

## Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines

### Bachelor Gestion du Social et de la Paie

Le titre professionnel Responsable en gestion administrative et ressources humaines (titre inscrit eu RNCP, code RNCP : 29550) est accessible par l'obtention du bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines ou du bachelor Gestion du Social et de la Paie. C'est un titre professionnel reconnu par l'état niveau bac + 3 (niveau 6 européen).

Le responsable en gestion administrative et ressources humaines a en charge toutes les tâches administratives liées à la gestion des salariés. Il s'occupe de la gestion économique et administrative du personnel. Dans ce cadre, il travaille avec les autres représentants du personnel et les directeurs ou chefs des autres services de la société. Il peut parfois cumuler sa fonction avec celle de responsable des ressources humaines dans certaines PME-PMI.

#### # PREREQUIS

Pour accéder aux bachelors GARH ou GSP il faut être titulaire d'un bac + 2.

#### # DUREE

La formation a une durée de 1 an

#### # OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir une posture professionnelle
- Être capable de prendre en charge la gestion sociale d'une entreprise
- Acquérir des réflexes de cadre pour pouvoir prendre des initiatives

#### # COMMENT INTEGRER LES BACHELORS AU CFA DE L'ESCC

- Se préinscrire sur le site internet (onglet apprentissage – préinscription)
- Participer à une réunion d'informations collective
- Avoir un entretien individuel avec la chargée de recrutement
- Trouver une entreprise qui vous accueillera pendant 1 an en contrat d'apprentissage

Le candidat ayant effectué sa pré-inscription est contacté par le chargé de recrutement dans un délai de 15 jours

#### # TARIF

La formation est financée par l'OPCO (opérateur de compétences) dont dépend l'entreprise qui vous accueillera.

#### # CONTENU DE LA FORMATION, VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE ET MODALITES D'EVALUATION A L'EXAMEN

Matières	Volume horaire annuel	Type d'épreuve période 1	Type d'épreuve période 2
<b>UE A. Techniques professionnelles</b>			
Gestion administrative	24	Epreuve terminale* écrite de 4 heures	
Administration et gestion du Personnel	40		Epreuve terminale écrite de 4 heures
Législation sociale	52	Epreuve terminale écrite de 2 heures	Epreuve terminale écrite de 2 heures + 2 contrôles en cours de formation*
Social et paie	60	Epreuve terminale écrite de 2 heures	Epreuve terminale écrite de 2 heures
Qualité sécurité environnement	48	Epreuve terminale écrite de 1,5 heure	Epreuve terminale écrite de 2 heures
Outils collaboratifs et participatifs	24	2 contrôles en cours de formation de 1 heure	
Recrutement	16	Epreuve terminale écrite de 1 heure	

Info paie	20		1 épreuve en cours de formation de 2 heures
Gestion relation de service			
<b>UE B. Langue vivante</b>			
Anglais	48	Epreuve terminale écrite de 1,5 heure + 1 épreuve en cours de formation écrite + Epreuve terminale orale de 20 minutes	Epreuve terminale écrite de 1,5 heure + 1 épreuve en cours de formation écrite + 1 épreuve en cours de formation orale + Epreuve terminale orale de 20 minutes
<b>UE C. Gestion de l'information et de la relation</b>			
Communication et Management	24		Epreuve terminale écrite de 1,5 heure
Gestion financière et culture entrepreneuriale	44	Epreuve terminale de 2 heures	1 contrôle en cours de formation orale : 30 minutes en groupe
Droit	36	Epreuve terminale écrite de 1,5 heure	Epreuve terminale écrite de 1,5 heure
Réseaux sociaux	12	1 contrôle en cours de formation orale : 15/20 minutes	
Diagnostic analytique et commercial	16	Epreuve terminale de 2 heures	
<b>UE D Pratiques professionnelles</b>			
Conduite de projets	36	Epreuve terminale orale de 30 minutes	Epreuve terminale orale de 30 minutes
Simulation recrutement	4	Epreuve terminale orale de 30 minutes	
Consulting RH	20		Epreuve terminale orale de 30 minutes en groupe

\*Epreuve terminale : l'épreuve est nationale et se déroule à la fin du semestre à une date fixée par ECORIS

\*Contrôle en cours de formation : l'épreuve est organisée par le formateur au cours du semestre

## Validation du titre

Le titre est obtenu lorsque le candidat répond aux conditions suivantes :

Les moyennes pondérées :

- Techniques professionnelles, UE A  $\geq 10$  (soit 240 points)
- Langue Vivante, UE B  $\geq 8$  (soit 48 points)
- Gestion de l'information et de la relation, UE C  $\geq 8$  (soit 80 points)
- Conduite de projet, UE D  $\geq 10$  (soit 200 points)
- Moyenne générale de l'année  $\geq 10$  (soit 600 points)

Aucune épreuve de rattrapage n'est organisée. Néanmoins, toute note acquise est valable pour une durée de 5 ans. Un candidat ayant échoué à une session pourra repasser les épreuves de son choix (si la note obtenue précédemment est inférieure à 10) à une ou plusieurs sessions ultérieures pendant 5 ans. Toute nouvelle note se substituera définitivement à la note précédemment obtenue et la validation de son diplôme sera étudiée sur la base du référentiel en cours.

## # PEDAGOGIE

- Formation alternée entre CFA et entreprise (1 jour /4 jours)
- Une salle dédiée à chaque formation
- Une salle informatique réservée uniquement aux alternants
- Un formateur référent pour un meilleur suivi pédagogique
- Des relations planifiées entre le CFA et l'entreprise (visites, réunion de maître d'apprentissage, appels téléphoniques)
- Un outil de suivi pédagogique individualisé

- Un accès au drive personnalisé
- Des évaluations régulières (formatives et sommative) et un conseil de section par semestre avec remise de bulletin
- Des examens blancs chaque semestre

## # PROFIL DU CANDIDAT

Bonne expression écrite, autonome, rigoureux, discret et aimant le travail en équipe.

## # LES ENTREPRISES QUI RECRUTENT

Le métier s'exerce de la PME à la grande entreprise dans tous les secteurs d'activité et branches professionnelles et dans la fonction publique territoriale (mairies, régions, etc.).

## # LES FONCTIONS EN ENTREPRISE

- Répertorier, mettre en place et contrôler des procédures de gestion administrative d'entreprises
- Préparer et contrôler des budgets de services administratifs et de service des ressources humaines
- Piloter des missions et des projets de services administratifs et de service des ressources humaines
- Participer à la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines
- Préparer des éléments de rémunération et accompagner les entrées et sorties du personnel

## # LES POURSUITES D'ETUDES

- Master en Gestion des Ressources Humaines

## # ACCESSIBILITE PERSONNES HANDICAPEES



Référent handicap : Sylvie Bouet  
Tel : 02 37 34 61 56  
Mail : [sylvie.bouet@escchartres.fr](mailto:sylvie.bouet@escchartres.fr)

## # CONTACTS

Stéphanie Benoist Chargée de recrutement

Fixe : 02 37 34 61 56

Portable : 06 41 23 10 25

Mail : [alternance@escchartres.fr](mailto:alternance@escchartres.fr)

**Taux de réussite depuis plusieurs années : + de 80%**

**Organisme certificateur**



2 avenue Béthouart

28000 Chartres

<https://escchartres.fr/>