

Parcours certifiant Gestion administrative des Ressources Humaines

Bloc de compétences d'un titre RNCP

Titre RNCP de 17 jours

Réf : ZAR - Prix 2021 : 7 880€ HT

Ce parcours de formation représente le premier bloc de compétences constituant le titre certifié de Niveau 6 (Bac+3) "Gestionnaire des RH" reconnu par l'État. L'ensemble de ces formations vous permettra d'acquérir et valider les compétences nécessaires pour comprendre les fondamentaux de la gestion RH, la gestion administrative du personnel, la gestion des IRP ainsi que le pilotage de la gestion sociale par les tableaux de bord. Vous verrez également comment, conduire une réunion, prendre la parole en public en toute aisance et améliorer votre niveau d'anglais professionnel.

Ce cycle est composé de :

- L'essentiel de la gestion RH (Réf. LRH, 2 jours)
- Gestion administrative du personnel (Réf. GAL, 3 jours)
- Gestion sociale : piloter par les tableaux de bord (Réf. GSO, 2 jours)
- Efficacité professionnelle (Réf. EFF, 3 jours)
- Maîtriser les conflits (Réf. GDF, 2 jours)
- Conduire efficacement une réunion (Réf. CRE, 2 jours)
- Prendre la parole avec aisance et efficacité (Réf. PAP, 2 jours)
- Certification Gestion administrative des ressources humaines (Réf. ZAE, 1 jour)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Apprendre les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Connaître les dispositions légales liées au service RH

Gérer les absences, congés payés et RTT

Définir des indicateurs de pilotage pertinents

Accompagner le parcours professionnel du salarié

Maintenir le dialogue social dans l'entreprise

Adapter sa communication aux personnes et aux situations

Utiliser l'outil DESC pour gérer le conflit avec un collègue ou un collaborateur

Préparer et animer une réunion d'une manière efficace

Apprendre les règles de base de la communication

Gagner en confiance et développer son aisance à l'écrit comme à l'oral en anglais

CERTIFICATION

Chaque bloc de compétences est validé au travers d'un examen écrit sous forme d'étude de cas (cf Réf XHP).

FINANCEMENT

Ce cours est éligible au CPF.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant apprendre la gestion administrative des ressources humaines.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (Bac +2). Si ce n'est pas le cas, être titulaire d'un niveau 4 (BAC) et 3 ans d'expérience, sous réserve de la validation du dossier VAP par le certificateur.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation est réalisée tout au long de la formation à travers différents moyens (QCM, mise en situation, quiz...). Le stagiaire évalue sa progression et ses acquis à l'issue de la formation. L'intervenant valide la progression pédagogique du stagiaire et précise les outils utilisés pour la validation des acquis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2021

1) Organiser et gérer ses embauches

- Panorama des missions de la gestion sociale : environnement juridique et réformes en cours, suivre sa gestion sociale.
- Sécuriser ses embauches : le droit du recrutement, la non-discrimination, la promesse d'embauche, le travail dissimulé.
- Gérer les embauches : la gestion administrative du personnel, le suivi de la période d'essai, le dossier du personnel.

Travaux pratiques : Répondre à un quiz sur la gestion des embauches.

2) Se mettre à jour sur ses obligations légales

- Réaliser un audit de son organisation : analyser et définir ses priorités en fonction des risques envisagés.
- Comprendre le rôle de sa convention collective.
- Disposer des affichages et des registres obligatoires, du règlement intérieur.
- Connaître et intégrer les obligations en termes de formation.
- Concevoir et suivre le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels : définition et intérêt, les acteurs.

Travaux pratiques : Définir les unités de travail du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

3) Embauche et rédaction de contrat

- Le recrutement. Les formalités d'embauche.
- Suivre les périodes d'essai, leurs reconductions.
- Technique de rémunération et gestion de la paie.
- Les obligations concernant les visites médicales.
- Les principaux contrats.
- Eléments légaux : mentions minimales obligatoires.
- La modification du contrat de travail.

Travaux pratiques : Identifier les salariés en période d'essai, reconduction de période. Vérifier la validité des mentions obligatoires sur un contrat.

4) Construire ses tableaux de bord

- Méthodologie de construction des tableaux de bord.
- Clarifier la demande des destinataires.
- Adapter le contenu, la fréquence des tableaux de bord.
- Etalonner l'information (références internes, externes).
- Savoir faire évoluer ses tableaux de bord.
- Rétroplanning et rythme de production.

Travaux pratiques : Travail en groupe pour mettre en cohérence les tableaux de bord existants.

5) Comprendre la mise en place des différentes IRP

- Distinguer les différents types de mandat permettant d'assurer la représentation du personnel dans l'entreprise.
- Appréhender l'impact de la notion d'effectif au regard des instances.
- Connaître les modalités des élections professionnelles et des désignations des instances.
- Comprendre les conséquences des nouveautés de la loi d'août 2008.

Travaux pratiques : Partages d'expériences et échanges.

6) Les étapes clés du contrat de travail

- La marge de manœuvre en matière de modifications dans les relations de travail.
- La durée du travail : la durée légale du travail, le temps de travail effectif.
- L'aménagement du temps de travail : dispositions juridiques applicables ; horaires individualisés.
- La gestion des comportements fautifs du salarié : les différents types de fautes ; les sanctions.
- Gérer la rupture du contrat de travail.
- La démission, l'abandon de poste : les différents cas de démission ; le préavis et les conséquences.
- Le départ négocié, la rupture conventionnelle : les principes, les bénéficiaires, la rémunération.
- Le licenciement : les conditions, la procédure...

Travaux pratiques : Identifier les modifications de contrats pouvant être réalisées sans l'accord du salarié et celles nécessitant son accord. Identifier les comportements fautifs du salarié et savoir les gérer. Les différentes situations de rupture du contrat de travail.

7) Gérer le conflit

- Comprendre le conflit : identifier les causes et déterminer les conséquences du conflit. Cerner les enjeux réels.
- Impliquer : évaluer le niveau et le degré d'implication de l'interlocuteur, se positionner "à chaud".
- Impliquer sans personnaliser, clarifier et crédibiliser l'objectif.
- Echanger : communiquer, gérer le stress, dédramatiser, surmonter les effets de l'agression.
- Sortir du jeu du triangle dramatique : victime, sauveur, persécuteur.

Mise en situation : Mises en situation filmées. Débriefing collectif.

8) Réussir sa prise de parole : le verbal

- Structurer le discours : plan, classement, association d'idées...
- Déroulement de la prise de parole : introduction, développement et conclusion.
- Connaître les mots et expressions à favoriser et ceux à éviter.
- Argumenter et défendre ses idées : les arguments déductifs, les arguments analogiques...

Travaux pratiques : Préparation du lancement d'une prise de parole avec l'accroche et l'introduction.

9) Prendre la parole en anglais

- Les expressions utiles à la prise de parole facile et rapide.
- Les termes techniques et le vocabulaire de son secteur d'activité.
- Les expressions utiles pour se présenter, décrire son parcours professionnel et personnel.
- Prononcer un discours.
- Présenter un produit, son entreprise ou un projet.
- Techniques permettant de parler longuement de façon naturelle et sans effort.

Jeu de rôle : Jeux de rôles et mises en situation : simulations de prises de parole, de présentations commerciales...

LES DATES

Nous contacter