

Bachelor Européen ASSISTANT DE GESTION RESSOURCES HUMAINES



Il prépare les étudiants / salariés aux fonctions administratives de la gestion des ressources humaines. Il doit donc être compétent sur les différents domaines couverts par les ressources humaines. Les emplois envisageables à terme : responsable formation en entreprise, technicien en gestion du personnel, chargé de recrutement en entreprise ou en cabinet, adjoint au chef de projet en ressources humaines.

OBJECTIFS

- être capable d'**assurer les fonctions administratives de la gestion des ressources humaines**
- savoir **intervenir dans la gestion quotidienne des salariés** mais aussi dans la gestion opérationnelle du personnel (gérer les compétences, prévoir les plans de formation et rédiger les offres d'emploi)

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un Bac +2 ou d'un titre professionnel de niveau III

MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission sur dossier, tests et entretien individuel

PUBLICS VISÉS

- Individuels, salariés, demandeurs d'emplois
- Formation éligible au CIF, CSP, AIF, Contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, plan de formation, etc.

VALIDATION

Le bachelor Européen AGRH sanctionne une troisième année d'études post-baccalauréat - Niveau II et permet d'obtenir 60 ECTS. Tous les diplômes FEDE sont basés sur le Système Européen de Transfert et d'Accumulation de Crédits et conformes aux standards de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formateurs habilités avec expérience professionnelle significative
- Plate-forme internet (accès études de cas, annales et corrigés)
- Ouvrages culture européenne
- Logiciels adaptés à la filière
- Salles équipées d'ordinateurs avec imprimante partagée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen écrit et oral organisé par la FEDE

MODALITÉS DE FORMATION EN ALTERNANCE

- 1 jour de formation
- 4 jours en entreprise

EN INITIAL

- 1 jour de cours par semaine
- 6 à 12 semaines de stage en entreprise



Programme de la formation

Assistant de Gestion

Ressources Humaines - 415h



TECHNIQUES PROFESSIONNELLES - 215H

UC D31

1. Administration du personnel

- La gestion individuelle du personnel
- La gestion collective du personnel
- Les aspects sociaux
- L'organisation du service du personnel
- Bilan social et tableaux de bord

2. Communication interne et ressources humaines

- La fonction RH et la structure de l'entreprise
- La communication interne et externe
- La collecte d'Informations

3. Droit du travail

- Les sources du droit
- Le contrat de travail
- La durée de travail
- L'inspection du travail
- Bilan social et tableaux de bord
- Caractéristiques des principaux risques au travail

4. Evaluation du personnel

- Les enjeux d'un système d'évaluation
- Les méthodes et outils d'évaluation
- Mise en place de l'évaluation

5. Formation

- Place et rôle de la formation dans l'entreprise
- Les différents dispositifs : présentation et particularités
- Détection et analyse des besoins en formation
- Construire le plan de formation
- Budgéter le plan de formation
- Mise en œuvre du plan de formation
- Gestion administrative de la formation

6. Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- La GPEC
- Les étapes du processus de mise en place de la GPEC
- Structure et élaboration des outils de base pour la GPEC

7. Recrutement

- La politique de recrutement
- Le besoin en recrutement
- La communication du besoin
- La gestion des candidatures
- L'entretien de recrutement
- Formalités administratives d'embauche

8. Rémunération : la paie

- Le bulletin de paie
- Temps de travail et rémunération brute
- Les cotisations sociales
- Le calcul du bulletin
- Les spécificités du bulletin

9. Rémunération : la politique de rémunération

- La classification et les grilles de salaire
- L'individualisation des salaires
- La masse salariale
- L'épargne salariale

PROJET TUTORÉ

UC D32

Dans le cadre d'un travail individuel ou collectif, réalisation d'un mémoire retraçant l'ensemble des actions menées pour la réalisation d'une opération de gestion en ressources humaines définie en début d'année sur proposition d'une organisation, ou de groupe et validée par le tuteur enseignant.

CULTURE EUROPÉENNE - 120H

UC A1 / UC A2 / UC A3

UC A1 - L'Europe, unicité des valeurs, diversité culturelle

- Histoire et civilisation
- Géopolitique : l'Europe actuelle dans le monde
- Cultures et religions, pratiques et politiques des Etats européens
- L'Europe et ses citoyens

UC A2 - La construction Européenne, ses instructions dans le cadre international

- Les grandes organisations internationales en rapport avec l'Europe

- Le conseil de l'Europe, l'organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE)
- Les organisations internationales non gouvernementales (OING)
- L'Union Européenne, ses institutions et leur fonctionnement
- Les politiques de l'Union Européenne
- Les moyens d'actions de l'Union Européenne
- L'avenir de la construction européenne

UC A3 - Le management interculturel et les Ressources Humaines

- Le management interculturel en Europe
- Les Ressources Humaines en Europe

LANGUE VIVANTE EUROPÉENNE 1 :

ANGLAIS - 80H

UC B31

Utilisateur Indépendant Niveau B1 du cadre européen de référence du conseil de l'Europe :

- Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé dans les contextes familiaux du travail, de l'école, des loisirs, etc.
- Savoir être autonome dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en voyage dans le pays de la langue cible
- Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiaux et dans ses domaines d'intérêt
- Possibilité de raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir, un but et donner des raisons ou explications pour un projet ou une idée

MODALITÉS D'OBTENTION

Culture et citoyenneté européenne

L'Europe, unicité des valeurs, diversité culturelle
La construction européenne, ses institutions dans le cadre international
Le management interculturel et les ressources humaines

Langue vivante européenne 1

Anglais Écrit
Anglais Oral

Techniques professionnelles

Épreuve professionnelle écrite
Épreuve professionnelle de soutenance

Total

Épreuves facultatives

Langue vivante européenne 2
Langue vivante européenne 3
Module de compétences professionnelles

	UC	Forme	Crédits	Coef.	Durée
	A1	QCM	6	1	45 min
	A2	QCM	6	1	45 min
	A3	QCM	6	2	45 min
	B31.1	Écrit	6	2	1h
	B31.2	Oral	6	2	45 min
	D31	Écrit	15	6	6h
	D32	Entretien professionnel	15	6	30 min
			60	20	
	B32	Écrit + Oral	6	(**)	1h45
	B33	Écrit + Oral	6	(**)	1h45
	D33	Écrit	6		2h

(**) Pour les épreuves facultatives, les points au-dessus de 10/20, multipliés par 2 s'ajouteront au total des points.