

Unités d'enseignement	Durée	ECTS	Compétences attendues
<b>UE 1 : Environnement RH</b>	<b>120</b>	<b>12</b>	
<b>Digital RH</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	Comprendre la digitalisation RH, le rôle des réseaux sociaux dans la communication interne et externe. Créer et développer son identité numérique (Personal Branding). Utiliser le web et les réseaux sociaux pour la recherche d'emploi / de candidats.
<b>Informatique</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	Savoir exploiter les données des logiciels métiers par extraction de données et traitement par tableur. Automatiser des tâches avec les outils de bureautique. Savoir utiliser les outils de e-communication et manipuler les ressources multimédia.
<b>Gestion et finance</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	Comprendre un bilan annuel et un compte de résultats. Établir un budget et analyser les écarts. Fournir à la direction financière les chiffres clés de la masse salariale.
<b>Anglais des affaires</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	Consolider et améliorer les acquis fondamentaux de l'anglais pour être capable de gérer la communication en situation professionnelle. Maîtriser le vocabulaire spécifique à l'entreprise (English for Business) et à la Gestion des Ressources Humaines.
<b>Conduite de projet</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	Gérer un projet en établissant le cahier des charges, en procédant à un ordonnancement des tâches, et en assurant le suivi du plan d'action. Présenter et vendre un projet.
<b>UE 2 : Administration du personnel et gestion de la paie</b>	<b>130</b>	<b>15</b>	
<b>Progiciels, dispositifs de gestion administrative du personnel et SIRH</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	Maîtriser la gestion informatique des absences, des contrats, des temps, des flux de personnel, de la formation, des carrières, des tableaux de bord sociaux, etc. Établir les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles. Comprendre la méthodologie de mise en place d'un nouvel SIRH. Maîtriser l'utilisation et le paramétrage d'un SIRH du marché (Sage).
<b>Droit des relations individuelles de travail</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	Connaître les différents contrats de travail et leurs spécificités, savoir les utiliser dans le cadre de l'organisation du travail.
<b>Droit de la protection sociale</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	Connaître les fondements du droit de la Sécurité Sociale, les domaines et les différents régimes de la Protection Sociale, et les obligations légales des organisations en matière de Sécurité Sociale. Analyser les lois, les décrets et conventions collectives et leurs impacts sur la gestion de la paie. Optimiser la paie et les charges sociales, par une exploitation des possibilités offertes dans le code des Urssaf et le code du travail. Argumenter face à un contrôle Urssaf.
<b>Paie</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	Réaliser en autonomie complète la gestion de la paie. Connaître la réglementation de la paie et comprendre la décomposition du bulletin de salaire. Réaliser l'ensemble des déclarations sociales et fiscales de paie. Elaborer des tableaux de bord de gestion, la BDES, le bilan social.
<b>Politique de rémunération et contrôle de gestion de la masse salariale</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	Mettre en place une politique de rémunération permettant de tenir compte à la fois de l'équilibre financier, de l'équilibre social de l'entreprise, du respect des normes juridiques et de la concurrence sur le marché du travail. Connaître les différents éléments de la rémunération afin de construire un « mix-rémunération » optimal. Utiliser le « mix-rémunération » comme un élément permettant d'optimiser la motivation des salariés, d'acquiescer et de fidéliser des compétences. Bâtir le budget des charges de personnel et mettre en place les indicateurs et méthodes de suivi des dépenses. Prévoir l'évolution des charges de personnel. Suivre et justifier les écarts constatés entre la prévision et les frais réels. Proposer des actions correctives. Maîtriser le calcul des différents effets majeurs qui influent sur l'évolution de la masse salariale (effet report, effet masse, effet volume, effet structure, effet noria...).

<b>UE 3 : Développement RH</b>	<b>100</b>	10	
<b>Recrutement, intégration et maintien dans l'emploi</b>	<b>30</b>	3	Procéder aux différentes étapes d'un recrutement en réconciliant logique de compétences et politique de la diversité. Anticiper les évolutions de postes et d'aptitudes pour favoriser le maintien dans l'emploi des personnes en difficultés (séniors, personnes handicapées...)
<b>Gestion des compétences</b>	<b>30</b>	3	Réaliser une prospective des métiers. Procéder à une cotation et évaluation des postes. Construire un référentiel de compétences. Analyser les besoins en recrutement et en mobilité professionnelle. Mettre en place et suivre des plans de développement des compétences. Mettre en place, optimiser et suivre les entretiens annuels professionnels de développement. Conseiller et accompagner les managers dans l'analyse des besoins de compétences (pour eux et leurs collaborateurs).
<b>Gestion de la formation</b>	<b>20</b>	2	Mettre en place et budgétiser un plan de formation. Analyser les besoins, élaborer un plan de formation, revisiter l'organisation du travail pour permettre la mise en œuvre des compétences acquises, évaluer les effets et apprécier le retour sur investissement. Dynamiser et suivre le Compte Personnel de Formation (CPF), le Projet de Transition Professionnelle (PTP) et les Validations d'Acquis de l'Expérience (VAE).
<b>Pilotage de la communication interne</b>	<b>20</b>	2	Assurer le choix, la gestion, voire la production, des différents supports (journal d'entreprise, affichages, livret d'accueil, manifestations internes et externes, etc.). Dynamiser l'encadrement pour développer à chaque niveau et dans toute unité de travail une démarche de communication qui soit en phase avec les objectifs prescrits. Veiller à la cohérence entre la communication interne et la communication externe. Maîtriser les techniques de communication, en particulier dans la relation aux représentants du personnel mais aussi dans la relation avec des partenaires externes (journalistes, administrations...).
			Gérer la communication de crise.
<b>UE 4 : Relations sociales</b>	<b>100</b>	10	
<b>Système de représentation</b>	<b>30</b>	3	Connaître les obligations de l'employeur en matière de relations collectives du travail (système de représentation du personnel ; mise en place les élections professionnelles). Préparer et participer aux réunions des représentants du personnel. Echanger au quotidien avec les représentants du personnel pour le maintien d'un bon climat social.
<b>Négociation d'entreprise</b>	<b>20</b>	2	Maîtriser les fondements juridiques de la négociation. Analyser les différentes phases de la négociation sociale. Négocier sur les salaires, sur la diversité (égalité homme/femme, séniors, personnes handicapées...), sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
<b>Conditions, santé et relations de travail</b>	<b>30</b>	3	Connaître les obligations de l'employeur en matière de santé au travail (relations avec les services de santé au travail ; déclarations des aptitudes/inaptitudes ; déclarations des accidents et maladies professionnelles...) Identifier les risques pouvant altérer la sécurité et la santé au travail et réaliser le <i>Document unique d'évaluation des risques professionnels</i> . Mettre en place une politique de prévention en agissant de manière coordonnée sur les trois niveaux de prévention primaire, secondaire et tertiaire. Gérer et résoudre les conflits du travail. Mettre en place des mécanismes de gestion de crise.
<b>Sociologie des relations professionnelles</b>	<b>20</b>	2	Comprendre les rationalisations organisationnelles et managériales, les mutations de la relation de subordination dans le travail, le fonctionnement des régimes contemporains de mobilisation des personnels. Comprendre les transformations des systèmes d'emploi, notamment le modèle de la « flexi-sécurité » et de la « sécurisation ».
<b>UE 5 : Projet tuteuré</b>	<b>150</b>	3	Mettre en place, au sein d'une organisation de travail, les savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis pendant la formation.
<b>UE 6 : Activités en entreprise</b>		10	