

# AR

# AUGUSTIN RUINARD Academie

Bachelor Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) - Gestion et Pilotage des Ressources Humaines

## Objectifs et Contexte de la Certification

Le Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) avec la spécialité Gestion et Pilotage des Ressources Humaines forme des professionnels capables d'assister les entreprises privées, les administrations, les collectivités territoriales, et les associations dans la gestion des ressources humaines.

Le diplômé sera en mesure de gérer l'administration du personnel (recrutement, gestion des contrats, paie, formation), de développer les outils de gestion prévisionnelle et de contrôle de gestion RH, et de contribuer à l'implémentation des politiques RH. Les compétences incluent la maîtrise des outils informatiques, la rédaction de rapports, et la communication en anglais.

## Compétences Attestées

- Analyser les Processus de l'Organisation :
  - Réaliser une analyse environnementale appliquée au secteur de l'organisation.
  - Effectuer un diagnostic interne et externe des forces et des faiblesses de l'organisation.
  - Identifier les partenaires et réaliser une veille sociale et juridique.
- Aide à la Prise de Décision :
  - Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale adaptée.
  - Collecter, traiter, analyser et diffuser des données chiffrées.
  - Exploiter les outils numériques pour la digitalisation de l'organisation.
  - Prévoir l'activité de l'organisation.
- Pilotage des Relations avec les Parties Prenantes :
  - Analyser les relations et collaborer à la stratégie organisationnelle.
  - Produire des supports de communication écrite et orale, y compris en langues étrangères.
  - Collaborer en mode projet et à la gestion opérationnelle des RH.
- Gestion de l'Administration du Personnel :
  - Gérer les salariés individuellement et collectivement.
  - Mettre en œuvre la politique de rémunération et le dialogue social.
- Gestion du Développement des Ressources Humaines :

- Collaborer à la politique de formation et de recrutement.
- Participer à la politique QHSE (Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement) et RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises).

## **Blocs de Compétences**

- ARA-BC01 : Analyse des Processus de l'Organisation
  - Réaliser des analyses environnementales et diagnostiques internes/externes.
  - Identifier les partenaires et faire une veille sociale et juridique.
- ARA-BC02 : Aide à la Prise de Décision
  - Utiliser des systèmes d'information de gestion, collecter et analyser les données.
  - Exploiter des outils numériques pour la digitalisation et prévoir l'activité.
- ARA-BC03 : Pilotage des Relations avec les Parties Prenantes
  - Analyser les relations, produire des supports de communication et collaborer à la stratégie RH.
- ARA-BC04 : Gestion de l'Administration du Personnel
  - Gérer les dossiers de salariés, établir la paie et organiser le dialogue social.
- ARA-BC05 : Gestion du Développement des Ressources Humaines
  - Contribuer aux politiques de formation, de recrutement, et de QHSE/RSE.

## **Types d'Emplois Accessibles**

- Assistant en Ressources Humaines : Gère l'administration du personnel, participe au recrutement et à la formation.
- Chargé de Recrutement : Conduit les processus de recrutement, de la définition des besoins à l'intégration des nouveaux employés.
- Gestionnaire de Paie : Prépare et contrôle les bulletins de paie, assure les déclarations sociales.
- Assistant de Direction RH : Supporte la direction RH dans la gestion quotidienne et le pilotage des projets RH.

## **Secteurs d'Activité**

- Entreprises Privées et Publiques
- Administrations et Collectivités Territoriales
- Associations et ONG
- Cabinets-Conseil en Ressources Humaines

## Première Année

- Enseignements Généraux :
  - Communication : Techniques de communication écrite et orale, y compris en anglais.
  - Économie et Droit : Principes de base en économie et droit des entreprises.
  - Méthodes Quantitatives : Mathématiques appliquées à la gestion, statistiques.
  - Informatique : Utilisation des logiciels de bureautique et outils de gestion.
- Enseignements Professionnels :
  - Introduction à la Gestion : Concepts fondamentaux de gestion des entreprises.
  - Gestion des Ressources Humaines : Principes de base de la gestion du personnel.
  - Projet Professionnel et Personnel (PPP) : Définition du projet professionnel et développement des compétences personnelles.

## Deuxième Année

- Enseignements Généraux :
  - Culture Générale et Expression : Approfondissement des compétences de communication.
  - Langue Vivante Étrangère : Anglais professionnel appliqué au contexte RH.
- Enseignements Professionnels :
  - Gestion des Relations Sociales : Dialogue social, gestion des conflits.
  - Administration du Personnel : Gestion des contrats de travail, paie.
  - Droit Social et Droit du Travail : Législation du travail et application pratique.
- Projets et Stages :
  - Projet Tuteuré : Réalisation d'un projet concret en lien avec la gestion des ressources humaines.
  - Stage en Entreprise : Stage de 8 à 12 semaines pour appliquer les compétences acquises.

## Troisième Année

- Enseignements Généraux :
  - Management Interculturel : Gestion des équipes multiculturelles.
  - Anglais Avancé : Perfectionnement des compétences linguistiques pour des contextes spécifiques RH.
- Enseignements Professionnels :
  - Pilotage de la Performance Sociale : Indicateurs RH, audits sociaux.
  - Développement des Compétences et Formation : Ingénierie de formation, gestion des carrières.
  - Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) : Stratégies et outils de GPEC.
- Projets et Stages :
  - Projet Tuteuré : Conduite d'un projet d'envergure en équipe, orienté sur une problématique RH.
  - Stage de Fin d'Études : Stage de 12 à 16 semaines permettant une immersion professionnelle complète.

# Rythme de la formation

## En Formation Initiale

Les Bachelors Universitaires de Technologie (BUT) se déroulent sur un volume horaire total d'environ 1 800 heures sur trois ans, réparties principalement en cours théoriques et travaux pratiques au sein de l'établissement de formation. Un stage obligatoire de 10 à 16 semaines est inclus. Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

## En Alternance

Le BUT en alternance comprend environ 3 000 heures de formation sur trois ans :

- 1 500 heures au sein de l'établissement de formation.
- 1 500 heures en entreprise.

Un parcours personnalisé reste possible, avec des ajustements du volume horaire total.



## Tarifs du BUT

### En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'étudiant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

*Coût de la formation en alternance : 7800 €/an*

### En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.

*Coût de la formation en initiale : 6290 €/an*

## Moyens et Outils pédagogiques

Pour les formations en Bachelor Universitaire de Technologie (BUT), une gamme variée de moyens et d'outils pédagogiques est utilisée pour offrir un apprentissage de qualité :

- *Cours Magistraux et Séminaires* : Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)* : Sessions interactives pour appliquer les concepts appris en cours.
- *Projets Tutorés* : Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise* : Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires* : Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques* : Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.

Ces moyens et outils pédagogiques sont conçus pour offrir un environnement d'apprentissage complet et stimulant, favorisant le développement des compétences professionnelles et l'insertion rapide des étudiants sur le marché du travail.

AR

AUGUSTIN RUINARD  
G R O U P E



[augustinruinardacademie.com](http://augustinruinardacademie.com)



+33 (0) 1 60 79 08 37



[compta@augustinruinardgroupe.com](mailto:compta@augustinruinardgroupe.com)



64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry

Siret : RCS 949 493 183

TVA : FR65949493183

Certifications Qualiopi :  
L. 6313-1-1 & L. 6313-1-2

NDA : 11756715375

APE : 8559B