



# BACHELOR GESTION DU SOCIAL ET DE LA PAIE

RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

 TITRE RNCP 1 : 37266 (JO 24/01/2023)

 NIVEAU 6 : Cadre Européen des Certifications

 CODE  
DIPLOME 26X31528

 DIPLOME  
DELIVRE PAR CERTIFICATEUR : ECORIS

## Prérequis

Intégration en 3<sup>ème</sup> année : BAC +2 (BTS, DUT, etc.)

BAC > BAC +1 > BAC +2 > **B3** Validation :  
> Titre BAC +3  
Bachelor

Autre situation : contacter GFS

## Voies d'accès à la formation

L'accès à une action de formation varie en fonction de votre parcours antérieur, de votre situation actuelle et de votre projet futur.

### Alternance

> Acquérir une expérience significative, se professionnaliser

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Formation en alternance financée par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou un établissement public. La formation est gratuite pour le bénéficiaire.

### Initiale alternée

> Découvrir le monde de l'entreprise avec une immersion professionnelle

Formation initiale alternée financée par l'apprenant :

Frais d'inscription annuels : 150 € net\*

Frais de scolarité annuels : 3<sup>ème</sup> année : 5500 €

\*350 € net pour les étudiants qui viennent de l'étranger.

Possibilité de demander un financement total ou partiel à l'entreprise, dans le cadre d'un partenariat éducatif.

### Formule pro

> Se réorienter (reconversion), développer et valider ses compétences

Pour les salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, avec expérience professionnelle (selon votre statut) : Compte personnel de formation (CPF), Plan de Développement des Compétences (PDC), CPF de Transition, Promotion par l'alternance (Pro-A), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).

Votre validation peut être réalisée en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

## Rythme de la formation


Grâce à des périodes alternées en entreprise et en centre de formation, le rythme de formation permet de concilier une formation complète avec une immersion professionnelle.

## Durée de la formation

Nombre d'heures : 550 h. La durée du parcours de formation est modulable selon la voie d'accès.

### Public

Alternants, salariés, étudiants, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants

 Accessible aux personnes en situation d'handicap (PSH)

### Admission

Candidature en ligne ou sur Parcoursup. Recrutement sur dossier, entretien, étude personnalisée de votre projet de formation avec un conseiller en réussite professionnelle et courrier d'admission.

## Objectifs et exemples de missions

Le Bachelor Gestion du Social et de la Paie permet d'occuper une fonction administrative en relation directe avec la direction d'une entreprise ou un responsable de service. Vous assurez la gestion des ressources humaines incluant le suivi de la vie des salariés, le recrutement et la gestion des paies. Vous pouvez animer des processus d'organisation et de gestion de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement en accord avec la politique RH de l'entreprise. Vous devez faire preuve d'initiative et de professionnalisme et vous pouvez évoluer vers un poste d'encadrement d'une équipe administrative.

- > Rédiger les offres d'emploi avec le RRH ou le DRH
- > Accueillir et intégrer les nouveaux collaborateurs
- > Établir les dossiers administratifs de chaque salarié
- > Rédiger des contrats de travail
- > Mettre en oeuvre une démarche de résolution de problèmes
- > Appliquer la politique de rémunération et établir les bulletins de paie
- > Gérer l'arrêt maladie ou l'accident du travail en paie et en documents
- > Organiser et mener des entretiens avec les partenaires sociaux
- > Piloter la GPEC
- > Effectuer les déclarations sociales et conduire des négociations sociales
- > Calculer, analyser et construire des plannings de tous les congés possibles
- > Préparer, planifier et effectuer les entretiens de suivis individuels et professionnels
- > Organiser des formations adaptées aux besoins de l'entreprise et aux attentes des salariés

## Suite de parcours et débouchés professionnels

Cette formation permet de poursuivre vos études vers un titre de **niveau 7** ou d'accéder à un emploi :

- > Chargé(e) de recrutement
- > Responsable de gestion de carrières
- > Gestionnaire du personnel
- > Responsable des ressources humaines
- > Chargé(e) de l'emploi et des compétences
- > Gestionnaire de paie
- > Responsable administratif(ve)
- > Chargé(e) de missions ou développement RH
- > Responsable formation
- > Chargé(e) de formation en entreprise


## Encadrement

Chaque apprenant bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en réussite professionnelle. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés de l'apprenant pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.

La liste des formateurs correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'entretien avec le conseiller en réussite professionnelle.

Un accompagnement individualisé se crée avant, pendant et après la formation.

## Pour aller plus loin

Pour plus de détails sur ce parcours de formation, rendez-vous sur le site de France Compétences <https://francecompetences.fr> puis entrez le code RNCP de cette fiche. Vous pourrez également télécharger la fiche **Europass** de la formation. 

Pour valoriser vos compétences et gérer votre carrière en France ou en Europe, rendez-vous sur la plateforme Europass : <https://europa.eu/europass/fr> 



**ENT**  
Planning, notes,  
ressources



**Microsoft 365**  
Adresse email  
et applications



**WIFI  
& vidéoprojecteur**  
dans chaque salle



**Logiciels  
métiers**  
et/ou certifications



**Bibliothèque  
& revues**  
à disposition



**Accès  
photocopieur  
et numérisation**



**Espace de vie  
sur place**

**ORGANISATION DE LA FORMATION**

Formation de 1 an, adaptée selon parcours antérieur.  
 La formation est multimodale avec présence en centre, formation à distance (FOAD), formation en situation de travail (FEST).  
 Pour chaque stagiaire, un planning adapté à son statut est joint à la convention de formation.  
 La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'apprenant et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

Pédagogie active : cas pratiques, participation à des concours, pédagogie inversée, partenariats pédagogiques avec des entreprises, thématiques professionnelles.

**DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION**

De 1 jour à 3 mois en fonction du financeur.

**HORAIRES**

La formation se déroule par demi-journées : de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 45. Des masterclass peuvent être proposées en sus après 17 h 00.

**NOMBRE DE STAGIAIRES**

Un groupe de 5 à 30 participants.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME**

Un émargement est réalisé par demi-journée : il est signé par l'apprenant et le formateur. L'apprenant reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT<sup>2</sup>.

**RÈGLEMENT D'EXAMENS**

**Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation :**

Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

L'apprenant reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation.

Les résultats de la soutenance et des contrôles détermineront l'obtention du titre « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » inscrit au RNCP niveau 6, délivré par ECORIS (JO du 24/01/2023) et du Bachelor Gestion du Social et de la Paie délivré par GFS.

| ÉPREUVE  | ÉVALUATIONS                          | COEFF. |
|--|--------------------------------------|--------|
| <b>UE A : TECHNIQUES PROFESSIONNELLES</b>                |                                      |        |
| GESTION ADMINISTRATIVE                                   | ÉTUDE DE CAS                         | 3      |
| ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL                   | ÉTUDE DE CAS                         | 3      |
| LÉGISLATION SOCIALE                                      | ÉPREUVES ÉCRITES CCF                 | 6      |
| SOCIAL ET PAIE   | ÉPREUVES ÉCRITES                     | 5      |
| INFO-PAIE  | CCF                                  | 2      |
| QUALITÉ - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT                       | ÉPREUVES ÉCRITES                     | 3      |
| OUTILS NUMÉRIQUES DE GESTION ET DATA ANALYSE             | CCF                                  | 1      |
| RECRUTEMENT  | ÉPREUVE ÉCRITE                       | 1      |
| <b>UE B : LANGUE VIVANTE</b>                             |                                      |        |
| ANGLAIS APPLIQUÉ   | ÉPREUVES ÉCRITES ÉPREUVES ORALES CCF | 6      |
| <b>UE C : GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA RELATION</b> |                                      |        |
| COMMUNICATION ET MANAGEMENT                              | ÉPREUVE ÉCRITE                       | 3      |
| GESTION FINANCIÈRE ET CULTURE ENTREPRENEURIALE           | ÉPREUVE ÉCRITE CCF                   | 5      |
| RSE  | CCF                                  | 2      |
| <b>UE D : PRATIQUE PROFESSIONNELLE</b>                   |                                      |        |
| ENTRETIEN PROFESSIONNEL                                  | SOUTENANCE / CCF                     | 12     |
| SIMULATION DE RECRUTEMENT                                | JEU DE RÔLE                          | 4      |
| CAS DE SYNTHÈSE RH                                       | SOUTENANCE                           | 4      |

**Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative :**

- Validation par blocs de compétence (ou CCP<sup>3</sup>)  
 L'examen peut être validé par bloc de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.
- VAE

La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider un certificat ou un diplôme représentant des compétences acquises lors de votre parcours professionnel. Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en réussite professionnelle ainsi que : <https://vae.gouv.fr/>

**APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

Consulter les indicateurs : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr>  
 Taux de réussite : 75% en 2023

**PROGRESSION PÉDAGOGIQUE**

**Bloc 1 : « Mettre en oeuvre la politique des ressources humaines de l'organisation »**

**Législation sociale**

- Les bases du droit du travail, les règles, règlements, conventions et accords
- Les éléments constitutifs du contrat de travail, toutes les formalités d'embauche
- La gestion du temps de travail
- La gestion de tous les congés
- La gestion des différentes absences
- Le pouvoir disciplinaire, les différentes ruptures du contrat de travail, l'abandon de poste
- Le comité social et économique, la délégation syndicale
- Les incidents particuliers
- Le droit à la formation
- La conclusion de la période de travail : retraite & bilan social

**Communication et management**

- Les concepts de base de la communication
- Les rôles du manager et les différents styles de management
- La méthodologie de conduite de réunion
- Les techniques d'entretien : recrutement, évaluation et recadrage professionnel
- L'application managériale des réseaux sociaux : le management 2.0 et la génération Y, Z

**Anglais appliqué**

- Structures grammaticales
- Lexique professionnel
- Méthode et outils de rédaction d'un essai
- Vocabulaire et expressions idiomatiques de la communication orale
- Vocabulaire et usages de la communication écrite

**RSE**

- La Fresque du Climat
- L'anthropocène et l'urgence climatique
- Les fondamentaux du développement durable et de la RSE
- Les principaux outils de diagnostic et d'évaluation en matière de développement durable et de la RSE
- Les modèles d'affaires responsables

**Gestion financière et culture entrepreneuriale**

- Le bilan comptable, le compte de résultat, les provisions et amortissements
- Le bilan fonctionnel et ses ratios (FR, BFR et trésorerie)
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La rentabilité et la structure financière de l'entreprise
- EI et formes sociétales : caractéristiques
- La rentabilité et la profitabilité de l'entreprise
- Le seuil de rentabilité et le levier opérationnel
- La gestion budgétaire et la trésorerie

**Bloc 2 : « Mettre en oeuvre les processus et les outils de gestion du personnel »**

**Gestion administrative**

- L'identification et la caractérisation des causes d'un problème
- L'administration d'une enquête
- La proposition et le choix des solutions les plus adaptées grâce à une planification et mise en œuvre efficace
- La formalisation des divers types de structures, l'organigramme et les compétences liées à un poste
- La maîtrise des outils de communication écrite professionnelle

**Cas de synthèse RH**

- Préparation d'un cas de synthèse autour de thématiques RH

**Recrutement**

- L'identification des besoins en recrutement – L'analyse du poste recherché et du profil du candidat
- La communication des besoins – Les acteurs du recrutement, le sourcing et la rédaction d'une annonce

- La sélection et la gestion des candidatures – la présélection, les tests et questionnaires à utiliser
- La gestion administrative d'un recrutement
- L'accueil et l'intégration d'un salarié

**Simulation de recrutement**

- Préparation à l'épreuve de simulation de recrutement

**Bloc 3 : « Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain »**

**Administration et gestion du personnel**

- La GEPP, la veille sociale et juridique & la gestion de crise
- La politique de rémunération, l'évaluation des compétences et la conduite d'entretien
- La formation professionnelle et le plan de développement des compétences
- La gestion des carrières et le pilotage social
- La mise en place du Comité Social et Economique et le dialogue social

**Qualité - Sécurité - Environnement**

- Le système qualité, la démarche de certification et le cadre normatif
- Les approches, méthodes et outils de la qualité
- Le fonctionnement humain
- Le rôle de la fonction RH dans la démarche qualité
- La responsabilité employeur et entreprise : en SST, et plus largement en lien avec les 17 ODD2030 et/ou l'application de la RSE
- L'analyse du travail et des risques : analyse ergonomique d'une situation de travail, les outils d'analyse causale, l'évaluation des risques, le DUER
- Le cadre normatif (SST, environnement, référentiels RSE)
- Le développement durable et la RSE de l'entreprise

**Outils numériques de gestion et data analyse**

- Les applications bureautiques
- Les outils de diffusion et d'échange
- Les outils de travail collaboratif
- L'exploitation de la data
- Le système d'information de l'entreprise (RSE, ERP, E-SIRH...)
- Les outils stratégiques pour l'entreprise (audit et sécurité)

**Bloc 4 : « Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales »**

**Social et paie**

- La présentation du bulletin et le temps de travail (Durée du travail, HS, COR...)
- Le calcul du bulletin (frais déplacement, AN, primes)
- Le calcul des cotisations sociales et fiscales
- Les absences (calcul de l'absence, accident du travail, maternité, paternité, complément employeur)
- Les congés payés (calcul de l'absence, indemnités de CP, ICCP)
- La fin du CDD et la démission
- Le licenciement, le départ et la mise à la retraite
- Le calcul des CP et ICCP en cas de rupture du contrat de travail (plafond SS, Fillon, taux AT)
- Les éléments liés au solde de tout compte

**Info-paie**

- Applications sur logiciel de paie

**Conduite de projet**

- Rédaction et soutenance d'un mémoire professionnel en considérant les enjeux sociaux et environnementaux du projet

**ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS**

- Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- Thématiques
- Évaluations sommatives et formatives



<sup>1</sup> RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle  
<sup>2</sup> ENT : Espace Numérique de Travail  
<sup>3</sup> CCP : Certificat de Compétence Professionnelle