



# Gestion Administrative et Ressources Humaines

## BLOC 1 : Management des ressources humaines en entreprise

Bac + 3 reconnu par l'Etat – Niveau 6 - Code RNCP : 29550

### 1. Législation sociale :

- C1** : Être capable de suivre l'évolution du droit du travail et la mettre en œuvre - d'appliquer et suivre régulièrement les règles, règlements et conventions et accords
- C2** : Être capable d'assurer la gestion administrative liée aux contrats de travail & de respecter les règles lors d'offre et de procédure d'embauche
- C3** : Être capable de calculer, d'analyser et de construire des plannings horaires & de gérer tous les types d'heures et leurs particularités selon les cas
- C4** : Être capable de calculer, d'analyser et de construire des plannings de tous les congés possibles
- C5** : Être capable de gérer : accident de travail, accident de trajet, maladie professionnelle, maladie non professionnelle
- C6** : Être capable de 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
- Rigoureux
- Précis et autonome
- Esprit d'initiative

#### 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. Outils collaboratifs et participatifs :

- C1** : Être capable de concevoir tous types de documents à l'aide des outils bureautiques
- C2** : Être capable d'échanger des documents créés à l'aide des outils collaboratifs
- C3** : Être capable d'utiliser un outil de travail collaboratif en ligne
- C4** : Être capable de gérer l'envoi de messages via une application de messagerie et réaliser un emailing
- C5** : Être capable de choisir l'outil de partage de l'information le plus appropriée
- C6** : Être capable d'analyser un environnement de travail face aux dangers liés à l'Internet

## 3. Communication et management :

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

## 4. Anglais appliqué :

- C1** : Être capable de comprendre un document écrit (lettre, e-mail, mémo, notice, planning)
- C2** : Être capable de rédiger un essai ayant pour thème le monde du travail ou l'actualité économique (en argumentant, exprimant accords / désaccords...)
- C3** : Être capable de concevoir / compléter un jeu de rôle à partir de consignes écrites (dialogues au téléphone, accueil des clients / fournisseurs...)
- C4** : Être capable de rédiger un document professionnel (e-mail)

