

Formation diplômante en Gestion des Ressources Humaines

le cnam
Rhône-Alpes

Licence générale «mention ressources humaines & droit - parcours Gestion des RH »

& sa spécialisation professionnelle

- ↪ Collaborateur du développement RH (CQPM 264)
ou
- ↪ Gestionnaire administratif des RH (CQPM 265)



Promotion 2015/2016

Présentation générale
Capacités professionnelles
Maquette de la formation

Contacts AFPI SAVOIE

Sophie MENDELSONN – 04 79 65 16 22
Sophie REVEILLAULT – 04 79 65 16 28

Contact CNAM

CNAM Rhone Alpes : 04 78 58 30 99

Pôle de compétences

Management des Hommes
Gestion et Administration des entreprises

Public ⁽¹⁾

Etre titulaire d'un Bac +2 (ou 120 crédits validés) à l'entrée en formation, et acquérir une expérience professionnelle dans les ressources humaines pendant le cursus.

Le (la) titulaire de la Licence générale du CNAM «Mention Ressources Humaines & Droit – parcours GRH» et du CQP de la Métallurgie, intervient, sous l'autorité d'un responsable, dans le champ des ressources humaines dans un contexte industriel ou d'activités de services.

Objectif professionnel de la Formation

L'objectif professionnel de ce parcours est de former à la maîtrise des enjeux de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise, des bases administratives et techniques des processus RH et des fonctions administratives à la base de la gestion du personnel.

Le titulaire de ce parcours professionnalisant est en capacité de prendre en charge des tâches précises relevant soit de **la gestion des compétences professionnelles** et/ou de **la gestion administrative du personnel**.

Compétences principales visées

- Connaître et comprendre les politiques des Ressources Humaines
- Mettre en application les outils et les méthodes de recrutement, de formation, de gestion des carrières, des compétences, de paie, de rémunération, de retraite et prévoyance
- Etre capable d'assister le DRH dans la mise en oeuvre des relations professionnelles.
- Assister les managers dans la mise en oeuvre des outils RH : gestion des carrières, du recrutement, de l'emploi, des compétences, des rémunérations, de la paye, des relations sociales.
- Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales).
- Collecter et comprendre les informations nécessaires au droit social : rechercher et vérifier les textes appropriés, mettre en place une veille juridique.

Double validation

- **Licence CNAM**, n°habilitation 2012 0561 arrêté ministériel du 28/06/12 (**60 ETCS**)
- Reconnaissance Convention Collective de la Métallurgie. (**CQP de la Métallurgie**)

Démarches pédagogiques

- Des apports théoriques nécessaires à l'acquisition des connaissances liées à la fonction
- Une pédagogie interactive, où chacun pourra évaluer ses acquis et ses progrès et participative, où chaque participant apportera au groupe ses savoirs faire, ses expériences...
- Des interventions de professionnels en poste seront aussi mises en place
- L'élève-stagiaire sera affecté à deux tuteurs : un tuteur pédagogique et un tuteur en entreprise.

Modalités d'inscription

- Retrait d'un dossier de candidature auprès de l'AFPI SAVOIE
- Entretien individuel de motivation et évaluation des compétences personnelles et professionnelles
- Selon le profil, mise en relation avec des offres d'entreprises (pour les contrats de pro)
- Au final accord d'une entreprise pour conclure un Contrat ou une Période de Professionnalisation

Organisation

- Formation509h00 à l'AFPI SAVOIE (dont 7h00 de suivi en entreprise)
- Dates.....3 septembre 2015 au 7 juillet 2016
- LieuAFPI SAVOIE – 131 rue de l'Erier - 73 290 - La Motte Servolex

Investissement formation

Comprenant les entretiens préalables, l'évaluation pré-formative, le coût pédagogique, le suivi en entreprise,6 785 € HT soit **8 142 € TTC** (+ frais de certification = 500 € HT)

⁽¹⁾ **les personnes non titulaires d'un Bac +2 peuvent participer à tout ou partie du cursus, en tant qu'auditeur libre. Les Unités d'Enseignement seront validées et capitalisables. Nous consulter pour plus de précisions.**

Pratique Professionnelle

Deux orientations au moment de la signature de la convention de formation

COLLABORATEUR DU DEVELOPPEMENT DES RH (MQ 2007 10 89 0264)

Compétences professionnelles du poste

- mettre en place les outils ou les informations permettant l'anticipation des besoins en évolution et compétences,
- analyser les besoins en formation, le suivi de la réalisation et la gestion des budgets accordés,
- mettre en place le suivi d'actions, de dispositifs de veille sur les évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles,
- accompagner les responsables de secteurs dans la gestion des ressources humaines.

Objectifs professionnels de la qualification COLLABORATEUR DU DEVELOPPEMENT DES RH :

1. Identifier les missions et fonctions mises en œuvre ou à mettre en œuvre dans l'entreprise ou un de ses secteurs
2. Identifier les compétences professionnelles nécessaires à la conduite de missions ou de fonctions
3. Identifier les solutions possibles pour couvrir l'ensemble des missions ou fonctions à assurer dans l'entreprise ou un de ses secteurs
4. Accompagner les responsables dans la mise en œuvre des différents entretiens ou enquêtes
5. Préparer un plan de formation pour validation
6. Vérifier le bon déroulement d'une action de formation
7. Préparer et diffuser une information sur un sujet concernant les ressources humaines
8. Mettre en place un dispositif d'identification des évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles applicables à l'entreprise

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES RH (MQ 2007 10 89 0265)

Compétences professionnelles du poste

- gérer et améliorer la gestion quotidienne et administrative des RH,
- élaborer et mettre à jour les documents relatifs à l'activité de gestion des ressources humaines,
- prendre en compte les impacts liés aux évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles dans l'entreprise,
- collecter et vérifier les éléments nécessaires à l'élaboration de la paye, des documents administratifs ou réglementaires

Objectifs professionnels de la qualification GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES RH :

1. Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel
2. Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie
3. Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un "événement salarié" (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement,..)
4. Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires
5. Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement,...)
6. Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines
7. Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise
8. Réaliser un compte rendu de réunion
9. Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité

MAQUETTE DE LA FORMATION

LICENCE GENERALE Mention Ressources Humaines & Droit - parcours GRH /CQPM MQ 2007 10 89 0264 et 0265

Programme	UE / UA	Durée jours	Compétences attendues
Projet personnel et professionnel	FPG 003	6,5	Avoir accès à plusieurs cadres de référence concernant son projet professionnel pour atteindre une posture RH adaptée.
Management et GRH (initiation)	FPG 001	4,5	Explorer les enjeux de la GRH au sein de l'entreprise et de son organisation
Economie générale	EAR 001	6,5	Comprendre l'entreprise en relation avec son environnement économique
Sociologie des relations professionnelles	AST 117	6,5	Identifier les acteurs et les institutions des relations professionnelles et leurs nouveaux enjeux
Pratiques écrites et orales – communication professionnelle	CCE 105	4,5	Acquérir les outils de communication oraux et écrits mobilisés en situation professionnelle et en RH
Outils RH	FPG 114	6,5	Savoir gérer les différents processus RH et être capable de les coordonner et les mettre en oeuvre
Gestion de la Paie	FPG 104	4,5	Etre capable de comprendre et mettre en œuvre le processus de la paie et prendre en charge l'administration de la gestion du personnel d'une entreprise
TIC pour GRH	FPG 105	4,5	Etre initié aux TIC et prendre en compte l'enjeu de la dématérialisation de l'information dans la fonction RH
GRH, dialogue social et transformation des organisations	FPG 109	6,5	Comprendre le rôle, les stratégies et les méthodes de la fonction RH dans le champ des relations sociales à partir d'une compréhension des enjeux de transformation des entreprises.
Droit du travail – Relations collectives	DRS 102	6,5	Acquérir les connaissances fondamentales du droit du travail concernant les relations collectives (IRP)
Droit du travail – Relations individuelles	DRS 101	6,5	Acquérir les connaissances fondamentales du droit du travail concernant les relations individuelles (salarié/employeur)
Montage juridique et financier des dispositifs de formation	FAD 119	6,5	Connaître les principales règles de fonctionnement institutionnel et financier du système de formation en France pour pouvoir utiliser les principales mesures de formation à destination des différents publics
Anglais - Bulat niveau 1	UA2 B12	-	Etre capable de s'exprimer et de comprendre dans un langage clair et standard sur des sujets familiers
Méthodologie du rapport d'expériences	UAM 103	2	Pouvoir vérifier le niveau de maîtrise des acquisitions des capacités professionnelles au travers de la conduite des missions en entreprise - (Rapport d'expérience et entraînement soutenance CQPM)
Expérience professionnelle pour rapport d'expérience	UAM 104		Mettre en œuvre les capacités professionnelles au travers de la conduite des missions en entreprise, selon le CQPM présenté.