



**BLOC DE COMPÉTENCES 3 DU BTS GESTION DE LA PME
RNCP38363BC03**



PROGRAMME RELATIF À LA FORMATION

**« GÉRER LE PERSONNEL ET
CONTRIBUER À LA GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES DE LA PME »**

Bloc de compétences 3 du BTS Gestion de la PME RNCP38363BC03

PUBLIC CIBLE & PRÉREQUIS

Cette formation est ouverte à tout public. Il n'y a pas de prérequis. Le stagiaire pourra s'inscrire à l'examen « BTS – Gestion de la PME » en candidat libre.

LES OBJECTIFS :

OBJECTIF GÉNÉRAL

Acquérir les compétences du bloc de compétences 3 du BTS Gestion de la PME « Bloc de compétences RNCP38363BC03 – Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME »

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise



MODALITÉS DE FORMATION :

FORMATS DISPONIBLES

- Durée : 80h – dont 80h en centre
- Modalités d'accès : formulaire d'inscription en ligne
- Délais d'accès : minimum de 72 h après inscription
- Tarifs de base : 3500€ (ajustable en fonction de la durée et des options de personnalisation envisagées)

MÉTHODES MOBILISÉES:

Pédagogie active et participative avec un support de formation, des démonstrations et de la pratique.

Type: en individuel ou en collectif (inter-entreprise)

Modalité d'évaluation continue: tests, qcm

Modalité d'évaluation pour la certification: sur examen

- Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).

CCF 2 situations d'évaluation

- Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS).

CCF 2 situations d'évaluation

- Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance.

Ponctuelle orale et pratique

- Accessibilité aux personnes handicapées : nous nous engageons à mettre en œuvre ce qui est en notre possible afin d'accueillir le public en situation de handicap. Si toutefois, nous n'en avons pas la possibilité, nous redirigerons vers des prestataires spécialisés.

MODALITÉS DE FORMATION :

Indicateurs de résultats au 01/01/2026:

- Note de satisfaction moyenne des apprenants: non évaluable*
- Taux d'apprenants ayant obtenu la certification: non évaluable*

Certification: BTS – Gestion de la PME – RNCP38363BC03 – Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

Possibilité de valider uniquement des blocs de compétences

Date d'échéance de l'enregistrement: 31-12-2027

- Taux d'insertion global dans l'emploi: non évaluable*
- Taux d'insertion dans le métier visé des titulaires de la certification figurant sur la fiche RS: non évaluable*

Fiche RS et annexes pour consulter les équivalences, passerelles, suites de parcours et débouchés:

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38363/>

**maj prévue au 01/01/2027*



Nous nous engageons à mettre en oeuvre ce qui est en notre possible afin d'accueillir le public en situation de handicap. Si toutefois, nous n'en avons pas la possibilité, nous redirigerons vers des prestataires spécialisés.



LE DÉROULÉ :

MODULE 1 : Introduction & environnement RH

- Comprendre le rôle de la fonction RH en PME
- Cadre légal du droit du travail (bases)
- Acteurs internes et externes (URSSAF, médecine du travail...)
- Organisation administrative du personnel

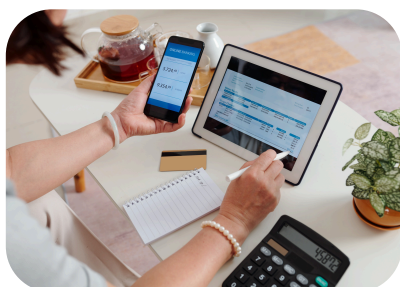


MODULE 2 : Suivi administratif du personnel

- Dossier du salarié (constitution et mise à jour)
- Formalités d'embauche (DPAE, contrat de travail)
- Gestion des absences (congés, maladie, accidents)
- Obligations légales de l'employeur

MODULE 3 : Suivi administratif du personnel

- Gestion des départs (rupture, démission, licenciement)
- Documents obligatoires (solde de tout compte, certificat de travail)
- Archivage et conformité RGPD



MODULE 4 : Préparation de la paie

- Principes de base de la paie
- Lecture et compréhension d'un bulletin de salaire
- Éléments variables (heures sup, primes, absences)
- Introduction aux charges sociales

MODULE 5 : Préparation de la paie & communication

- Collecte et transmission des variables de paie
- Contrôle des bulletins
- Communication avec les salariés (explication fiche de paie)



MODULE 6 : Élections des représentants du personnel

- Cadre légal du CSE
- Organisation des élections professionnelles
- Étapes clés (information, protocole, vote)
- Rôle et missions des représentants



MODULE 7 : Gestion RH

- Recrutement (définition du besoin, fiche de poste)
- Rédaction d'une offre d'emploi
- Processus de sélection
- Intégration des nouveaux salariés

MODULE 8 : Gestion RH

- Formation des salariés (plan de développement des compétences)
- Gestion des carrières
- Entretien professionnel
- Suivi des performances



MODULE 9 : Cohésion interne & climat social

- Enjeux de la cohésion en entreprise
- Communication interne efficace
- Gestion des conflits
- Motivation et engagement des équipes

MODULE 10 : Synthèse & mise en situation globale

- Cas fil rouge RH (gestion d'un salarié de l'embauche au départ)
- Mobilisation des compétences acquises



ACCUEIL ET SUIVI :

Les stagiaires inscrits à une formation doivent se présenter 15 minutes avant l'heure de début de la session.

Pendant la durée de la formation, les horaires à respecter sont de 9h à 18h (une heure de pause déjeuner). Les frais de restauration ne sont pris en charge par le centre de formation. Le matériel est fourni. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avertir en amont.

La formation étant sanctionnée par une attestation de fin de formation, le stagiaire devra se conformer aux exercices qui ont pour objectif d'évaluer son niveau tout au long du stage. L'évaluation pour la certification aura lieu postérieurement à la formation et conformément au programme, sur inscription réalisé de manière libre (candidat libre) à l'examen.

MOYENS HUMAINS

La formation est dispensée par des formateurs diplômés et/ou expérimentés

Les référents :

Camara Sokona – Référente handicap : 06 09 14 31 43

Marie Kozelko – Référente pédagogique et administrative : 06 98 72 14 54

Binata Noura – Référente administrative : 07 64 75 59 47



MOYENS LOGISTIQUES

Pour chaque session il est prévu :

- un support de formation, des échanges, mises en pratique, des questions-réponses et autres tests. Si vous souhaitez un envoi par e-mail des ressources, n'hésitez pas à en faire la demande au formateur.
- La salle comprend l'ensemble du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation. Si vous le souhaitez, vous pouvez apporter un ordinateur portable.

PUBLIC CIBLE & PRÉREQUIS

Cette formation est ouverte à tout public. Il n'y a pas de prérequis. Le stagiaire pourra s'inscrire à l'examen « BTS – Gestion de la PME » en candidat libre.



DURÉE : 80H
DONT 80H EN CENTRE



MODALITÉS D'ACCÈS : FORMULAIRE
D'INSCRIPTION EN LIGNE



DÉLAIS D'ACCÈS : MINIMUM
DE 72 H APRÈS INSCRIPTION



TARIFS DE BASE : 3500€
(ajustable en fonction de la durée et des options de
personnalisation envisagées)*



**« GÉRER LE PERSONNEL ET
CONTRIBUER À LA GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES DE LA PME »**

Bloc de compétences 3 du BTS Gestion de la PME RNCP38363BC03