

# CFA de l'ESCC

## ACCESSIBILITE PERSONNES HANDICAPEES



Sylvie Bouet

Référente handicap  
Tel : 02 37 34 61 56  
Mail : sylvie.bouet@escchartres.fr

Organisme certificateur



2 avenue Béthouart  
28000 Chartres  
Tél : 02 37 34 61 56  
alternance@escchartres.fr  
<https://escchartres.fr/>



## 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 au RNCP) 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.



### DURÉE

La formation a une durée de 1 an.

### PREREQUIS

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



### 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

### TARIF

La formation est financée par l'OPCO (opérateur de compétences) dont dépend l'entreprise qui vous accueillera. Pour information le coût contrat moyen annuel est de 8 450 € mais la formation est gratuite pour l'apprenti.



### 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.



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

	Matières	Volume horaire annuel	Type d'épreuve période 1	Type d'épreuve période 2
UE A. Techniques professionnelles	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 heures	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 heures	
	Info paie Gestion relation de service	20		1 épreuve en cours de formation de 2 heures
UE B. Langue vivante	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 + Epreuve terminale orale de 20 minutes
UE C. Gestion de l'information et de la relation	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	
UE D. Pratiques professionnelles	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 ≥ 10 (soit 240 points)
- Langue Vivante, UE B ≥ 8 (soit 48 points)
- Gestion de l'information et de la relation, UE C ≥ 8 (soit 80 points)
- Conduite de projet, UE D ≥ 10 (soit 200 points)
- Moyenne générale de l'année ≥ 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.

Taux de réussite depuis plusieurs années : + de 80%

## PEDAGOGIE



- Formation alternée entre CFA et entreprise (2 jour /3 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

## 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
- MBA Management des ressources humaines (possibilité de suivre cette formation au CFA de l'ESCC).



## CONTACT

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)

