

Responsable en gestion administrative et ressources humaines

RNCP37266 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33052
Code(s) ROME	M1502, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	25/01/2023
Date d'échéance	25/01/2026

Certificateur(s)

ECORIS · SIRET : 38939545000031<https://www.ecoris.com/>

Partenaires habilités

49 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 49 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ADEFSA CTRE FORMAT APPRENTIS DESCARTES	39089496200054	Former et organiser l'évaluation
APEL COLLEGE LYCEE POLE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR CENTRE DE FORMATION DE L'ENSEMBLE SAINT THOMAS D'AQUIN DE FLERS	87947273600013	Former et organiser l'évaluation
ASS APPRENTIS INDUSTRIEL COMMERCIAL	78407330600010	Former et organiser l'évaluation
ASS DE GESTION DU CFA REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE JEAN BOSCO	50013802900037	Former et organiser l'évaluation
ASS ENSEIGN PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE	78370748200015	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CFA DON BOSCO DE NORMANDIE	89258407900016	Former et organiser l'évaluation
A ZOT FORMATION	50205976900054	Former et organiser l'évaluation
CABINET ASSISTANCE CONSEILS	41303309300050	Former et organiser l'évaluation
CAMPUS PRO	38937956100043	Former et organiser l'évaluation
CAMPUS PRO	38937956100068	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 49 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp37266-responsable-en-gestion-administrative-et-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » a pour objectif de former des professionnels capables d'accompagner des PME dans la gestion administrative de ses salariés, ainsi que dans la gestion de son capital humain dans son ensemble (recrutement, intégration, fidélisation, formation, traitement des salaires, relations avec les organismes sociaux, déploiement de la GEPP, administration d'un SIRH etc ...).

Le rôle du Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines est donc central, puisqu'il assure la légalité des opérations administratives de sa structure et il est le lien entre les salariés et la direction, il contribue donc activement au dialogue social.

La fonction RH a connu des évolutions majeures ces dernières années : de nouvelles habitudes de travail avec le télétravail, la digitalisation de l'ensemble des process internes et externes à l'entreprise, le développement des réseaux sociaux avec la notion de marque employeur qui a fait son apparition, etc ... le Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines doit adapter ses procédures internes et externes pour s'adapter aux contextes économique et environnemental actuels et accompagner le changement au sein de ses équipes.

La fonction RH doit aussi répondre aux nouvelles attentes de la part des salariés : la recherche de sens et de bien-être au travail (QVT), l'importance de la prise en compte des responsabilités environnementale & sociétale de la structure, mais aussi les besoins de développer ses compétences, les questions d'équilibre vie privée / vie professionnelle, la prévention des risques psychosociaux (RPS) etc ...

Ce sont des enjeux que la fonction RH doit désormais prendre en considération dans la mise en œuvre de sa politique, afin d'assurer la performance des collaborateurs dans un environnement ultra compétitif, dans un contexte de profonds changements et d'incertitudes économiques.

Le Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines a donc un rôle central et doit disposer de compétences transversales inhérentes à ce rôle (écoute active, communication, empathie, compréhension, être force de proposition et d'argumentation, être pro actif en termes d'amélioration continue etc ...) tout en étant capable de gérer les projets en cours afin de conduire le changement au sein d'équipes multiculturelles & intergénérationnelles.

ACTIVITÉS VISÉES

Selon la taille des entreprises ou des collectivités dans lesquelles il intervient, ce professionnel peut exercer tout ou partie des domaines d'activités suivants :

Activité 1 : Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'organisation

Le responsable en gestion administrative et ressources humaines assure la veille juridique et réglementaire pour son service afin d'assurer la conformité de l'entreprise avec la réglementation en vigueur.

Il est le garant des relations avec les IRP, le CSE et s'assure des échéances réglementaires à respecter.

Face aux enjeux économiques et environnementaux actuels, il définit les axes prioritaires à mettre en œuvre pour asseoir les responsabilités sociétales et sociales de l'entreprise et s'assure de définir un parcours de crise, si une situation exceptionnelle devait se reproduire. Enfin il élabore le budget de fonctionnement de sa fonction, sous l'impulsion de sa direction. Il fait preuve d'une posture professionnelle à l'écrit comme à l'oral, en adaptant sa posture aux publics visés par les messages et en étant force d'argumentation et de proposition.

Activité 2 : Mettre en œuvre les processus et les outils de gestion du personnel

Le responsable en gestion administrative et ressources humaines assure la veille sociale et législative ;

Il établit les documents réglementaires des salariés (contrats de travail, plannings, etc) pour lesquels il est le garant de la légalité des procédures, et il assure les relations avec les instances légales et les organismes de santé.

Le responsable en gestion administrative et ressources humaines structure les procédures d'évaluation et en assure le suivi. Il évalue les résultats de sa fonction par la mise en place de tableaux de bord sociaux et l'analyse de ceux-ci. Enfin, il pilote les processus de recrutement et d'intégration en lien avec les managers opérationnels.

Dans ce cadre, il élabore des annonces et conduit des entretiens du personnel (recrutement, évaluation, recadrage).

Activité 3 : Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain

Face aux difficultés croissantes de recrutement et de fidélisation du personnel, le responsable en gestion administrative et ressources humaines a un rôle important à jouer afin de renforcer la marque employeur en interne et en externe.

Il doit accompagner les collaborateurs à développer leurs compétences selon leurs besoins individuels, mais aussi selon les besoins stratégiques de l'entreprise face aux enjeux économiques et environnementaux, et ainsi déployer la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) au sein de son organisation.

Il a la charge de gérer la transformation digitale par l'animation d'un SIRH répondant aux besoins de l'entreprise et

des salariés, d'accompagner l'implémentation des outils collaboratifs mis à disposition des équipes et d'adapter les postes de travail afin de favoriser le bien-être des salariés, en cela en fonction de la diversité des profils.

Enfin, il implémente la politique QSE de l'entreprise et en assure le suivi (la QVT, les RPS, les enjeux du Développement Durable etc...)

Activité 4 : Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales

Le responsable en gestion administrative et ressources humaines est le garant du respect des textes législatifs et des cadres administratifs et juridiques applicables. Il est le garant du processus de paie des salariés de l'organisation : de la préparation des éléments de rémunération, à l'établissement des bulletins de salaires via un logiciel de paie, incluant le paramétrage de celui-ci, le contrôle des traitements d'horaires, de congés, et d'arrêts de travail, les versements et les contrôles du traitement de paies. A cet effet, il assure l'application des accords sociaux, des accords de branches et des conventions collectives. Enfin, il prépare et transmet les déclarations obligatoires aux organismes sociaux; il est le garant des bonnes relations avec ceux-ci, pour lesquels il doit garantir la conformité des procédures pour éviter tout redressement.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

BLOC 1 : Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'organisation

- Réaliser une veille juridique et réglementaire.
- Organiser les réunions réglementaires, en programmant, préparant et animant les réunions d'IRP, du CSE et les élections professionnelles, afin d'assurer la représentation du personnel.
- S'exprimer de façon professionnelle à l'écrit comme à l'oral, en adaptant sa posture et en étant force d'argumentation pour transmettre les messages visés.
- Asseoir les axes prioritaires des responsabilités sociétales & sociales de l'entreprise.
- Définir un parcours de gestion de crise.
- Établir le budget de la fonction RH.

BLOC 2 : Mettre en œuvre les processus et les outils de gestion du personnel

- Réaliser une veille sociale et législative pour identifier des évolutions de textes et de réglementations.
- Établir les documents réglementaires liés à la gestion du personnel.
- Assurer la légalité des procédures pour les sorties de salariés afin d'éviter tout litige.
- Assurer le suivi des collaborateurs, en structurant les procédures d'évaluation.
- Évaluer des résultats par la mise en place de tableaux de bord spécifiques à sa fonction et pouvoir les analyser.
- Piloter le processus de recrutement en lien avec les managers opérationnels.
- Élaborer une annonce en ayant préalablement validé la fiche de poste avec le responsable hiérarchique de la fonction.
- Conduire les entretiens du personnel.
- Piloter le processus d'intégration en lien avec les managers opérationnels.

BLOC 3 : Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain

- Définir le plan de développement des compétences, sous l'impulsion de la DRH et le mettre en œuvre.
- Sélectionner les actions de formation (en présentiel ou en distanciel) à mettre en place afin de présenter à la direction un plan cohérent avec les réalités opérationnelles.
- Gérer la transformation digitale par l'animation d'un Système d'Informations Ressources Humaines (SIRH)
- Mettre à disposition des équipes des outils de travail collaboratifs efficaces pour améliorer la performance des tâches.
- Adapter les postes de travail aux besoins individuels des salariés & les espaces de travail collectifs aux besoins des équipes.
- Développer une marque employeur positive en interne.
- Concevoir des actions de renforcement de la marque employeur en externe.
- Implémenter la politique QSE de l'entreprise au sein des équipes et en assurer le suivi.

BLOC 4 : Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales

- Contrôler que l'entreprise répond aux textes législatifs et aux cadres administratifs et juridiques applicables.
- Établir les bulletins de paie des salariés en préparant les éléments de rémunérations fixes et variables.
- Contrôler le traitement de versements de paies en assurant la bonne application des accords sociaux, des accords de branches et des conventions collectives.
- Préparer les déclarations sociales obligatoires, les transmettre & les contrôler.

Blocs de compétences

RNCP37266BC01 — Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser une veille juridique et réglementaire, pour actualiser les données du logiciel d'entreprise, afin d'assurer la mise en conformité de l'entreprise.

Organiser les réunions réglementaires, en programmant, préparant et animant les réunions d'IRP, du CSE et les élections professionnelles, afin d'assurer la représentation du personnel.

S'exprimer de façon professionnelle à l'écrit comme à l'oral, en français ou en anglais, en adaptant sa posture et en étant force d'argumentation afin de transmettre les messages visés aux publics concernés.

Asseoir les axes prioritaires des responsabilités sociétales & sociales de l'entreprise afin que celles-ci puissent être comprises et suivies par les parties prenantes (salariés, fournisseurs, clients etc...).

Définir un parcours de gestion de crise adapté aux éventuelles crises économiques, sanitaires, sociales et environnementales qui pourraient venir compromettre l'activité.

Établir le budget de la fonction RH en fonction de la stratégie d'entreprise définie par la direction et en assurer le suivi.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque bloc de compétences se valide de manière indépendante. La validation d'un bloc de compétences nécessite la validation de chaque

compétence qui le constitue.

Un cas pratique est soumis au candidat.

Un contexte d'entreprise est présenté ainsi qu'une ou plusieurs problématiques. Il porte sur une ou plusieurs des compétences visées par le bloc de compétences.

Durée de l'évaluation :

Le candidat dispose de 45 minutes, dans une salle réservée et surveillée, pour préparer sa soutenance.

Le candidat expose ensuite au jury de professionnels le fruit de sa réflexion, de manière structurée, pendant 15 minutes. S'en suit un jeu de questions-réponses avec le jury pendant 15 minutes afin de clarifier certains points et approfondir les notions abordées durant la soutenance.

Le jury dispose ensuite de 30 minutes supplémentaires pour évaluer la maîtrise globale des compétences liées au bloc.

RNCP37266BC02 — Mettre en œuvre les processus et les outils de gestion du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser une veille sociale et législative pour identifier des évolutions de textes et de réglementations qui pourraient venir modifier la gestion administrative des ressources humaines de l'entreprise.

Établir les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (contrats de travail, plannings, déclarations périodiques etc...) dans le respect de la législation et en assurant les relations avec les instances légales & les organismes de santé (assurance maladie, mutuelles, prévoyances, médecine du travail, URSSAF, caisses de retraite, Pôle Emploi ...) afin de respecter la conformité de l'administration du personnel pour l'organisation.

Assurer la légalité des procédures pour les sorties de salariés (fin de contrat, démission, rupture, licenciement...) afin d'éviter tout litige.

Assurer le suivi des collaborateurs, en structurant les procédures d'évaluation, en déployant les évaluations des salariés de l'entreprise à échéance régulière, et en assurant leur suivi, afin d'assurer des possibilités de montée en compétences.

Évaluer des résultats par la mise en place de tableaux de bord spécifiques à sa fonction et pouvoir les analyser avec des comptes rendus de réunion, notes administratives, synthèses etc ... afin de pouvoir communiquer auprès de la hiérarchie sur les résultats du service et transmettre des pistes d'amélioration possibles.

Piloter le processus de recrutement en lien avec les managers opérationnels.

Élaborer une annonce en ayant préalablement validé la fiche de poste avec le responsable hiérarchique de la fonction afin d'assurer une communication efficace quant au poste à pourvoir, en la publiant sur les canaux de recrutement adaptés et validés par la hiérarchie.

Conduire les entretiens du personnel : recrutement / évaluation / recadrage, en ayant préalablement préparé ces entretiens et en analysant ceux-ci pour en reporter à la hiérarchie (manager opérationnel et/ou direction) afin de permettre un suivi efficace de ceux-ci.

Piloter le processus d'intégration en lien avec les managers opérationnels, en définissant le parcours d'intégration et

les acteurs concernés et en encadrant le suivi du processus afin d'assurer des recrutements efficaces, et en prenant en compte les dispositions nécessaires pour inclure les collaborateurs en situation de handicap.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque bloc de compétences se valide de manière indépendante. La validation d'un bloc de compétences nécessite la validation de chaque compétence qui le constitue.

Un cas pratique est soumis au candidat. Un contexte d'entreprise est présenté ainsi qu'une ou plusieurs problématiques. Il porte sur une ou plusieurs des compétences visées par le bloc de compétences.

Durée de l'évaluation :

Le candidat dispose de 45 minutes, dans une salle réservée et surveillée, pour préparer sa soutenance.

Le candidat expose ensuite

au jury de professionnels

le fruit de sa réflexion, de manière structurée, pendant 15 minutes. S'en suit un jeu de questions-réponses avec le jury pendant 15 minutes afin de clarifier certains points et approfondir les notions abordées durant la soutenance.

Le jury dispose ensuite de 30 minutes supplémentaires pour évaluer la maîtrise globale des compétences liées au bloc.

RNCP37266BC03 — Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain

LISTE DE COMPÉTENCES

Définir le plan de développement des compétences, sous l'impulsion de la DRH et le mettre en œuvre, pour favoriser la montée en compétences de ses collaborateurs et promouvoir la mobilité interne.

Sélectionner les actions de formation (en présentiel ou en distanciel) à mettre en place afin de présenter à la direction un plan cohérent avec les réalités opérationnelles.

Gérer la transformation digitale par l'animation d'un Système d'Informations Ressources Humaines (SIRH) qui permettra d'optimiser le partage d'informations et les processus du service afin d'améliorer les performances du service dans la gestion des processus RH.

Mettre à disposition des équipes des outils de travail collaboratifs efficaces qui permettent d'améliorer la performance des tâches et aussi de gérer le travail hybride quand il est nécessaire.

Adapter les postes de travail aux besoins individuels des salariés & les espaces de travail collectifs aux besoins des équipes pour favoriser le bien-être des salariés dans leurs quotidiens.

Développer une marque employeur positive en interne afin de favoriser la bonne mise en œuvre des politiques RH.

Concevoir des actions de renforcement de la marque employeur en externe en utilisant les réseaux sociaux professionnels pour améliorer la visibilité de l'entreprise et augmenter l'attrait des talents et compétences clefs au sein des équipes.

Implémenter la politique QSE de l'entreprise au sein des équipes et en assurer le suivi.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque bloc de compétences se valide de manière indépendante. La validation d'un bloc de compétences nécessite la validation de chaque compétence qui le constitue.

Un cas pratique est soumis au candidat. Un contexte d'entreprise est présenté ainsi qu'une ou plusieurs problématiques. Il porte sur une ou plusieurs des compétences visées par le bloc de compétences.

Durée de l'évaluation :

Le candidat dispose de 45 minutes, dans une salle réservée et surveillée, pour préparer sa soutenance.

Le candidat expose ensuite au jury de professionnels le fruit de sa réflexion, de manière structurée, pendant 15 minutes. S'en suit un jeu de questions-réponses avec le jury pendant 15 minutes afin de clarifier certains points et approfondir les notions abordées durant la soutenance.

Le jury dispose ensuite de 30 minutes supplémentaires pour évaluer la maîtrise globale des compétences liées au bloc.

RNCP37266BC04 — Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales

LISTE DE COMPÉTENCES

Contrôler que l'entreprise répond aux textes législatifs et aux cadres administratifs et juridiques applicables.

Établir les bulletins de paie des salariés en préparant les éléments de rémunérations fixes et variables quel que soit le cas particulier du salarié (ex. congés maternité, rupture...) afin d'effectuer les versements de salaires et d'éléments

de rémunération.

Contrôler le traitement des paies, en s'assurant de la bonne application des accords sociaux, des accords de branches et des conventions collectives.

Préparer et transmettre les déclarations sociales obligatoires.

Contrôler les déclarations obligatoires en vérifiant les contenus des déclarations périodiques et annuelles et leurs règlements, en assurant de bonnes relations avec les administrations sociales et fiscales afin d'éviter tout redressement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque bloc de compétences se valide de manière indépendante. La validation d'un bloc de compétences nécessite la validation de chaque compétence qui le constitue.

Un cas pratique est soumis au candidat. Un contexte d'entreprise est présenté ainsi qu'une ou plusieurs problématiques. Il porte sur une ou plusieurs des compétences visées par le bloc de compétences.

Durée de l'évaluation :

Le candidat dispose de 45 minutes, dans une salle réservée et surveillée, pour préparer sa soutenance.

Le candidat expose ensuite au jury de professionnels le fruit de sa réflexion, de manière structurée, pendant 15 minutes. S'en suit un jeu de questions-réponses avec le jury pendant 15 minutes afin de clarifier certains points et approfondir les notions abordées durant la soutenance.

Le jury dispose ensuite de 30 minutes supplémentaires pour évaluer la maîtrise globale des compétences liées au bloc.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier s'exerce de la PME à la grande entreprise, dans tous les secteurs d'activité (industrie, agence de travail temporaire, médical) et les branches professionnelles, ainsi que dans la fonction territoriale (mairie, centre hospitalier, région)

Les entreprises sont en général des petites et moyennes structures, mais elles peuvent aussi être des enseignes nationales ou leurs filiales régionales.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Gestionnaire administratif et ressources humaines

Gestionnaire de l'administration du personnel

Gestionnaire paie et administration du personnel

Chargé de formation en entreprise

Chargé de développement RH

Chargé de l'emploi et des compétences

Chargé de missions RH

Chargé de recrutement

Responsable de la gestion des emplois et des carrières

Responsable des Ressources Humaines

Responsable administratif

Responsable de la gestion des Ressources Humaines

Responsable formation

Adjoint au directeur des ressources humaines

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)

Faible (2/5)

Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.

Facteurs principaux

Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi

Salaire médian (mensuel)	2 135 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	31 515
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'inscription à la certification par la formation est soumise à un entretien préalable et au passage de tests de niveau.

Admission en première année: Le candidat doit être titulaire d'un baccalauréat (toute filière) ou d'une certification de niveau 4 dans les domaines visés par la certification.

Admission en troisième année: Le candidat doit être titulaire d'une certification de niveau 5 dans les domaines concernés par la certification et/ou justifier d'une appétence ainsi que de compétences préalables en commerce et/ou marketing, permettant d'adapter la durée du parcours pédagogique menant à la certification. Ou un niveau 4 accompagné d'une expérience professionnelle significative d'au moins trois ans dans les domaines visés.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Les conditions de présentation d'un candidat au jury de certification sont les suivantes :

- l'obtention de la moyenne minimale requise dans chaque bloc et la présentation orale d'un mémoire professionnel,
- la réalisation d'une période en entreprise de 40 jours minimum

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury est composé au minimum de 6 membres avec voix délibératives dont :

- 1 professionnel, président extérieur à l'établissement du certificateur
- 3 professionnels
- 2 représentants de l'établissement du certificateur

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 322 €
Selon la branche	5 500 € – 6 543 €
Prise en charge	Branches concernées
6 322 €	Valeur par défaut · 164 branches
6 543 €	CNPE des sociétés financières, CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE Travail Temporaire, CPNE chimie
5 633 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP de la métallurgie

5 500 €	CPNE Banque, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la branche des industries et commerces de la récupération
6 300 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
6 521 €	CPNE FP Branche des magasins du Bricolage
6 480 €	CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques
6 410 €	CPNEF de l'audiovisuel
6 402 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 345 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
5 850 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire

Base légale

Date de décision	25/01/2023
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	25/01/2026
Date de dernière délivrance possible	25/01/2030

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	405	1	89 %	68 %
2019	330	0	90 %	61 %
2018	319	1	91 %	61 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP29550

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41770

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP29550

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

BACHELOR GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES – Ecoris

BACHELOR GESTION DU SOCIAL ET DE LA PAIE – Ecoris

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37266/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	236
Parcours menés à terme	181

Taux d'achèvement	77 %
Période	03/2023 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	247
Montant total engagé	699 919 €
Coût moyen par dossier	2 834 €
Durée moyenne	362 h
Période	02/2023 – 01/2026
France compétences	83 %
Reste à charge titulaire	8 %
France Travail	6 %
Entreprise	3 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.