

Nos autres formations dans le domaine des Ressources Humaines :

- ▶ Conduire des entretiens sensibles
- ▶ Droit du travail et des obligations sécuritaires dans un établissement de la petite enfance
- ▶ Être initiateur et acteur d'un projet QVCT
- ▶ Gestion et pratique de la paie
- ▶ La gestion administrative des RH
- ▶ La gestion de la formation professionnelle
- ▶ La gestion des RH dans un établissement de la petite enfance
- ▶ La GPEC et la pratique managériale
- ▶ Maîtriser l'essentiel du droit du travail
- ▶ Mener efficacement des entretiens de recrutement
- ▶ Optimiser les relations avec les représentants du personnel
- ▶ Recruteurs : embaucher sans discriminer
- ▶ Licence professionnelle Office Manager - Assistant(e) de gestion administrative, commerciale et financière



ACCES A L'UNIVERSITE

ACHATS

COMPTABILITE - GESTION

FORMATION DE FORMATEURS

GESTION DE PROJETS

GESTION DES RISQUES

INFORMATIQUE-MULTIMEDIA

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

SANTE

serfa.fr

Renseignements et formalités d'inscription Université de Haute-Alsace - Serfa

Stéphanie GOGO - Nadia ZURBACH
8 rue des Frères Lumière
68093 MULHOUSE CEDEX
Tél. : 03 89 33 65 00

e-mail : nadia.zurbach@uha.fr



podagitation.fr IMPRIM'VERT®


serfa.fr


RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*


SERFA
Formation Continue
UNIVERSITÉ HAUTE-ALSACE

2026-2027

RESSOURCES HUMAINES

DIPLÔME D'UNIVERSITÉ

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



Durée :
168 heures

2 modalités au choix :
- modalité 1 : 168 heures en présentiel
- modalité 2 : 168 heures en distanciel synchrone

Formation modulaire, les stagiaires ont le choix de s'inscrire à la totalité ou à une partie des modules : nous consulter pour les modalités.

Dates :
Réf. 27829 : du 1er février 2027 au 9 juillet 2027
à raison de 3 à 5 jours consécutifs par mois.

Lieu : Mulhouse

Tarif :
3 500 €

Formation éligible **CPF** : Le Diplôme d'Université «Gestion des Ressources Humaines» est validé (sous réserve de réussite aux examens) par l'obtention du bloc de compétences n°7 de la certification RNCP n°40290.

Dernière session achevée :
Taux de réussite : 100%
Taux de satisfaction : 98%



Nos locaux sont adaptés aux PMR. Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pourrez prendre contact avec la mission handicap de l'Université :

accueilhandicap@uha.fr

Des aménagements pourront vous être proposés pour compenser votre handicap durant la formation.

Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Sécuriser leurs pratiques RH en maîtrisant le cadre juridique ;
- Maîtriser les différentes phases d'une procédure de recrutement ;
- Gérer administrativement les dossiers du personnel ;
- Elaborer des tableaux de bord et définir des indicateurs de suivi ;
- Accompagner le personnel dans le développement de ses compétences ;
- Entretenir de bonnes relations avec les représentants du personnel au quotidien ;

Admission

Sur dossier de candidature et/ou entretien avec un membre de l'équipe pédagogique.

Méthodes et moyens

Cours et exercices pratiques (jeux de rôles, études de cas,...).

- Maîtriser toutes les étapes nécessaires à l'établissement de la paie, au calcul et paiement des charges sociales ;
- Organiser et manager une équipe.

Public

Formation destinée à des personnes travaillant au sein d'un service RH de petites et moyennes entreprises ou ayant en complément de leur fonction principale des activités liées à la gestion opérationnelle des ressources humaines.

Prérequis

Aucun

Validation

La formation est validée par le **Diplôme d'Université « Gestion des Ressources Humaines »** (sous réserve de réussite aux examens). L'obtention du Diplôme d'Université « Gestion des Ressources Humaines » valide l'unité d'enseignement 2 de la Licence Professionnelle « Office Manager - Assistant(e) de gestion administrative, commerciale et financière » (bloc de compétences n°7 de la certification RNCP n°40290).

L'évaluation des connaissances est effectuée sous forme de contrôle continu. Le détail des modalités figure dans le guide des études de la formation.

- PROGRAMME

Module 1 : Les enjeux actuels de la fonction RH

- ▶ Les différents enjeux de la fonction RH
- ▶ De la stratégie de l'entreprise à la stratégie RH.

Module 2 : Maîtriser l'essentiel du droit du travail

- ▶ Les fondamentaux du droit du travail et leur mode d'application
- ▶ Le contrat de travail
- ▶ Le droit disciplinaire
- ▶ Les institutions représentatives du personnel

Module 3 : Mener efficacement des entretiens de recrutement

- ▶ La procédure de recrutement
- ▶ L'entretien
- ▶ Le choix et le suivi des entretiens.

Module 4 : La gestion administrative des RH

- ▶ Les formalités administratives liées aux différentes étapes du parcours du salarié dans l'entreprise.

Equipe pédagogique

Responsable pédagogique : Jean-Yves CAUSER, Maître de conférences à l'Université de Haute-Alsace

L'équipe pédagogique est constituée d'enseignants-chercheurs de l'Université de Haute-Alsace et de professionnels issus du domaine des ressources humaines.

- ▶ Les outils de contrôle de gestion appliqués à la GRH
- ▶ Elaboration de tableaux de bord sociaux et définition d'indicateurs de suivi
- ▶ Préparation du bilan social de l'entreprise.

Module 5 : La gestion des compétences et la pratique managériale

- ▶ La GPEC au service de la stratégie de l'entreprise
- ▶ Les outils de la GPEC
- ▶ Mettre en place une politique de GRH par la démarche compétence
- ▶ Transformer les managers en acteurs du développement des compétences.

Module 6 : La gestion de la formation professionnelle

- ▶ La législation de la formation
- ▶ L'analyse des besoins de formation
- ▶ Le montage du plan de développement des compétences
- ▶ La mise en œuvre du plan
- ▶ L'évaluation de la formation.

Module 7 : Optimiser les relations avec les représentants du personnel

- ▶ Rappels sur les « droits et des devoirs » des RP
- ▶ Comment se comporter avec les RP
- ▶ Quatre modes de régulation avec les RP
- ▶ Travailler avec les représentants du personnel : accepter les règles d'un jeu particulier
- ▶ Techniques de négociation
- ▶ Gestion de conflit.

Module 8 : Gestion et pratique de la paie

- ▶ Le bulletin de salaire
- ▶ Les charges salariales
- ▶ Les déclarations sociales.

Module 9 : RH et management

- ▶ L'organisation de l'équipe
- ▶ Les styles d'animation
- ▶ La dynamique de l'équipe et les relations durables.