



**BAC+3  
NIVEAU VI**

**RRH**

**RESPONSABLE RESSOURCES  
HUMAINES**

Niveau 6 (EU) certification professionnelle  
enregistrée au RNCP n°37010 le 24/10/2022  
sous l'autorité et délivré par IFOCOP

**BACHELOR**

**RESPONSABLE  
RESSOURCES HUMAINES**

Formation accessible en contrat de  
professionnalisation, contrat  
d'apprentissage, formation continue,  
VAE, DIF, CIF

Mise à jour le 27/04/2024

**UNITÉS D'ENSEIGNEMENT**

**OBJECTIFS**

Développer une réflexion/posture  
stratégique sur la démarche RH et  
plus globalement RSE.  
Acquérir des méthodes,  
techniques et outils afin de  
superviser l'ensemble des process  
des différents secteurs RH :  
Administration du personnel, Ma  
paie et la rémunération, le dialogue  
social, le recrutement et l'intégration  
ainsi que la formation.

**PRÉREQUIS**

**NIVEAU : BAC +2**  
BTS, DUT, Licence, et tous cycles  
d'études ayant abouti à l'obtention  
de 120 crédits ECTS.

**Modalités d'Admission :**  
Sur dossier de candidature  
Entretien individuel de motivation  
Tests écrits

**ORGANISATION**

Durée : 12 mois  
Volume horaire : 560 heures  
Rythme alternance : 3 jours en  
formation une semaine sur deux

**TARIFS TTC**

FC 4100€  
CP 10.98 €/heure \*

\* Selon prise en charge OPCO

<p><b>.J1</b></p> <p>70 h</p>	<p><b>.Elaborer et suivre des outils de pilotage RH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser des tableaux de bord RH</li> <li>Etablir des reporting RH</li> <li>Formaliser des processus RH</li> <li>Communiquer en interne</li> <li>Délimiter la stratégie RH</li> </ul>
<p><b>.J2</b></p> <p>.105 h</p>	<p><b>. Appliquer le droit social individuel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger des documents juridiques inhérents à la relation de travail</li> <li>Gérer de la relation contractuelle</li> <li>Gérer une procédure disciplinaire</li> <li>Informers les salariés</li> <li>Délimiter la stratégie RH</li> </ul>
<p><b>.J3</b></p> <p>105 h</p>	<p><b>. Contribution à l'animation du dialogue social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser le climat social</li> <li>Organiser les réunions du CSE</li> <li>Organiser les élections professionnelles</li> </ul>
<p><b>.J4</b></p> <p>105 h</p>	<p><b>. Gérer les compétences et parcours professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer et actualiser des référentiels d'activités professionnelles (RAP) et des compétences</li> <li>Créer et actualiser des supports de gestion des Emplois et Parcours Professionnels (GEPP)</li> <li>Piloter et coordonner des campagnes d'entretiens annuels (EA) d'appréciation des compétences et de performances</li> <li>Organiser et suivre les entretiens professionnels</li> </ul>

<b>U5</b>	<p><b>. Recruter et intégrer des collaborateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir une stratégie de recrutement</li> <li>• Définir le besoin et les canaux de recrutement</li> <li>• Sélectionner des candidats</li> <li>• Intégrer un collaborateur</li> </ul>
<b>.U6</b>	<p><b>. Piloter la formation professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer le plan de développement des compétences (PDC)</li> <li>• Communiquer auprès des IRP et des collaborateurs</li> <li>• Organiser des actions de formation</li> </ul>
<b>.U7</b>	<p><b>. Gérer la paie et les obligations sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les éléments de paie</li> <li>• Contrôler les éléments de paie</li> <li>• Réaliser des enquêtes et déclarations auprès des organismes sociaux</li> <li>• Informer les collaborateurs</li> </ul>

## DÉBOUCHÉS

Responsable (de la gestion des) ressources humaines

Adjoint (e) /coordinateur (trice) ressources humaines

Manager des ressources humaines /RH

Responsable/ chef de département/ service RH

Responsable de +spécialisation ex : l'administration du personnel, la paie, rémunération et avantages sociaux, recrutement, formation ...



### CONTACTS\*

BUGLIARELLI Jerome 06 65 43 96 38 [jeromeb@cesamesup.fr](mailto:jeromeb@cesamesup.fr)

VALDENNAIRE Théa 07 60 98 91 78 [theav@cesamesup.fr](mailto:theav@cesamesup.fr)

PREAP Douvina 06 67 07 38 58 [dpreap@cesamesup.fr](mailto:dpreap@cesamesup.fr)

ALGUACIL Melissa 06 68 69 11 54 [malguacil@cesamesup.fr](mailto:malguacil@cesamesup.fr)

## CANDIDATURE

De Mars à Octobre

Pour plus d'informations  
consultez [www.cesamesup.fr](http://www.cesamesup.fr)  
ou contactez nous pour vous  
inscrire\*

**Réunion d'Information et de  
Recrutement tous les  
Mercredis Après-midi**

## MODALITÉS D'EVALUATION

Contrôle continu  
Conditions d'attribution : 12/20

**Référente Handicap :**  
*Nadine CUBILLAS*



**Centre d'Enseignement  
Supérieur  
d'Administration et  
de Management des  
Entreprises**

1350 Avenue Albert Einstein  
34000 Montpellier

Tram ligne 1 Direction  
Odysseum - Arrêt place de  
France et Bus 9b direction  
Place de France – Arrêt  
Evariste Galois.

**Standard : 09 83 45 42 47**

**[www.cesamesup.fr](http://www.cesamesup.fr)**