actions à mettre en œuvre
- ✓ Mettre en œuvre le projet RH
- ✓ Analyser les besoins en communication RH interne et externe afin d'établir un diagnostic
- ✓ Mettre en œuvre la stratégie de communication RH

- **DÉBOUCHÉS**

Scolaire :

- ✓ Poursuite en MS Marketing et Communication (Bac +5) – Campus Chalon sur Saône - ISMACC
- ✓ Poursuite en MS Stratégies et Gestion d'entreprise (Bac+5) – Campus Dijon et Chalon sur Saône – ISMACC
- ✓ Poursuite en MS Ressources Humaines (Bac +5) – Campus Dijon et Chalon sur Saône - ISMACC

Professionnel :

- ✓ Responsable Administration du Personnel et de la paie
- ✓ Responsable recrutement et mobilité interne
- ✓ Gestionnaire Ressources Humaines
- ✓ Responsable de la formation
- ✓ Gestionnaire RSE
- ✓ Responsable gestion des emplois et des carrières
- ✓ Chargé de process développement RH – Mobilité
- ✓ Consultant(e) en recrutement

Tarifs : Gratuit pour tous les alternants. Pour les autres situations sur devis.
Formation en présentiel.



Bachelor

Responsable Ressources Humaines

BLOC 1 Gérer administrativement les RH

Descriptif :

- Histoire de la fonction RH
- Le recrutement
- Le droit social
- Le dialogue social
- L'entretien annuel et l'évaluation du personnel
- Rémunération / fiche de paie / épargne salariale

BLOC 2 Développer des projets RH

Descriptif :

- La GPEC
- Le Management
- Accompagnement projet RH

BLOC 3 Mettre en œuvre une stratégie RH

Descriptif :

- Cohésion de groupe
- La stratégie de communication
- La marque employeur
- Réseaux sociaux
- La PNL et la communication interpersonnelle

Organisation de la formation

Le cycle de préparation est fondé sur une pédagogie professionnalisant associant :

- Des enseignements prévoyant des mises en situation professionnelle et dispensés par des intervenants, professionnels du secteur
- Une immersion en entreprise impliquant l'exercice d'une activité professionnelle en relation directrice avec la formation suivie

Campus DIJON FORMATION

7 Bld de l'Europe - 21800 Quetigny

03 80 48 99 99

www.dijonformation.com

Blocs de compétences du Bachelor Responsable Ressources Humaines

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>RNCP34729BC01</p> <p>Sécuriser juridiquement un processus RH et impliquer les parties prenantes dans la démarche d'amélioration continue de la fonction RH</p>	<p>A. Garantir l'application du droit social dans un processus RH, impliquer les parties prenantes dans le dialogue social :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caractériser une organisation et repérer une spécificité légale, sociale et organisationnelle - Utiliser un outil de veille sociale et juridique, identifier une évolution de réglementation, évaluer un impact sur l'organisation. - Assurer la conformité d'un processus RH, procéder à des régularisations, répondre à un contrôle. - Formaliser un document juridique, un processus RH et le sécuriser (recrutement, licenciement, rupture conventionnelle, recours à l'intérim, formation, entretien professionnel). - Analyser une pratique d'encadrement, un processus RH et repérer une source de conflit social. - Anticiper et préparer une échéance électorale (CSP), une négociation avec des partenaires sociaux, participer à une réunion sociale, une commission, une négociation d'accord. - Accompagner une campagne de prévention de risques juridiques et sociaux, participer à la rédaction de guides d'information. - Impliquer et accompagner un manager dans la sécurisation de la relation de travail avec son équipe, le former, conseiller des directions et répondre aux questions des partenaires sociaux et des collaborateurs. <p>B. Mettre en œuvre une politique de développement continu des processus RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditer un service RH, identifier un axe d'amélioration, rechercher des informations et des méthodologies d'amélioration. - Optimiser et mettre en œuvre un processus administratif RH (gestion du temps de travail, des carrières, du recrutement, plan de formation, conditions de travail, pouvoir disciplinaire de l'employeur, budget...). - Organiser un service RH, un processus RH, optimiser des ressources (humaines, matérielles et financières), coordonner des actions. <ul style="list-style-type: none"> - Participer à une action de communication interne, gérer la descente et la remontée d'informations. - Concevoir un tableau de bord de gestion RH, agréger des indicateurs de performance, préparer un reporting et rendre compte. <ul style="list-style-type: none"> - Avec le soutien d'une DRH, répondre aux questions relevant du domaine de l'administration des RH, être disponible et assurer des permanences. <p>C. Digitaliser un processus RH et piloter un SIRH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditer un processus RH, identifier un objectif de performance, rechercher une solution digitale RH et participer au déploiement d'un SIRH. - Prioriser des éléments à dématérialiser, paramétrer un SIRH, définir une arborescence et des modes de classement en collaboration avec des directions et des prestataires. <ul style="list-style-type: none"> - Attribuer un droit et un niveau d'accès, afin responsabiliser et impliquer un collaborateur. - Fixer une règle de collecte, de centralisation, d'authentification, d'exploitation et de sécurisation de données RH, répondre aux exigences de la CNIL et du RGPD (coffre-fort numérique). <ul style="list-style-type: none"> - Faire évoluer un SIRH, rechercher des dispositifs interactifs. - Exploiter un SIRH et favoriser une prise de décision des directions, concevoir un contenu d'informations riche et attractif (datavisualisation). - Avec le soutien d'un DRH et/ou un expert en SIRH, conseiller un manager, un collaborateur, sur une question liée au SIRH. <p>D. Améliorer un processus paie et exploiter un ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à un audit paie et rémunération (politiques, masse et structure salariale) et pratiquer une veille externe. <ul style="list-style-type: none"> - Diagnostiquer un processus paie, mesurer une performance, définir un besoin d'évolution, identifier un axe d'amélioration, proposer une solution, préparer une externalisation partielle d'un processus paie. <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre un processus paie, paramétrer et piloter un ERP. - Effectuer une démarche, une déclaration obligatoire relevant du domaine de la paie, payer des cotisations et répondre au contrôle d'une administration. <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre un plan d'action de dématérialisation d'un processus paie, assurer la confidentialité et la conformité avec les obligations légales. - Gérer un tableau de bord paie, implémenter un indicateur de performance, associer une projection d'évolution de la masse salariale, rendre compte. - Avec le soutien d'une DRH, conseiller un manager, un collaborateur, sur toute question concernant la gestion de la paie. 	<p>Cas pratique individuel : Etude d'un dossier contenant une base documentaire, un contexte d'entreprise, des descriptifs de situation et des formulations de demandes de conseils d'ordre juridique s'une durée de 4 h.</p> <p>Mise en situation individuelle et réelle : Analyser un processus RH dans son entreprise d'accueil et déterminer des besoins d'amélioration et/ou d'innovation</p> <p>Mise en situation collective et restitution orale individuelle : Remise d'un dossier contenant une base documentaire, la description d'une entreprise et de son environnement, des problématiques RH. Remise d'un dossier collectif écrit à un jury. Restitution orale individuelle devant un jury.</p> <p>Mise en situation individuelle sur poste informatique et restitution orale : Produire des documents de paie. Remise d'un dossier contenant des éléments contextualisés et un dossier documentaire. Le candidat dispose d'un poste informatique, d'une connexion internet, d'une messagerie et d'une imprimante</p>
<p>RNCP34729BC02</p> <p>Contribuer à bâtir des politiques de développement RH efficaces et innovantes</p>	<p>A. Gérer un processus de recrutement, participer à une politique de talent acquisition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à un audit recrutement, détecter un axe d'amélioration, un risque, proposer une action corrective. - Optimiser et gérer un processus de recrutement, le rendre attractif et interactif et participer au pilotage de la performance. - Utiliser un outil de gestion et d'assistance au recrutement et à l'intégration d'un candidat (logiciels, SIRH), sécuriser des données (CNIL, RGPD). - Intégrer la marque employeur dans un processus de recrutement et améliorer l'expérience candidat. 	<p>Mise en situation collective et restitution orale individuelle : Initier une campagne de recrutement performante et originale.</p> <p>Remise d'un dossier contenant une base documentaire, la</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostiquer les besoins, les ressources et les contraintes de recrutement (outsourcing). - Préparer l'accueil d'un nouveau collaborateur, l'accompagner dans son parcours d'intégration, mettre en œuvre des points de contacts et un feedback (onboarding). - Conseiller un manager, un collaborateur, un candidat sur toute question et/ou inquiétude liée au process de recrutement et d'intégration. <p>B. Optimiser une GPEC et accompagner des talents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer un scénario d'évolution d'une structure, analyser un écart entre besoin et ressources, identifier un risque/une opportunité. - Mettre en œuvre une action d'ajustement effectif/emploi/compétences. - Partager et faire évoluer un référentiel métiers et compétences dans le cadre d'une démarche concertée avec des parties prenantes (CSP, directions, etc.). - Accompagner un manager dans la détection et l'accompagnement d'un potentiel. - Mettre en œuvre un entretien d'évaluation professionnel et élaborer un dispositif de mobilité. - Préparer un accord d'entreprise GPEC et participer à une négociation. - Définir des indicateurs de performance GPEC , repérer des axes d'amélioration. - Avec le soutien d'une DRH, conseiller un(e) manager, un collaborateur sur toute question et inquiétude liées à la gestion de carrière. <p>C. Animer une démarche qualité de vie au travail (QVT) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre une veille, analyser des composantes QVT, repérer des méthodologies innovantes, créatrices de « bien-être » au travail et de productivité. - Diffuser une politique RH mettant en avant l'équité, la satisfaction et l'épanouissement des salariés (Happiness Management), prendre en compte des diversités et des spécificités de population. - Améliorer un environnement et des conditions de travail, développer un mode de management permettant de concilier vie professionnelle/vie personnelle. - Participer au changement d'un système de rémunération. - Impliquer et motiver un collaborateur, impulser un dialogue participatif et collaboratif. - Renforcer l'engagement d'un collaborateur autour de valeurs communes, d'un projet d'entreprise et instaurer une dynamique collective. - Définir et analyser des indicateurs de performance QVT (KPI), repérer un axe d'amélioration, rendre compte et proposer une solution. - Avec le soutien d'un DRH conseiller un manager, un collaborateur sur toute question et inquiétude liée à la QVT. <p>D. Anticiper les besoins en compétence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer un besoin de montée en compétences en collaboration avec une direction/un manager. - Construire un plan de développement des compétences (plan de formation). - Assurer des relations avec des organismes paritaires et monter un dossier de financement (apprentissage, formation continue, etc.). - Concevoir, mettre en œuvre, coordonner, piloter et faire évoluer les actions et dispositifs de formation. - Recruter et gérer un intervenant interne et/ou sélectionner un prestataire de formation. - Concevoir et utiliser un outil d'évaluation de la qualité et de l'efficacité d'une formation, ajuster un dispositif. - Concevoir l'ingénierie pédagogique d'un projet e-learning en collaboration avec des directions, administrer une plateforme de formation digitale. - Initier et développer la rétention et la transmission de compétences. - Impliquer et responsabiliser des salariés dans leur évolution professionnelle et renforcer l'accès à la formation. 	<p>description d'une entreprise et de son environnement, des problématiques de recrutement et d'intégration de candidat(e)s</p> <p>Mise en situation individuelle et réelle : Diagnostiquer une organisation et préparer un plan d'action GPEC.</p> <p>Remise d'un document écrit contenant un diagnostic et un plan d'action à un jury.</p> <p>Le candidat doit établir un diagnostic global et social de son entreprise et proposer un plan d'action GPEC.</p> <p>Mise en situation individuelle et orale : Happiness Manager.</p> <p>Remise d'un court dossier contenant une description d'entreprise et une problématique d'insatisfaction au travail.</p> <p>Production d'un document d'accompagnement (Powerpoint ou autre) et restitution orale devant un jury.</p> <p>Jeu de rôles : Améliorer l'accès à la formation des salariés : négocier un accord « formation ».</p> <p>Remise d'un dossier contenant les éléments contextuels d'une organisation (stratégie, processus RH, climat social, plan et action de formation, etc.). Production d'un document d'aide à la négociation.</p> <p>Le candidat dispose de 2 heures pour se préparer sur le sujet.</p> <p>Jeu de rôles composé d'un jury et de candidats.</p>
<p>RNCP34729BC03</p> <p>Manager un projet RH, accompagner la transformation digitale, utiliser et déployer des compétences transversales</p>	<p>A. Conduire un projet RH innovant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser une entreprise et son contexte, rencontrer des directions, analyser des enjeux, définir des finalités RH et des besoins. - Définir les objectifs de performance et les impacts d'un projet, tenir compte de contraintes et mobiliser des moyens budgétaires, humains et financiers. - Étudier un bilan de fin de projet RH, prioriser des actions à engager, cadrer un projet RH et réaliser un cahier de charges, détecter des risques prévisibles. - Évaluer un besoin en compétences, faire appel à un expert, mettre en œuvre un partenariat et coordonner des ressources externes. - Utiliser des outils et des méthodologies de gestion de projet, d'ordonnancement et de planification des actions, initier le partage des expertises. - Créer une équipe projet, déterminer des rôles et des responsabilités, coordonner des actions, animer une séance de travail, suivre la réalisation d'objectifs et valider des jalons. - Mettre en œuvre une méthodologie de gestion de projet innovante. - Sélectionner des indicateurs de performance, créer des tableaux de bord de performance et les diffuser. - Analyser des résultats et procéder à des mesures d'ajustement continues. 	<p>Business Game digitalisé : Piloter un projet RH</p> <p>Restitution orale individuelle et devant un jury.</p> <p>Mise en situation collective et restitution orale collective et individuelle : Préparer l'intégration du digital dans une organisation.</p> <p>Remise d'un dossier collectif écrit à un jury, restitution orale collective et individu</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte régulièrement de l'avancement d'un projet, informer les parties-prenantes et ajuster des actions. <p>B. Accompagner l'impact de la transformation digitale sur les emplois et les compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'analyse et à l'anticipation d'impacts de l'intégration du digital sur un processus, un métier et des compétences. - Cartographier des populations impactées, diagnostiquer et identifier leur état d'acceptation et de résistance à la transformation. - Utiliser des outils et des méthodologies de conduite du changement. - Consulter les partenaires sociaux sur un projet de digitalisation, les informer régulièrement, tenir compte de remarques et préserver le climat social. - Mettre en œuvre une démarche d'impacts individualisée pour chaque collaborateur. - Accompagner et impliquer un salarié dans un processus de transformation digitale, renforcer ses compétences numériques et le placer dans un état d'esprit positif. - Suivre un plan d'action digital, sélectionner des indicateurs de performance et procéder à un reporting régulier <p>C. S'approprier des outils et des méthodologies de recherche, d'analyse, de reporting et de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et prendre en compte l'activité d'une organisation, un mode de gouvernance et de fonctionnement, des usages, une culture et des valeurs d'entreprise. - Caractériser et évaluer un type de management, un métier, une interaction entre des entités. - Mettre en œuvre des outils et méthodologie de veille, analyser et croiser des données, les synthétiser. - Recherche des indicateur de performance (KPI) d'une activité, d'un service, d'un poste de travail, d'un projet ou d'un processus. - Élaborer et piloter un tableau de bord (indicateur, groupe d'utilisateurs, etc.), mesurer un résultat et l'analyser, définir un axe de progrès. - S'approprier des outils de communication innovants et digitaux. - Utiliser des fonctions avancées de logiciels de bureautique et de logiciels techniques. - Elaborer un budget prévisionnel. - Utiliser des techniques de communication et un vocabulaire professionnel en français et en langue étrangère. <p>D. Développer des compétences comportementales (soft skills) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aimer travailler dans un contexte collaboratif avec des experts, des directions, des managers, des collaborateurs et savoir présenter un argument et être force de proposition. - Être autonome, adaptable, rigoureux et discipliné(e), avoir le sens de l'initiative et savoir prendre du recul. - Posséder un esprit d'analyse et de synthèse, savoir déléguer et motiver. - Avoir le sens de la communication, de l'écoute, faire preuve d'empathie, savoir influencer et convaincre. - Avoir l'esprit créatif, faire preuve de curiosité d'inventivité et manifester de l'appétence pour l'innovation et la culture digitale. - Être orienté résultat et résistant au stress. - Se montrer discret, diplomate et prudent. 	
--	--	--

Modalités Accés : Individualisation des parcours de formation par bloc ou par Unité d'enseignement sont étudier en entretien individuel.

Modalités Mobilisées : Pédagogie interactive construite autour du vécu des stagiaires. Alternance d'apport théoriques, d'exercices pratiques, de jeu de rôle et production de dossiers ou de mémoires par le stagiaire pour la validation des Compétences.

Handicap : Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Prenez RDV avec notre référent Handicap. Nos établissements sont habilités PMR.