



# La **VAE**

(Validation des Acquis de l'Expérience)

## CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Titre enregistré au RNCP (JO du 7/09/2016) - Niveau II

## MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Titre enregistré au RNCP (JO du 07/06/16) - Niveau I





## POURQUOI CHOISIR SUP DES RH ?

- Une école **spécialisée 100% RH** créée en 1998
- **100%** des programmes sont développés et mis en place par des **professionnels RH**
- **91%** des diplômés **sont en poste RH dans les 6 mois** après leur formation
- **98%** **sont satisfaits** de l'accompagnement de nos équipes
- **Forte notoriété** par les recruteurs
- Réseau puissant de **4 000 anciens**, tous dans la fonction RH
- Pôle « Sup des RH Carrières » : **+ de 1000 offres de stages et emplois** reçues chaque année

## LES OBJECTIFS DE LA VAE

Il s'agit de **démontrer que vous avez acquis**, au travers de vos différentes expériences (professionnelles ou bénévoles), **des compétences** permettant de valider les blocs de compétences composant le titre choisi.

Il vous faudra apporter les preuves de votre expérience par un travail d'analyse et de synthèse écrit qui devra être appuyé par des preuves matérielles et des attestations.

## LES CONDITIONS D'ACCÈS

Vous pouvez réaliser une VAE si vous êtes :

**Salarié / Travailleur indépendant / Bénévole / Demandeur d'emploi**

Possédant ou non un diplôme, mais justifiant d'une expérience :

- Rémunérée ou non
- Continue ou discontinuée
- D'au minimum 1 an : Attention, ne sont pas pris en compte les périodes de formation initiale et continue, les contrats d'apprentissage et de qualification ainsi que les stages
- En lien avec le diplôme visé

**Vous êtes travailleur indépendant ou bénévole :**

**La démarche peut alors être financée dans le cadre du :**

- Plan de formation de l'entreprise
- Un congé VAE
- Un CIF
- Le CPF
- Un financement personnel

**Vous êtes demandeur d'emploi :**

SUP des RH formation continue est habilité par la Région Ile de France dans le cadre des financements par chèque VAE.

## VALIDEZ AU CHOIX L'UN DES DIPLÔMES DE SUP DES RH

**SUP des RH dispose de deux diplômes en Ressources humaines**, enregistrés au RNCP, reconnus par l'État et les recruteurs. Chacun est composé de 7 blocs. Pour valider le diplôme, vous devez établir la preuve que vous avez, par votre expérience, **acquis les compétences pour chacun des 7 blocs** composant le diplôme choisi.

### CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

#### ÉLABORER LES PROCESSUS ET LES TABLEAUX DE BORD RH

1. Construire des requêtes et élaborer des enquêtes internes en recueillant des données sur l'emploi et les effectifs.
2. Consolider des données pour établir des études et des analyses : bilan social, tableaux de bord des effectifs, cartographies...
3. Élaborer des processus de gestion RH et les faire évoluer.

#### GARANTIR L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL

2. Formaliser des contrats de travail et des documents administratifs et juridiques (attestations...).
3. Suivre une procédure disciplinaire : formaliser une sanction, constituer un dossier, conseiller un manager...
4. Répondre aux questions des managers et salariés en matière de droit individuel.

#### CONTRIBUER À L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL

3. Organiser les élections professionnelles dans l'entreprise, du protocole électoral à la publication des résultats.
4. Déterminer des calendriers sociaux et participer à l'organisation des réunions avec le CE et CHSCT.
5. Organiser des réponses aux questions DP et animer les réunions DP.

#### METTRE EN PLACE UNE GESTION DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES

4. Élaborer des référentiels d'emplois et de compétences.
5. Réaliser des analyses sur les évolutions des effectifs.
6. Concevoir des fiches emplois et/ou les outils d'évaluation des compétences.
7. Promouvoir la mobilité interne et accompagner les managers sur la gestion des emplois.

#### RECRECITER LES COLLABORATEURS

5. Réaliser les recrutements de A à Z : cadrer le besoin en recrutement, identifier les modes de détection de profils les plus pertinents, réaliser des entretiens de recrutement, analyser les candidatures et participer à la sélection des candidats avec les managers.
6. Accueillir et faciliter l'intégration des nouveaux salariés.

#### PILOTER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

6. Organiser les actions de formation et assurer la communication sur la formation (catalogue...).
7. Collecter les besoins en formation, structurer les plans de formation et établir les déclarations obligatoires.
8. Préparer les éléments de formation à présenter aux partenaires sociaux.

#### ASSURER LA PAIE ET LES OBLIGATIONS SOCIALES

7. Préparer, comptabiliser et établir la paie et la gestion des temps.
8. Assurer les obligations en matière de déclarations sociales et auprès des organismes de gestion publics et privés (Mutuelle, Retraite...).
9. Répondre aux questions des salariés sur la paie et la gestion des temps.

### MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

#### PILOTER LA STRATÉGIE RH DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL

1. Contribuer à la définition de la stratégie et à l'organisation de la fonction RH.
2. Mettre en œuvre et piloter la performance des actions RH dans des environnements internationaux.

#### MANAGER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

2. Réaliser un diagnostic prévisionnel des emplois, des effectifs et des compétences de l'entreprise au regard des évolutions de ses activités.
3. Établir et piloter des plans d'actions RH (formation, mobilité...) pour répondre aux besoins en compétences.

#### MANAGER LE DIALOGUE SOCIAL

3. Piloter les instances représentatives du personnel, l'animation du dialogue social et la conduite des négociations avec les organisations syndicales.
4. Intervenir dans le maintien du climat social, la prévention et la résolution de conflits collectifs.

#### MANAGER DES ÉQUIPES DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

4. Organiser, animer son équipe et piloter des projets.
5. Accompagner les managers dans l'animation d'une équipe et dans la conduite du changement.

#### MANAGER LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

5. Prévenir et assurer la sécurité et la santé morale et physique des personnes présentes dans l'entreprise.
6. Intervenir en situation de risque et lutter contre toute forme de harcèlement et/ou de discrimination.

#### MANAGER LES RELATIONS SOCIALES INDIVIDUELLES

6. Adapter les règles internes aux évolutions législatives, en contrôlant la bonne application du droit, et lorsque nécessaire, en appliquant une procédure disciplinaire adaptée.

#### PILOTER LA RÉMUNÉRATION ET LA MASSE SALARIALE

7. Établir une stratégie globale de rémunération.
8. Optimiser les budgets de masse salariale et les procédures RH.
9. Communiquer en interne sur la politique de rémunération.

**LES POSSIBILITÉS DE FINANCEMENT**



## L'ACCOMPAGNEMENT

Toutes les étapes sont assurées par des professionnels des Ressources Humaines qui connaissent les compétences attendues pour chacun des titres visés.



## 4 ÉTAPES POUR VOUS ACCOMPAGNER VERS LA VALIDATION



### Étape 1: Admission et orientation (gratuit)

Il s'agit d'un entretien individuel d'orientation qui permet de dresser une cartographie des compétences acquises, de vous orienter vers le titre de SUP des RH le mieux adapté à votre parcours et de fixer les objectifs et modalités d'obtention :

- La VAE totale
- La VAE partielle. Dans ce cas, il vous sera indiqué les modalités possibles pour valider les compétences manquantes.
- La formation continue, si les compétences acquises ne sont pas suffisamment en adéquation avec celles du titre visé.



### Étape 2: Accompagnement individuel et collectif

Cette étape dure entre quatre et douze mois, selon le rythme de chacun.

Sous forme d'ateliers individuels et/ou collectifs pour :

- Vous guider dans le choix des expériences à décrire pour prouver l'acquisition des compétences
- Vous aider à présenter vos expériences dans le cadre du portefeuille de compétences « SUP des RH »
- Vous permettre d'échanger et de bénéficier de la dynamique d'un groupe
- Constituer un classeur de preuves et d'attestations.



### Étape 3: Validation du dossier individuel avec le candidat

Un dernier entretien individuel pour :

- Vous auto évaluer selon la grille d'évaluation de SUP des RH
- Valider la conformité de votre dossier avant de le présenter au jury de SUP des RH.



### Étape 4: Oral devant Jury de VAE

Le jury est composé de : la direction de SUP des RH, deux professionnels RH et deux intervenants

Après étude de votre dossier et la soutenance orale, deux décisions sont possibles :

- Le jury attribue la totalité du titre
- Le jury attribue uniquement certains blocs de compétences, ceux-ci restent acquis à vie. Le jury vous indiquera les modalités possibles pour valider les compétences manquantes

Le jury se réunit trois fois par an afin de vous permettre de réaliser votre démarche à tout moment de l'année.



Pour des renseignements complémentaires, une simulation ou une préparation du dossier VAE, joignez dès aujourd'hui :

## NOS TARIFS

Nos tarifs se décomposent en deux temps :

**Étape 2+3 :** Accompagnement et validation du dossier

**Étape 4 :** Présentation au Jury

	Validation DE 1 À 4 BLOCS	Validation DE 5 À 7 BLOCS	Chéquier VAE
<b>ÉTAPE 2+3</b>	1 600 €	2 600 €	585 €
<b>ÉTAPE 4</b>	1 200 €	1 200 €	1 200 €
<b>TOTAL HT</b>	2 800 €	3 800 €	1 785 €
<b>TOTAL TTC</b>	3 360 €	4 560 €	2 142 €



### VOTRE CONTACT

Chantal  
BEAUJOUAN

01.44.78.08.08

c.beaujouan@supdesrh.com