

LA GESTION OPÉRATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES (CYCLE CERTIFIANT ÉLIGIBLE CPF*)



PE98 14 jours (98h) 5 800,00 €^{HT}

Objectifs

Acquérir les compétences nécessaires à la gestion opérationnelle des ressources humaines • Maîtriser les aspects individuels et collectifs en droit social • Comprendre l'établissement des paies • Assurer la gestion du plan de développement des compétences

Profil Stagiaire(s)

collaborateurs et assistants des services des Ressources Humaines/du personnel désireux de structurer et d'élargir leurs compétences, personnes nouvellement arrivées dans un service du personnel

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Profil animateur(s)

Cette formation est animée par un ou plusieurs experts en Ressources Humaines : responsable du personnel, responsable du recrutement, consultant en relations sociales, avocat spécialisé en droit du travail

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demofr.com



PROGRAMME

Module 1 : Identifier le rôle et la place de la fonction RH dans l'entreprise (2 jours)

Prendre conscience de l'évolution et du positionnement interne de la fonction RH
Connaître les principes de fonctionnement du service des ressources humaines
Maîtriser le contenu et les missions de la fonction RH
Utiliser les outils RH fondamentaux : organigramme et définitions de fonctions

Module 2 : Assurer la gestion administrative des ressources humaines (2 jours)

Connaître les obligations du service du personnel : l'échéancier du service - les déclarations, les registres, les affichages obligatoires
Assurer le suivi réglementaire du recrutement par l'entreprise : droits et interdictions dans la rédaction d'une annonce et lors d'un entretien (discriminations, principes d'égalité)
Connaître les formalités obligatoires et les documents à établir lors de l'embauche
Organiser les dossiers du personnel : contenu des dossiers, conservation des documents
Gérer les absences par cause : maladie, maternité, AT, congés spéciaux
Gérer les congés payés : affichage, planning, comptabilisation des droits

Module 3 : Maîtriser les aspects individuels du droit du travail (2 jours)

Connaître la dimension juridique et le cadre légal de la fonction RH :
. les sources du droit du travail
. la convention collective
. le règlement intérieur
. le rôle de l'Inspection du travail
Maîtriser les différents contrats de travail : CDI, CDD, temps partiels
La rédaction d'un contrat : les clauses obligatoires et les clauses particulières : exclusivité, non-concurrence, dédit-formation...
Connaître les éléments constitutifs et les cas de recours aux principaux types de contrats : CDI, CDD, temps partiels, intérimaires
Maîtriser les éléments essentiels de la relation de travail : horaires, salaires, qualification, durée du travail et aménagement du temps de travail
Assurer le droit disciplinaire : suspendre, modifier, rompre un contrat

LA GESTION OPÉRATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES (CYCLE CERTIFIANT ÉLIGIBLE CPF*)



PE98 14 jours (98h) 5 800,00 €^{HT}

Module 4 : Maîtriser les aspects collectifs du droit du travail (2 jours)

Maîtriser la procédure d'élection des représentants du personnel : calendrier électoral, calcul d'attribution des sièges

Connaître les seuils d'effectifs : problématiques, enjeux, calcul

Travailler avec les instances représentatives du personnel et connaître leurs rôles respectifs :

. représentation élue : Comité Social et Economique

. droit syndical et délégués syndicaux

Réaliser le suivi des réunions du CSE

Respecter la protection des représentants contre le licenciement

Respecter la protection de fonction du CSE : le délit d'entrave

Module 5 : Gérer la paie et les déclarations sociales (2 jours)

Respecter les conditions générales de la paie : maîtriser le contenu du bulletin de paie, connaître sa valeur juridique

Savoir calculer les charges sociales patronales et salariales : rémunérations entrant dans l'assiette des cotisations, taux, versements

Cotisations Assurances maladie, maternité, invalidité, vieillesse, décès, allocations

familiales, accidents du travail, CSG et CRDS, forfait social

Savoir appliquer et contrôler les plafonds

Identifier les organismes sociaux par périodicité de déclaration

Connaître l'impact de la durée du travail en paie.

Traiter les absences et les HS en paie

Déterminer le brut soumis, le net à payer, le net imposable et le net après prélèvement à la source

Module 6 : Gérer administrativement et réglementairement la formation professionnelle (2 jours)

Connaître le cadre juridique de la formation professionnelle

Respecter les obligations de l'entreprise en matière de financement

Le plan de développement des compétences

Les acteurs nationaux et interprofessionnels de la formation

La rénovation du CPF

Identifier les types d'actions et leur déroulement

les modalités d'une action de formation : formation intra, inter et interne

Le dossier d'une action : les documents obligatoires à conserver

Le budget formation : indicateurs et suivi financier

Les relations avec les opérateurs de compétences

Calendrier de gestion de la formation

Consultation des IRP

Formation et négociations obligatoires

La formation dans la base de données économiques et sociales (BDES)

Module 7 : Produire le bilan social et analyser les indicateurs sociaux (2 jours)

Analyser les tableaux de bord du service RH

Suivre les effectifs : tableaux, suivi, ratios

Choisir les ratios et la périodicité des statistiques

Calculer les effectifs

Utiliser les tableaux de bord pour la préparation du bilan social

Etudier les chapitres et les principaux ratios du bilan social

Participation à une audience au Conseil des Prud'hommes de Paris

Etude d'un cas pratique d'entreprise : synthèse des acquis du cycle

LA GESTION OPÉRATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES (CYCLE CERTIFIANT ÉLIGIBLE CPF*)



PE98 14 jours (98h) 5 800,00 €^{HT}

Méthode pédagogique

Cette formation alterne apports théoriques et mises en situation concrètes. Elle comprend un déplacement au conseil des Prud'hommes pour suivre plusieurs affaires en audience devant le bureau.

Financez cette formation grâce au CPF, en l'accompagnant de sa certification.

Éligible CPF et période de professionnalisation, sans critères de durée, de branches, ou de régions : RS1776

Taux de réussite : 100 % (base de calcul : stagiaires ayant réalisé l'intégralité du parcours)

Contactez-nous !

Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Retrouvez sur notre site internet toutes les précisions sur les sessions à distance ou les classes virtuelles.

POUR LES CLASSES VIRTUELLES

Nature des travaux demandés au stagiaire et temps estimé pour les réaliser : quizz, étude de cas concrets, environ 2 heures

Modalités de suivi d'évaluation spécifiques aux séquences de FOAD : émission d'un certificat de réalisation sur la base des activités de connexion et la réalisation des travaux demandés

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance pédagogique et technique mis à disposition du stagiaire :

- . Assistance technique synchrone réalisée par notre service informatique et/ou le formateur
- . Assistance pédagogique synchrone réalisée par le formateur sur toute la durée de la formation en ligne

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

LA GESTION OPÉRATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES (CYCLE CERTIFIANT ÉLIGIBLE CPF*)



PE98 14 jours (98h) 5 800,00 €^{HT}

En complément

Gestion administrative du personnel

L'objectif de cette certification est de permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires à la Gestion Administrative des Ressources Humaines / du Personnel au quotidien, notamment en termes de droit du travail, de techniques de paie et de gestion de la formation.

Vous serez accompagné individuellement par un tuteur à tous les stades de votre parcours : de vos travaux de suivi à la rédaction et à la soutenance de votre mémoire. Reconnue dans le monde de l'entreprise, la certification professionnelle de la Fédération de la Formation Professionnelle permet de valider les compétences et connaissances acquises durant le parcours de formation. Elle atteste de la maîtrise d'une fonction, d'une activité ou d'un métier et accroît votre crédibilité professionnelle.

(Code RS : 1776)

1 290,00 €