

Libellé : Gestion Opérationnelle de l'Emploi, de la Formation et du Recrutement

Libelle	ECTS	Semestre	CM	TD	TP	CTDI	TPDE	Total	1/2 jours terrain	mois de stage	heures de projet	UE à choix (choisir 2 sur 4)	Compétences attendues (à renseigner pour chaque UE et module)	Bloc de compétences (indiquer à quel bloc ces compétences sont rattachées)
<b>UE0 Parcours d'adaptation</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>20</b>				<b>28</b>						
Psychologie de la communication interpersonnelle		5	4	10								2 au choix	Sensibiliser les étudiants aux éléments en jeu dans des situations de communication professionnelle (entretien, réunion discussion, négociation...)	Présenter les activités et les tâches spécifiques à la GRH dans les différentes organisations
Les fondamentaux de la négociation commerciale		5	4	10								2 au choix	Préparer et mener un entretien de négociation – vente	
Les fondamentaux du droit		5	4	10								2 au choix	Connaitre les règles juridiques régissant l'élaboration d'un contrat de travail	
Introduction à la GRH		5	4	10								2 au choix	Identifier les missions et métiers dans le domaine de la GRH et maîtriser les éléments de vocabulaire essentiels à la compréhension de ses enjeux	
<b>UE1 Administration et Paye</b>	<b>5,5</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>47</b>	<b>3</b>			<b>71</b>						
Droit du travail approfondi		5	7	18									Concevoir et mettre à jour des documents et des procédures de gestion concernant les salariés en conformité avec les obligations légales, réglementaires et conventionnelles et les seuils légaux des organisations	Appliquer formellement les dispositions statutaires, légales, conventionnelles et réglementaires concernant tous les salariés de l'organisation
Administration du personnel		5	7	13									Suivre administrativement les dossiers individuels de chaque salarié liés à la paye, à l'embauche, à la carrière et au départ de chaque salarié	
Gestion de la paye		5	7	16	3								Préparer les variables de paie relatives aux absences, heures supplémentaire et indemnités journalières afin d'élaborer les bulletins de paie	
<b>UE2 Relations sociales</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>43</b>	<b>3</b>			<b>64</b>						
Communication interne, négociation sociale et IRP		5	7	13									Animer le dialogue social au sein de l'entreprise afin de prévenir les conflits sociaux et de négocier les nouveaux accords d'entreprise en lien avec le responsable RH et mettre en place des actions de communication interne, comme un journal d'entreprise et des mémos juridiques	Aider au pilotage RH et à l'organisation du travail en conciliant les intérêts des différentes parties prenantes de l'entreprise
Outils de pilotage social des RH		5	7	20									Elaborer un tableau de bord social afin d'analyser les données sociales de l'entreprise, telles que l'effectif, l'absentéisme, les congés maladie et la masse salariale	
Techniques et calculs en GRH		5	4	10	3								Utiliser les techniques quantitatives pour résoudre des problèmes de GRH et analyser les résultats des enquêtes de satisfaction ou de climat social	
<b>UE 3 Formation et compétences</b>	<b>4,5</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>27</b>	<b>5</b>			<b>57</b>						
La fonction « Développement RH »		5	10										Assister le DRH dans toutes les projets RH visant à changer ou mettre en place de nouveaux processus favorisant l'épanouissement personnel et professionnel des salariés	Aider au développement du capital humain de l'organisation
Introduction aux outils de la mobilité interne et de la GPEC		5	5	10	5								Aider le responsable des ressources humaines dans l'anticipation des besoins en emplois et en compétences de l'entreprise et la mise en adéquation de ses ressources, en cohérence avec la stratégie de l'entreprise	
Conception et mise en œuvre de la formation professionnelle		5	10	17									Construire le plan et le budget de formation, suivre son exécution en lien avec les organismes de formation et mettre en œuvre les dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie	
<b>UE 4 Recrutement</b>	<b>4,5</b>	<b>5</b>	<b>22</b>	<b>35</b>	<b>6</b>			<b>63</b>						
Le processus de recrutement		5	5	10									Assister le DRH dans toutes les phases du processus de recrutement et évaluer le coût d'un recrutement pour l'entreprise	Assister le DRH dans sa mission de recrutement
Techniques du « sourcing »		5	7	13									Construire une fiche de poste, constituer un portefeuille de candidats en utilisant les différents canaux de recrutement et élaborer un argumentaire de présentation de ces candidats	

Libelle	ECTS	Semestre	CM	TD	TP	CTDI	TPDE	Total	1/2 jours terrain	mois de stage	heures de projet	UE à choix (choisir 2 sur 4)	Compétences attendues (à renseigner pour chaque UE et module)	Bloc de compétences (indiquer à quel bloc ces compétences sont rattachées)
Outils d'évaluation d'un candidat		5	10	12	6								Mener un entretien de recrutement, téléphonique et de présélection, trier et hiérarchiser les informations concernant un candidat et choisir les techniques d'évaluation (tests...) adaptées au profil recherché	

Libelle	ECTS	Semestre	CM	TD	TP	CTDI	TPDE	Total	1/2 jours terrain	mois de stage	heures de projet	UE à choix (choisir 2 sur 4)	Compétences attendues (à renseigner pour chaque UE et module)	Bloc de compétences (indiquer à quel bloc ces compétences sont rattachées)
<b>UE 5 Gestion des clients dans le domaine RH</b>	<b>4,5</b>	<b>5</b>	<b>26</b>	<b>28</b>	<b>12</b>			<b>66</b>						
Présentation du marché des prestations RH		5	10										Connaitre les différents segments du marché des prestataires RH, leurs prestations et leur modèle économique	Vendre et suivre une prestation RH
Négociation client pour un prestataire RH		5	7	10	12								Négocier le prix et le contenu d'une prestation RH avec un client interne ou externe afin de dégager une marge satisfaisante et développer le portefeuille client d'un prestataire RH	
Gestion de l'activité commerciale d'un prestataire RH		5	9	18									Identifier la nature de la demande du client en matière d'emploi pour mettre en place une prestation adaptée à ses besoins en terme de formation, de compétences, de profils de candidats et de mise à disposition de personnels intérimaires, mettre en place les outils comptables et financiers nécessaires au suivi de l'activité commerciale d'un prestataire RH	
<b>UE 6 Compétences transversales</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>26</b>	<b>71</b>	<b>4</b>			<b>101</b>						
Expression communication		5	5	12	4								S'exprimer et communiquer à l'oral et à l'écrit	Mobiliser ses compétences transversales pour répondre à une demande en GRH
Aide à l'insertion professionnelle		5	5	5									Utiliser les techniques et démarches de recherche d'emploi	
Anglais		5	5	25									Comprendre l'anglais et s'exprimer aisément à l'oral et à l'écrit dans cette langue en situation professionnelle	
Outils informatiques au service des RH		5	5	15									Utiliser les logiciels de bureautique	
Economie du travail		5	6	14									Comprendre le contexte économique et social dans lequel évolue le salarié et les organisations	
SPORT		6												
<b>Projet tuteuré</b>	<b>10</b>	<b>6</b>									160		Gérer un projet RH et travailler en équipe	
<b>Stage</b>	<b>20</b>	<b>6</b>								4			Appliquer ses connaissances en GRH en entreprise et faire face à une situation particulière	
<b>total heures étudiant</b>			<b>146</b>	<b>271</b>	<b>33</b>									