



BACHELOR RH

– VERSION 3 DU 10/09/2024 –

# PROGRAMME CGS

---

CHARGÉ DE  
GESTION SOCIALE  
ET PROJET RSE



A3FA  
8 ALLÉE DES CORMORANS  
06210 MANDELIEU LA NAPOULE  
EMAIL : [DIRECTION@A3FA.FR](mailto:DIRECTION@A3FA.FR)  
TEL : 09.88.41.91.51

# Bachelor RH

- Version 3 du 10/09/2024 -

Le (la) chargé(e) de gestion sociale et projet RSE (Code RNCP34464 - Code(s) NSF : 315r / 315n) contribue à la mise en œuvre de la politique RH de l'organisation et mène des actions de gestion et de support confiées à son service. Sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines ou du contrôleur de gestion (sociale), il / elle exerce les activités suivantes :

- Mise en œuvre de processus et de projets en adéquation avec la politique RH de l'organisation.
- Gestion administrative du personnel et de la communication interne, soutien aux managers dans l'application du droit du travail et en management des équipes
- Participation à la coordination de la gestion sociale et mise en place d'indicateurs de suivi de la performance sociale de l'organisation grâce aux outils de gestion et de pilotage (SIRH).
- Contribution à l'amélioration de la prévention, la gestion des risques psychosociaux, le développement d'une démarche qualité RH et QVT au sein de son entreprise dans le respect de la législation du travail
- Accompagnement à la conduite du changement liée au développement des innovations et mise en œuvre des moyens pour développer la responsabilité sociétales

## Activités visées :

---

### Activité 1 : Mise en place d'une politique Ressources humaines

- 1.1 Analyse d'une stratégie RH
- 1.2 Réalisation d'une veille juridique et sociale. Information et conseil aux collaborateurs
- 1.3 Réalisation d'une veille technologique et des évolutions techniques
- 1.4 Évolution du SIRH (système d'information des ressources humaines)

### Activité 2 : Participation au pilotage social de l'organisation

- 2.1 Renseignements et contrôle de la fiabilité du SIRH
- 2.2 Identification, extraction puis analyse des données sociales
- 2.3 Définition d'indicateurs et mise en place des tableaux de bord sociaux
- 2.4 Réalisation d'un reporting et évaluation des données sociales
- 2.5 Analyse des prévisions sociales, mise en forme du bilan social
- 2.6 Mise en place d'actions de communication

### Activité 3 : Instruction des procédures de gestion administrative individuelles et collectives

- 3.1 Réalisation de formalités administratives
- 3.2 Rédaction, modification de contrats de travail
- 3.3 Participation à l'élaboration des documents institutionnels et / ou obligatoires
- 3.4 Gestion et contrôle de toutes les procédures liées aux élections du personnel
- 3.5 Organisation du fonctionnement des IRP (Instances Représentatives du Personnel), gestion de procédures
- 3.6 Organisation d'une médiation pour gérer des conflits

### Activité 4 : Participation à des projets RH ou transverses

- 4.1 Pilotage de la démarche d'évaluation des risques professionnels
- 4.2 Réalisation d'études et participation à des projets RH
- 4.3 Participation au développement de la marque employeur
- 4.4 Management de projet, d'équipe
- 4.5 Mise en œuvre d'un projet et proposition de solutions de pilotage de la politique RSE de l'entreprise
- 4.6 Initiation d'une démarche QVT (qualité de vie au travail)

## Compétences attestées :

---

Bloc 1 : Conduire une politique RH

Bloc 2 : Gérer les démarches réglementaires et administratives du personnel

Bloc 3 : Développer des projet RH

## Durée :

---

500.00 heures

## Profils des apprenants :

---

Public avec une appétence vers les ressources humaines et intéressé entre autres par la gestion, l'administratif, la démarche RSE.

## Prérequis :

---

- Sens relationnel
- Goût du challenge
- Autonomie
- Leadership
- Sens de la négociation
- Titre d'un diplôme de niveau 5

## Accessibilité et délais d'accès :

---

- Obtention d'un diplôme de niveau BAC + 2 requis et étude de dossier avec entretien individuel et test écrit
- 2 semaines de délais d'accès

## Qualité et indicateurs de résultats :

---

### Bachelor CGS - Session 2023/2024

- Nombres d'étudiants dans la classe en début d'année : 6
- Taux de ruptures du contrat d'alternance en cours de l'année : 33%
- Taux d'étudiants remplacés : 0%
- Taux de réussite : 100%

## Objectifs pédagogiques

- Effectuer une veille
- Mettre en œuvre et application des processus RH au sein du service et/ou de l'entreprise
- Analyser une politique RH et concevoir des outils RH
- Définir des indicateurs de performance
- Animer des réunions
- Assurer les relations avec les organismes sociaux
- Préparer les dossiers de mesures disciplinaires puis en assurer le suivi administratif auprès des autorités compétentes
- Mobiliser les outils SIRH, les outils bureautiques courants (Excel, Access) et les outils statistiques pour synthétiser les données sociales quantitatives
- Programmer des échéances en s'appuyant sur des outils
- Analyser et répertorier les risques
- Développer des techniques de communication adaptées au contexte et aux interlocuteurs

## Contenu de la formation

### Gestion d'entreprise :

---

- Politique et stratégie du service Ressources Humaines Ethique et culture d'entreprise RH
- Marketing stratégique appliqué RH économiques, juridiques ou managériales
- Comptabilité RH
- Gestion financière des RH
- Contrôle de gestion appliqué RH
- Management de l'information Techniques de veille et de recherche (benchmark)

### Communication :

---

- Communication interne - Communication interpersonnelle - Conduite de réunion
- Stratégie de communication, E-réputation, communication de crise
- Communication sur réseaux sociaux
- Négociations

### Management :

---

- Management d'une équipe
- Gestion des conflits
- Management interculturel et de la diversité

### Outils et supports RH :

---

- Méthodologie de gestion de projet
- Organisation des systèmes d'information, SIRH
- Informatique de gestion : ERP et logiciels du service RH
- Analyse de données sociales
- Digital RH - Intelligence Artificielle (IA)
- Responsabilité sociale de l'employeur (RSE)
- Méthodologie de gestion de projet
- Qualité de vie au travail (QVT)

### Techniques RH :

---

- Politique des salaires et rémunérations
- Gestion administrative et sociale du personnel
- Droit social, droit du travail
- Documents spécifiques en gestion sociale

### Compétences pro RH

---

- Bilan social, Prévisions sociales
- Comité social et économique (CSE)
- Risques professionnels
- Anglais professionnel
- Paie

## Valorisation des compétences professionnelles

---

- Projets employabilité

### Organisation de la formation

#### Équipe pédagogique :

---

Pour obtenir des informations détaillées sur notre équipe pédagogique, nous vous invitons à venir nous rendre visite à l'école, où nous serons heureux de vous présenter notre équipe pédagogique hautement qualifiée et expérimentée.

#### Moyens pédagogiques et techniques :

---

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

---

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Fiches d'évaluation
- Contrôle de connaissances