

RNCP Personeelsfunctionaris

Niveau 6 - RNCP 35878

Praktijkcursus - 52d - 364u00 - Ref. ZCH

Prijs : 19710 € V.B.

Met deze cursus kun je de door de staat erkende RNCP niveau 6 (Bac +3) titel "Human Resources Manager" behalen. De cursus behandelt de belangrijkste gebieden van HR: arbeidsrecht, werving, training, sociale dialoog, competentie management en interne communicatie. Je leert hoe je HR-tools structureert, juridische praktijken waarborgt, talent ontwikkelt, de salarisadministratie beheert en ervoor zorgt dat je voldoet aan sociale verplichtingen.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ HR-tools ontwerpen en effectieve interne communicatie structureren
- ✓ Arbeidsrecht toepassen om arbeidsrelaties veilig te stellen
- ✓ Leiding geven aan de sociale dialoog en het organiseren van vertegenwoordigende organen
- ✓ De PPIM beheren en carrièrepaden structureren
- ✓ Effectieve werving en succesvolle integratie van talent
- ✓ Een trainingsplan opstellen en beheren dat voldoet aan de voorschriften
- ✓ Salaris- en sociale verplichtingen beheren om naleving te garanderen

Doelgroep

Iedereen die personeelsmanager wil worden.

Voorafgaande vereisten

Etre titulaire d'un bac + 2 validé ou être de niveau bac + 2 possédant une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

Les justificatifs lui seront demandés par SUP des RH.

DEELNEMERS

Iedereen die personeelsmanager wil worden.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Etre titulaire d'un bac + 2 validé ou être de niveau bac + 2 possédant une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum). Les justificatifs lui seront demandés par SUP des RH.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

Certificatie

Elk blok vaardigheden wordt gevalideerd door een schriftelijk examen. Zodra alle certificeringen zijn gevalideerd, wordt een certificeringscommissie opgezet om de toekenning van de kwalificatie op niveau 6 (Bac+3) "Personeelsfunctionaris" te valideren.

Samenstelling van de titel

Deze titel bestaat uit een geheel van vaardigheidsblokken die onafhankelijk gevolgd kunnen worden.

Cursus ontwikkeling en opvolging van HR-managementtools

Ref. ZER - 4.5 dagen

Individueel arbeidsrecht toepassen

Ref. ZAU - 6.5 dagen

Bijdrage aan het leiden van een certificeringscursus voor sociale dialoog

Ref. ZDS - 7.5 dagen

Certificeringscursus voor competentie management en loopbaantrajecten

Ref. ZGG - 8.5 dagen

Werving en integratie van werknemers certificeringscursus

Ref. ZIC - 8.5 dagen

Professionele training management certificeringscursus

Ref. ZPQ - 7.5 dagen

Cursus salarisadministratie en sociale verplichtingen

Ref. ZGO - 9.5 dagen

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

Wettelijke vermeldingen

Smagingspercentage : Berekening in afwachting van certificering van 1e deelnemers.

Ref Frankrijk vaardigheid :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>

NSF-code : 315 - Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi.

Afzetmogelijkheden : HR Managers of Project Managers, Recruitment Managers, Training Managers, Payroll Managers, Personeelsadministratie Managers, Training Officers, Recruitment Officers, Skills and Professional Mobility Officers, School Relations Officers, HR Development Officers, HR Project Officers, HR Research Officers, HR Information System (HRIS) Managers.

Equivalences : De kwalificatie RNCP Human Resources Officer verwijst naar niveau 6, het equivalent van een BAC+3.

Overgangen : Als je geslaagd bent voor niveau 6, kun je doorstromen naar cursussen op niveau 7.

Opleidingsprogramma

1 Ontwikkeling en monitoring van HR-managementtools

- Dashboards, om je sociale beheer te optimaliseren.
- Succesvolle interne communicatie.

2 Toepassing van individueel arbeidsrecht

- Arbeidswetgeving voor HR.
- Arbeidsrecht, de essentie voor managers en HR.
- Arbeidsrecht, praktische training voor managers.

3 Bijdragen aan de sociale dialoog

- HR-managers die de nieuwe uitdagingen van hun rol integreren.
- CSE: het uitoefenen van je mandaat binnen het Sociaal en Economisch Comité.
- Ontwikkel je vermogen om geschreven en gesproken informatie te synthetiseren.
- CSE: organisatie van verkiezingen voor het Sociaal en Economisch Comité.

4 Beheer van vaardigheden en loopbaantrajecten

- Een succesvolle PPIM/CEPM implementeren en beheren.
- Bouwen aan een referentiekader voor vaardigheden.
- Professionele interviews afnemen.
- Opstellen en beheren van het plan voor het ontwikkelen van vaardigheden.

5 Rekrutering en integratie van werknemers

- Beste praktijken voor succesvolle werving.
- Talent en potentieel identificeren en ontwikkelen.
- Alle aspecten van het sollicitatiegesprek onder de knie krijgen.
- Succesvol inwerken.

6 Beroepsopleiding sturen

- Analyse van trainingsbehoeften.
- Opstellen en beheren van het plan voor het ontwikkelen van vaardigheden.
- De hervorming van de beroepsopleiding begrijpen en toepassen.
- Een trainingsproject opbouwen en beheren.

7 Salarisbeheer en sociale verplichtingen

- HR juridisch nieuws: de laatste hervormingen.
- Je socialezekerheidsaangifte beheren.
- Loon- en socialezekerheidsbijdragen, de basis.
- Loon- en socialezekerheidsbijdragen, voortgezette opleiding.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

Programma 2026-2027, origineel concept, ontwikkeld door 2026-2027 pedagogische teams van ORSYS Formation. Elke reproductie, weergave, aanpassing of exploitatie, geheel of gedeeltelijk, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ORSYS, is ten strengste verboden. ORSYS behoudt zich het recht voor om alle nodige maatregelen te nemen ter bescherming van haar intellectuele-eigendomsrechten.

PARIS LA DÉFENSE

Programma 2026-2027, origineel concept, ontwikkeld door 2026-2027 pedagogische teams van ORSYS Formation. Elke reproductie, weergave, aanpassing of exploitatie, geheel of gedeeltelijk, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ORSYS, is ten strengste verboden. ORSYS behoudt zich het recht voor om alle nodige maatregelen te nemen ter bescherming van haar intellectuele-eigendomsrechten.