



CONTEXTE

Actuellement, les entreprises souhaitent recruter des collaborateurs capables de prendre en charge la gestion quotidienne du personnel et des ressources humaines y compris l'activité paie. Cette dernière nécessite une véritable technicité, et elle rentre dorénavant dans la missions du RRHP.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Analyser et résoudre des problèmes liés à la fonction RH en maîtrisant les techniques du diagnostic et de gestion de projet RH

Communiquer sous les différentes formes (interne, externe et managériale) en maîtrisant les outils liés à la communication, la marque employeur, les réseaux sociaux et l'anglais

Mettre en oeuvre le recrutement, la formation et la GEPP tout en respectant le cadre légal et stratégique

Maîtriser la gestion administrative du personnel et notamment toute la problématique liée au droit des contrats et à la veille juridique nécessaire à l'exercice de la fonction

Maîtriser l'élaboration d'un bulletin de salaire et le paramétrer sur un logiciel dédié à la gestion du personnel

CONTENU PÉDAGOGIQUE

ANNÉE 1 ET 2

Bloc 1 : Communication Management Vente

Bloc 2 : Economie et Droit

Bloc 3 : Marketing

Bloc 4 : Gestion finance

Bloc 5 : Anglais professionnel

Bloc 6 : Les outils du numérique

Modules professionnels dispensés sur les années 1 et 2

Savoir être professionnel

Ateliers recherche de stage

Diagnostic macro / micro économique

Gestion de Projet - Travail collaboratif

Entrepreneuriat et Business Plan

ANNÉE 3

Bloc 1 : Etablir un diagnostic complet de l'entreprise avec la conduite d'un projet pour répondre à la problématique de cette dernière dans le domaine des ressources humaines

Bloc 2 : Communication / Réseaux sociaux marque employeur / TIC / Anglais

Bloc 3 : Gestion administrative du personnel - IRP SST - Droit Social

Bloc 4 : Développement du potentiel humain

Bloc 5 : Gestion sociale de la Paie

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Année 1

Remise à niveau

Stage de 4 semaines

Orienté professionnalisation

Pédagogie différenciée

Année 2

Initiation aux 3 spécialités

Internationalisation

Amorce spécialisation

Année 3

Business Game

Dédoublément des groupes pour le dossier professionnel

Coanimation avec des intervenants externes

MOYENS PÉDAGOGIQUES

De nombreux outils informatiques sont mis à disposition durant la formation

Des plateformes collaboratives sont exploitées (Teams, Google Drive)

Salles informatiques nombreuses et équipées des logiciels en lien avec la formation (Pack Office 365, Cegid)

ÉVALUATION DES ACQUIS ET DE LA SATISFACTION

Année 1 et 2

Contrôle continu : cas pratiques d'entreprise, travaux individuels et de groupe, dossier lié au stage et soutenance du projet mené en entreprise, implication professionnelle en formation et en entreprise

Partiels sur les blocs de compétences

Enquêtes satisfaction apprenant (ressources et services client Carrel)

Année 3

Entraînements en milieu de formation sur les modules abordés

Evaluation en fin de période de formation sur les 5 blocs de compétences

Evaluation du tuteur lors de la visite du référent au mois de juin/juillet

OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic pertinent en vue de répondre à des problématiques liées aux ressources humaines
- Communiquer avec tous les acteurs internes et externes
- Gérer la gestion administrative du personnel
- Créer une veille juridique en lien avec la vie de l'entreprise
- Maîtriser la gestion sociale de la paie
- Suivre et accompagner les collaborateurs dans leur développement du potentiel humain
- Intervenir sur l'intégralité du recrutement

MODALITÉS & DÉLAIS

- Etude du dossier, tests de niveau et entretien de motivation
- Dossier traité sous 48h, rentrée possible en semestre 2 de l'année 1
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap sur étude de dossier

PRÉ-REQUIS

- Année 1 :** Toute personne titulaire d'un Bac ou diplôme équivalent de niveau 4
- Année 2 :** Admission possible en 2^{ème} année
- Année 3 :** Avoir validé 120 crédits ECTS pour intégrer le Bachelor en 3^{ème} année

INTERVENANTS

Formations assurées par des professionnels passionnés et experts dans leur domaine

PLANNING

Année 1	500 heures de formation qui sont dispensées au centre de formation (Février à Mi Juillet) et 4 semaines de stage (Mai) Horaires de formation : 8h00 - 17h30
Année 2	500 heures de formation qui sont dispensées au centre de formation (Septembre - Novembre puis Mai - Juillet) et 5 mois de stage (Décembre - Avril) Horaires de formation : 8h00 - 17h30
Année 3	600 heures de formation qui sont dispensées sur 1 an au centre de formation Rythme de formation : tous les 15 jours sur un rythme de 3 jours en centre de formation et le reste du temps en entreprise pour les différents contrats Horaires de formation : 8h30-12h00 / 13h00-16h30

TARIFS

Année 1	5 000€ Frais de dossier : 40€ (remboursés si participation aux Journées Portes Ouvertes)
Année 2	3 000€ Ce montant sera couvert par la gratification de votre stage de 6 mois (3 200€ à 3 300€ minimum)
Année 3	Le coût de la formation est pris en charge par votre entreprise dans le cadre d'une formation en alternance Vous êtes rémunéré(e) en fonction des barèmes officiels Pour une formation en initial : 5 000€ (-5% si paiement comptant)



Les + CARREL

600 entreprises partenaires

Une **aide** à la recherche **d'entreprise** et de **stage**

Un **accompagnement individualisé** des étudiants

80 ans d'expérience dans le domaine de la formation

Promotions à **taille humaine**

Un enseignement **interdisciplinaire** qui permet de poursuivre son cursus à Carrel

Carrel adhère à la **charte H+**, garante de l'accueil et du suivi des personnes en situation de handicap



CONTACTS

Bureau des Inscriptions

04 37 28 75 82
inscriptions@carrel.fr
119, rue Boileau - 69006 LYON

www.carrel.fr

