

FICHE DE RENSEIGNEMENT**ORGANISATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****DESCRIPTION**

La formation professionnelle en Organisation et Gestion des Ressources Humaines vise à former des professionnels capables d'assurer la gestion administrative du personnel, le recrutement, le développement des compétences, la gestion des carrières et l'organisation du travail au sein des entreprises et organisations.

Elle permet aux apprenants d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour contribuer à la performance des organisations à travers une gestion efficace du capital humain, dans le respect de la législation du travail et des bonnes pratiques en ressources humaines.

PROGRAMME DE LA FORMATION

SESSION 1	SESSION 2
Introduction à la gestion des ressources humaines	Gestion des carrières et des compétences
Organisation et fonctionnement de l'entreprise	Gestion de la performance
Communication professionnelle	Formation et développement du personnel
Administration du personnel	Recrutement et sélection du personnel
Droit du travail et législation sociale	Gestion des conflits et relations professionnelles
Bureautique appliquée aux RH	Gestion prévisionnelle des emplois et compétences
Gestion des dossiers du personnel	Techniques d'évaluation du personnel
Initiation à l'informatique	Logiciels de gestion des ressources humaines
Anglais professionnel	Entrepreneuriat et création d'entreprise

DURÉE DE LA FORMATION

- **Durée totale : 09 mois**
 - **Cours théorique : 06 mois**
 - ✓ **Session 1 (enseignement + évaluation) : 04 mois et demi**
 - ✓ **Session 2 (enseignement + évaluation) : 04 mois et demi**
 - **Stage pratique : 03 mois**

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Évaluation continue (40%)** : interrogations écrites, travaux pratiques, exposés
- **Examen final (60%)** : épreuves écrites (QCM, QROC, QR)

CONDITIONS D'ADMISSION ET DE FORMATION

- **Niveau minimum : BEPC ou BAC**
- **Frais d'inscription : 20 000 FCFA**
- **Scolarité : 180 000 FCFA (payable par tranches)**
- **Régime de formation : Externat**

- **Dossiers à fournir**

- Copie légalisée de l'acte de naissance
- Copie légalisée du dernier diplôme
- Duplicata de nationalité ou copie légalisée de la carte d'identité si disponible
- Deux photos d'identité

COMPETENCES ACQUISES

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de:

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Participer aux processus de recrutement et de sélection
- Élaborer et gérer les dossiers du personnel
- Appliquer la législation du travail et les règles sociales
- Organiser les activités de formation et de développement des compétences
- Participer à l'évaluation des performances du personnel
- Gérer les relations professionnelles et les conflits en milieu de travail
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels de gestion des ressources humaines
- Contribuer à la gestion des carrières et des compétences
- Participer à l'organisation et au développement des ressources humaines de l'entreprise

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

À la fin de la formation, le diplômé peut exercer dans plusieurs structures, notamment :

- Entreprises privées et publiques
- Administrations publiques et collectivités territoriales
- Banques et institutions financières
- Industries et sociétés de production
- ONG nationales et internationales
- Cabinets de conseil en ressources humaines
- Cabinets de recrutement et de placement
- Établissements scolaires et universitaires
- Services administratifs et ressources humaines
- Création et gestion d'un cabinet de conseil en ressources humaines ou d'une entreprise de prestations administratives et RH.