



BACHELOR RESSOURCES  
HUMAINES

Rentrée 2021

Rentrée Septembre :

Date Limite d'inscription : 6 Septembre 2021

Rentrée des classes : 20 Septembre 2021

Nombre de places en formation : 50

MBS Éducation – Groupe FORMEKO

01 45 35 28 28

5 rue des Reculettes / 40 rue de la Colonie

75013 PARIS

[Info@mbseducation.fr](mailto:Info@mbseducation.fr)

[www.mbseducation.fr](http://www.mbseducation.fr)

>Edition 01/06/2021- V1

## INTITULE DE LA FORMATION

BACHELOR Ressources Humaines

## INTITULE DU DIPLOME

BACHELOR Ressources Humaines – Chargé de Gestion Sociale et Projet RSE.

TITRE ENREGISTRE AU RNCP DE NIVEAU II (FR) ET DE NIVEAU 6 (EU)

TITRE RNCP Chargé de Gestion Sociale et Projet RSE

## IDENTIFIANTS DE LA FORMATION

Code NSF 315r et 315m

Fiche RNCP – Titre enregistré à France Compétences sous le n° 34464, paru au JO du 02/03/2020, délivré par Formatives.

## APTITUDES VISEES PAR LA FORMATION

### ► Définition du métier

Le Bachelor Ressources Humaines est une formation professionnelle qui a pour but de former aux différents métiers des ressources humaines.

Le titulaire de cette formation, pourra acquérir des réflexes de base en matière de droit social, savoir mettre en œuvre une opération de recrutement dans sa globalité et de savoir mener l'entretien individuel.

Le titulaire du Bachelor Ressources Humaines pourra acquérir diverses compétences telles que :

- Mettre en œuvre les procédures relatives à la gestion administrative du personnel
- Mettre en œuvre les processus de recrutement et d'intégration des salariés
- Elaborer et déployer le plan de développement des compétences
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de la GPEC
- Participer au dialogue et à la communication sociale
- Animer et mobiliser une équipe RH

Les principales missions du Bachelor RH sont :

- Accompagner des candidats dans le cadre de l'insertion professionnelle
- Assurer la gestion quotidienne des ressources humaines
- Conduire et organiser le recrutement
- Piloter et développer l'activité
- Construire et animer une activité commerciale dans les agences d'emploi

## ► Contexte professionnel-Emplois concernés

Assistant(e) de paie, met à jour le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables. Réalise le contrôle et l'enregistrement des recettes de l'entreprise.

Assistant(e) en ressources humaines, occupe un poste administratif dans le service des RH. Son rôle est d'assurer l'interface entre la direction des ressources humaines et les différents collaborateurs de l'entreprise.

Assistant(e) formation, s'occupe de la gestion administrative et logistique de la formation. Il/ elle a également la charge du budget formation et du suivi financier des dossiers.

Consultant(e) ressources humaines, il/elle est intervenu dans une entreprise en qualité de conseil. Son rôle est de répondre aux besoins des entreprises en termes de ressources humaines.

Chargé(e) de recrutement, il/elle joue un rôle clé dans l'application d'une politique RH. Il/ elle sélectionne les candidats correspondant aux profils établis par son entreprise lors des procédures de recrutement.

Chargé(e) de ressources humaines, il/elle a pour objectif de veiller à la gestion humaine d'une population de salariés qui lui est affectée. Il a en charge des missions distinctes, le recrutement, la gestion du personnel en place, l'animation des instances représentatives du personnel ou encore la formation.

Chef de projet formation, organise et conduit les différentes phases du projet dont il en assume entièrement le management.

Responsable de rémunération, supervise la préparation et le contrôle de la paie en encadrant une équipe de techniciens.

Gestionnaire ressources humaines, Il/elle contribue à la mise en œuvre de la politique RH et à la gestion des données individuelles et collectives du personnel.

Gestionnaire de paie, spécialiste du bulletin de paie, il/elle est au cœur de l'entreprise. Pour que chaque fiche de paie soit rigoureusement juste, il/elle rassemble, analyse et traite les informations et éléments relatifs à tous les salariés de l'entreprise.

## Environnement de l'emploi - Types d'organisations

Le titulaire du Bachelor Ressources Humaines pourra intégrer tout type d'organisation pour participer à leur politique de recrutement, rechercher les meilleurs profils correspondant aux besoins de votre société.

Toujours dans l'optique d'accroître les performances des salariés, gérer la politique de formation et mettre en place les dispositifs de gestion de compétences.

Il sera capable d'établir tous les documents administratifs relatifs aux services des RH, élaborer les éléments de paie, les tableaux de bords et bilans sociaux.

### **Statut dans l'organisation**

Après une expérience professionnelle réussie dans un ou plusieurs emplois décrits précédemment, les titulaires du Bachelor RH peuvent envisager de devenir : Adjoint au directeur(rice) des Ressources Humaines, Responsable de la gestion du personnel, Responsable administratif du personnel.

### **PUBLIC CIBLÉ**

✓ Étudiants ✓ Demandeurs d'emploi ou intérimaires ✓ Evolution ou Reconversion professionnelle ✓ Salariés des organisations (entreprises, administrations, associations etc..).

### **PRÉ-REQUIS**

✓ Être titulaire d'un diplôme de niveau 5, ou expérience professionnelle dans le cadre de l'évolution ou de la reconversion.

### **QUALITES PERSONNELLES**

Plusieurs qualités sont requises pour postuler dans un service Ressources Humaines :

- Qualité relationnelle et capacité de communication en externe et en interne, au sein d'une équipe,
- Qualité de management (rigueur, organisation, logique et responsabilité),
- Qualité rédactionnelle (Vocabulaire approprié et faute d'orthographe inexistante),
- Prise d'initiative,
- Esprit d'analyse,
- Polyvalence et réactivité,
- Capacité d'adaptation et de patience.

### **CONTENU DE LA FORMATION, MODALITES D'EVALUATION**

- UE 1 : GESTION D'ENTREPRISE (10 crédits)
- UE 2 : COMMUNICATION (6 crédits)
- UE 3 : MANAGEMENT (4 crédits)
- UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS (10 crédits)
- UE 5 : TECHNIQUES RH (10 crédits)
- UE 6 : COMPÉTENCES PRO RH (10 crédits)
- UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (10 crédits)

Compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>1.5 Réaliser un budget prévisionnel Développer une méthode d'analyse des informations collectées et de recherche d'éléments complémentaires Proposer des outils et moyens de contrôle du budget RH.</p>	<p><b>Contrôle continu écrit : Budget prévisionnel</b> <b>Durée préconisée : 2H</b> A partir d'éléments concrets, le candidat détermine le budget d'un service ou d'un projet et propose une méthodologie de suivi du budget.</p>	<p>La collecte d'informations budgétaires est qualitative : toutes les charges et dépenses sont prises en compte et bien regroupées par catégorie Maîtrise confirmée de la comptabilité générale (niveau 3 / 5 au moins) Tous les éléments constitutifs sont présents Les charges et produits sont bien identifiés La présentation du budget est satisfaisante</p>
<p>1.5 Gérer les tableaux de bord de suivi de l'activité du personnel (absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail...) afin de mettre en place des procédures de contrôle. Assurer et suivre l'ensemble des processus de gestion des temps dans une démarche d'amélioration continue. Établir un budget prévisionnel RH pour un suivi de la masse salariale par la Direction de l'établissement.</p>	<p><b>Contrôle continu écrit : Analyse stratégique, indicateurs de performance</b> <b>Durée préconisée : 4H</b> Le candidat analyse une politique RH. En fonction de la problématique énoncée, il détermine les indicateurs de performance nécessaires et propose un processus de suivi (reporting) et de mesures des écarts</p>	<p>L'analyse du contexte est globale et exhaustive Les indicateurs de performance choisis sont pertinents et bien présentés Utilisation d'outils de décision pour le pilotage de la performance sociale : mesure des écarts et actions correctives Tous les éléments sont pris en compte et la présentation est synthétique Le candidat démontre un bon sens de l'organisation et de l'initiative.</p>
<p>1.7 Analyser une communication de crise afin d'en déduire les principaux principes, conséquences et moyens d'action. Animer une réunion, rester à l'écoute de toutes les parties prenantes pour fédérer autour des enjeux de l'entreprise. Mobiliser les techniques et outils de communication interne avec ses collaborateurs permettant de favoriser le dialogue.</p>	<p><b>Contrôle continu écrit : Conduite de réunion et communication interne</b> <b>Durée préconisée : 2H</b> Le candidat analyse une situation concrète (e-réputation, communication de crise...) et propose un plan de communication interne en justifiant ses choix</p>	<p>L'analyse du contexte est pertinente, le candidat présente un diagnostic à l'aide d'outils appropriés Maîtrise confirmée des outils de communication interne (niveau 3 minimum) Le candidat démontre des aptitudes managériales : écoute active, empathie, fixation d'objectifs individuels et collectifs Qualités rédactionnelles (syntaxe et orthographe) satisfaisantes pour un niveau 6 Européen</p>
<p>1.9 Communiquer avec diplomatie pour expliquer le sens de l'action et démontrer ses capacités de conviction. Mobiliser ses connaissances en négociation permettant de proposer des solutions adaptées, en restant maître de soi.</p>	<p><b>Contrôle continu oral ;</b> <b>Challengesur 1 journée :</b> <b>Négociation RH</b> Une grille d'évaluation est élaborée avec l'ensemble des participants avant le début du challenge Le formateur propose des jeux de rôle dans lesquels chaque candidat devra mener une négociation (salariale, gestion de conflit...). Il précise les conditions de l'exercice : durée, objectifs, présentation</p>	<p>La problématique est clairement identifiée Les objectifs sont assimilés Le candidat démontre une méthodologie et une bonne maîtrise des différentes étapes de la négociation Il parvient à éveiller l'attention et à conduire une négociation bien argumentée</p>

	avec ou sans support, face à une personne ou un groupe.	
3.1 Superviser les missions des intervenants afin de maîtriser le déroulement du projet.	<b>Contrôle continu écrit : Management d'une équipe</b> <b>Durée préconisée : 2H</b>	L'analyse du contexte est pertinente. La description des compétences RH nécessaires est précise.
Appliquer les différentes techniques et méthodes de management des salariés à en tenant compte de la stratégie définie. Encadrer et motiver une équipe pour créer une dynamique de groupe.	A partir d'une situation décrite, le candidat donne des préconisations de management d'une équipe : évaluation des compétences, rôles, diagnostic, organisation, délégations, contrôles	La vision globale des capacités des ressources mobilisées et du diagnostic réalisé est pertinente. L'organisation proposée est conforme à la stratégie globale de l'organisation. Le candidat démontre ses qualités rédactionnelles et relationnelles : niveau 3 / 5 minimum. Les actions proposées sont correctement planifiées et hiérarchisées ; Le candidat démontre des aptitudes managériales : écoute active, empathie, fixation d'objectifs individuels et collectifs ; Les argumentations proposées démontrent la force de conviction.
3.2 Identifier, analyser, hiérarchiser un conflit collectif ou individuel afin d'en comprendre les principales causes et de déterminer des moyens d'action. Mobiliser ses connaissances en droit syndical permettant de proposer des solutions adaptées à la prévention et la résolution de conflits, en restant maître de soi.	<b>Contrôle continu écrit : Gestion de conflits</b> <b>Durée préconisée : 2H</b> À partir d'une situation concrète, le candidat rédige une analyse et des préconisations pour sortir du conflit	Les éléments conflictuels sont correctement identifiés L'analyse de la situation est pertinente Les actions proposées sont correctement planifiées et hiérarchisées Le candidat démontre des aptitudes managériales : écoute active, empathie, fixation d'objectifs individuels et collectifs Qualité de l'expression : niveau 3 minimum Des objectifs individuels et collectifs sont fixés clairement Les argumentations proposées démontrent la force de conviction
3.3 Mobiliser ses connaissances des différentes cultures salariales pour favoriser l'intégration de tous les collaborateurs. Avoir une vision d'ensemble : processus de changement du management de la diversité Connaître les principes de mise en œuvre du management de la diversité	<b>Contrôle continu oral de groupe : Management de la diversité</b> Il est demandé aux candidats de proposer des solutions sur un sujet de management interculturel qu'ils auront choisi de traiter (sujet validé en amont par le référent pédagogique).	L'analyse du contexte est pertinente. Le candidat est capable d'observation, d'objectivité dans l'analyse des problématiques relationnelles. Maîtrise confirmée des différentes cultures salariales. Le candidat démontre des qualités managériales.
Compétence complémentaire : Mener un entretien individuel Évaluer les compétences de ses collaborateurs Accompagner le changement	<b>Contrôle continu : Serious game ou mise en situation</b> <b>Évaluation des compétences</b> À partir de cas décrits, le candidat analyse des rapports d'entretiens individuels, il dresse un bilan des compétences du service et donne ses préconisations pour des évolutions à moyen terme	Maîtrise confirmée de la définition des compétences Une méthode de détermination des compétences est utilisée Le candidat peut planifier les apports de compétences à terme : cahier des charges de formation, évolution du salarié Il propose une synthèse des compétences de l'équipe et une gestion pertinente des compétences

	(formations, réorganisation, VAE...)	dans l'organisation
Compétence complémentaire : Utiliser des outils de sourcing Mener un entretien de recrutement Analyser une candidature	<b>Contrôle continu : Serious game ou mise en situation Simulation de recrutement</b> Le candidat mène un entretien de recrutement dans le cadre défini par le formateur RH.	L'analyse du profil de poste est pertinente Le candidat propose une étude comparée des candidatures Il fait preuve d'assertivité, de perspicacité
Compétence complémentaire : Mobiliser les outils à disposition pour rendre efficiente une formation Comprendre et suivre un plan de formation : . Intégrer les possibilités et les processus de prise en charge des formations, . Participer à l'élaboration une demande de financement (montage de dossiers) . Planifier et organiser sur un une action de formation (information du personnel, communication, planification, organisation, accueil) S'initier à l'ingénierie pédagogique	<b>Contrôle continu écrit : Formation</b> <b>Durée préconisée : 2H</b> À partir de cas décrits, le candidat analyse une stratégie de formation et propose un plan de formation pour l'organisation. À partir de situations précisées, il propose l'organisation de formations.	Le candidat propose une analyse complète en tenant compte de la stratégie et de la culture d'entreprise. Le plan de formation est adapté au besoin, budgétisé. Les objectifs de la formation sont précisés, la mise en place du projet « formation » est complète : analyse du besoin et des objectifs, détermination des méthodes et outils pédagogiques, proposition d'outils d'évaluation. Il met en place une communication adaptée permettant de mobiliser les acteurs.

1.3 complément : Connaître les éléments de rémunération Calculer le coût d'embauche d'un salarié	<b>Contrôle continu écrit : Coûts salariaux</b> <b>Durée préconisée : 2H</b>	Bonne maîtrise du droit du travail et des mentions obligatoires du bulletin de paie (niveau 3 minimum) L'analyse des informations est rigoureuse Le candidat identifie les éléments du salaire brut
Réaliser des bulletins de salaire Calculer les charges de personnel (salariales et patronales).	À partir de cas concrets, le candidat devra : • Réaliser un calcul de masse salariale • Analyser une politique de rémunération • Répondre à des questions sur le bulletin de paie (Calculs d'heures selon le type de contrat de travail – temps partiel / Plein, modulation ou non du temps de travail–, Calculs de salaires bruts et de cotisations sociales)	Il distingue les heures complémentaires / supplémentaires et sait calculer le salaire en cas d'absence Il sait calculer le salaire brut, des cotisations, du salaire net et du salaire net à payer La présentation des résultats est claire et lisible par les salarié Les résultats sont cohérents

<p>2.3 Mobiliser ses connaissances pour analyser un bilan social</p>	<p><b>Contrôle continu écrit : Bilan social et GEC, Mobilités</b>  <b>Durée préconisée : 2H</b>  Le candidat présente une analyse du bilan social de l'entreprise.  Il étudie également les prévisions et la politique de gestion sociale de l'organisation (GEC, mobilités, formations...)</p>	<p>Connaissance de base sur les différents aspects d'un bilan social.  Le candidat démontre sa compréhension de la stratégie GPEC et du positionnement de l'entreprise. La présentation (lisibilité des tableaux, graphiques, etc) relève d'un niveau 6.  L'analyse du bilan social d'entreprise est pertinente  L'analyse des prévisions sociales en termes de mobilité, transferts économiques... est pertinente.</p>
<p>2.5 Mobiliser ses connaissances de la législation pour contrôler rigoureusement toutes les procédures liées aux IRP. Programmer les différentes échéances annuelles avec les IRP et établir le dialogue avec les partenaires en organisant des réunions avec les partenaires sociaux afin de répondre à leurs interrogations ou requêtes.</p>	<p><b>Contrôle continu écrit : Les IRP</b>  <b>Durée préconisée : 2H</b>  Le candidat doit expliciter le fonctionnement des différentes instances représentatives du personnel</p>	<p>Le niveau de connaissances des différentes institutions représentatives du personnel et des procédures est satisfaisant pour un niveau 6.  L'analyse du contexte est pertinente.  Le candidat démontre des aptitudes managériales Tous les éléments sont pris en compte et la présentation est synthétique. Le candidat propose des recommandations pertinentes afin d'optimiser la GRH avec les partenaires sociaux.  Le niveau d'expression est satisfaisant.</p>
<p>2.8 S'exprimer et se faire comprendre en langue anglaise dans son environnement professionnel  Être en mesure de mener un entretien en anglais  Rédiger un compte-rendu à l'attention de ses responsables RH  Viser le niveau requis pour le TOEIC</p>	<p><b>Contrôle continu oral individuel et synthèse en anglais</b>  <b>Mise en situation professionnelle</b>  Le candidat mène un entretien ou une négociation (contexte au choix de l'examineur : entretien de positionnement, mobilité interne ou à l'international...)  Au terme de l'entretien, il rédige une synthèse à l'attention de la DRH en précisant  • L'objet de l'entretien  • Ses préconisations  Durée : 15 minutes (5 min de préparation, 5 min de présentation, 5 min d'échanges avec le jury).</p>	<p>L'analyse du contexte est pertinente.  Syntaxe et grammaire permettent au candidat de se faire comprendre et d'analyser les besoins de l'organisation, de proposer des solutions de gestion RH.  Il fait preuve d'assertivité, de perspicacité.  Le vocabulaire spécifique / technique est maîtrisé (niveau 3 / 5 minimum).  Le candidat exprime ses idées de façon fluide. L'exposé est structuré ;  La synthèse rédigée (en langue anglaise) permet au DRH de prendre une décision.</p>
<p>Compétence complémentaire  : Contrôler des paramétrages Utiliser un logiciel de paie Éditer un bulletin de salaire</p>	<p><b>Contrôle continu écrit : Coûts salariaux</b>  <b>Durée préconisée : 2H</b>  Questions sur le bulletin de paie, Calculs d'horaires selon le type de contrat de travail (temps partiel / Plein, modulation ou non du temps de travail), Calculs de salaires bruts et de cotisations sociales</p>	<p>Bonne maîtrise du droit du travail et des mentions obligatoires du bulletin de paie (niveau 3 minimum) L'analyse des informations est rigoureuse  Le candidat identifie les éléments du salaire brut Il distingue les heures complémentaires / supplémentaires et sait calculer le salaire en cas d'absence  Il sait calculer le salaire brut, des cotisations, du salaire net et du salaire net à payer  La présentation des résultats est claire et lisible par le salarié  Les résultats sont cohérents</p>



N B : En supplément de ces évaluations obligatoires, le contrôle continu en cours de formation peut être organisé par chaque école, selon les besoins des apprenants et les contraintes de l'établissement.

### MODALITÉS ET CONTENUS D'INFORMATION

✓ Informations sur la formation Tél. : 01 45 35 28 28  
ou internet : <https://mbseducation.fr/cursus/cycle-bachelor-international/b3-ressources-humaines/>

✓ Sélection : Dossier pédagogique, tests et entretien

### PROCEDURE D'ADMISSION DES PARTICIPANTS

1. Le téléchargement du dossier de candidature sur notre site internet [www.mbseducation.fr](http://www.mbseducation.fr) ou sur demande au 01 45 35 28 28
2. A réception du dossier complet, vérification des prérequis d'entrée en formation.
3. Une session de tests au cours de laquelle vous passez des QCM (expression écrite, mathématiques, anglais) ainsi qu'un entretien de motivation et de positionnement avec le conseiller en formation. Durée 2h00.
4. Remise de la décision d'admission finale et/ou de la proposition d'accompagnement.
5. Notre équipe de conseillers en formation est là pour vous accompagner et vous aider dans la recherche de poste en alternance ou en stage.  
Durée estimée entre 1 et 2 mois.

### COMPÉTENCES VISÉES DE LA FORMATION

La préparation au diplôme vise l'acquisition des compétences décrites dans le référentiel de certification. Les situations de travail proposées en formation vont permettre le développement de ces compétences mais aussi de compétences transversales.

### ORGANISATION DE LA FORMATION

- ✓ La durée de la formation : 544 heures pour les CPF de transition professionnelle en temps complet ; 544 heures pour les alternances, 544 heures en formation initiale.
- ✓ Lieu de dispense de la formation : 2 campus : 40 rue de la Colonie et 5 rue des Reculettes – 75013 Paris
- ✓ Le mode de dispense de la formation : Formation Synchrones et en présentiel (selon les conditions sanitaires, mise en place d'une plateforme Zoom d'enseignement synchrone à distance)
- ✓ L'organisation du calendrier de formation : Alternance, Initial, temps plein, temps partiel
- ✓ Les modalités de formation : Contrat de professionnalisation, Contrat d'apprentissage, CPF de transition professionnelle, formation initiale.
- ✓ Restauration sur les campus : Non
- ✓ Accessibilité handicapés : Oui aux différentes familles de handicap : Moteur, sensoriel, auditif et visuel, handicaps mentaux cognitifs et psychiques.

Contactez notre référent handicap pour les détails de l'adaptation de votre parcours :

## COÛT PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

En formation en alternance ou apprentissage : Sans prise en charge par l'apprenant :  
Selon les contrats d'alternance, prise en charge par un OPCO de branche d'activité 8 160 € en contrat de professionnalisation, 8 160 € en contrat d'apprentissage, par l'OPACIF en « Transition Pro » (5 200 € / an) par l'entreprise dans le cadre du plan de développement de compétences.

En formation en initial : Prise en charge par l'apprenant : 5 200 € pour 544 heures de formation.

## **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- La méthode expositive, transmissive ou magistrale ;
- La méthode démonstrative ;
- La méthode interrogative ;
- La méthode active ou dite « de découverte » ;
- La méthode expérientielle.
- Les supports de présentation classiques de type PowerPoint
- Les supports vidéo
- Des supports réels tels qu'objets ou matériels
- Les jeux de formation
- Business Game
- Salle Informatique équipée PC et logiciels spécifiques
- Imprimante
- Plateforme collaborative EDULOG

## **MODALITES D'EVALUATION DES SAVOIRS :**

Les compétences sont évaluées en cours de formation avec 2 types d'évaluation :

En Contrôle continu de type étude de cas, mise en situation, QCM, contrôle des connaissances, exercices d'application, présentation orale ... (3 notes minimum par matière et par semestre).

En Examen Blanc organisé dans les conditions d'examens.

## **MODALITES DE VALIDATION DES COMPETENCES :**

Les compétences liées aux savoirs sont validées par les formateurs et ou les tuteurs d'entreprise à partir du contrôle continu, des examens blancs, des tâches réalisées en entreprise.

Les compétences acquises sont identifiées dans le bulletin annuel individuel

### CLOTURE DE LA FORMATION

Remis à chaque participant

- Bulletins semestriels
- Livret de formation validant les compétences
- Attestation de fin de formation comprenant les heures réalisées

### PROCESSUS DE VALIDATION DU DIPLOME

L'obtention de la certification est possible après validation d'un certain nombre de travaux de contrôle continu et le passage d'examens nationaux. Un livret de formation complet est remis aux apprenants en début de formation afin de préciser les modalités détaillées de chaque épreuve :

LE DOSSIER PROJET  
LES GRILLES DE COMPÉTENCES  
LE LIVRET D'EMPLOYABILITÉ  
LES EXAMENS NATIONAUX  
LE GRAND ORAL

### ACTIONS EN CAS DE NON-OBTENTION DU DIPLOME

En cas d'échec le candidat pourra se présenter aux sessions prochaines en candidat libre, formation initiale ou continue.



