

## Intitulé de la formation Chargé d'administration des Ressources Humaines (Bac +3)

### Domaine

Responsable des ressources humaines en PME  
Promotion 2021/2022 (2nde promotion)

### Nature du stage

Catalogue (inter)  Sur mesure (intra)

### Eligible CPF

Non  Oui

Si intra, nom du client/bénéficiaire :

Code CPF : 248091



### Objectifs pédagogiques (Etre capable de...)

Gérer l'ensemble des processus liés à l'administration du personnel, au développement des ressources humaines et des relations sociales.

Contribuer à la mise en œuvre d'un système d'information RH et l'adapter aux processus de l'entreprise.

Traiter la paie et produire en autonomie les déclarations sociales-fiscales.

Adapter sa communication aux services internes de l'entreprise.

### Compétences visées ;

Gestion de paie

Déclarations fiscales et sociales

Rédaction des contrats de travail selon la législation en vigueur

Gestion des dossiers des salariés

Administration des SIRH (Systèmes d'Information de gestion des Ressources Humaines)

Conduite des négociations sociales

Mise en œuvre opérationnelle d'une politique RH



### Public concerné

Collaborateurs des fonctions administration / gestion des petites entreprises : comptable, assistant administratif, gestionnaire de paie...

Personnels spécialisés dans un domaine de la fonction RH dans les entreprises moyennes ou grandes ou dirigeants de PME et managers d'équipe.



### Moyens et méthodes pédagogiques

- Apports académiques et mises en situation
- Apprentissage par l'action privilégiée.
- Séminaires où sont examinés les aspects théoriques et pratiques (études de cas) des principales problématiques RH.
- Conduite d'un projet professionnel dans l'entreprise de chaque stagiaire.



### Prérequis

- Etre titulaire d'un Bac + 2 validé dans une filière professionnelle (RH, droit ou gestion de PME) ou

être titulaire d'un Bac et d'une expérience professionnelle en RH de 1 à 3 ans selon le poste occupé et la nature des missions confiées ou

une procédure de validation des acquis professionnels (validation de niveau) peut permettre l'admission d'un candidat qui ne serait pas titulaire d'un Bac + 2 validé.

- Dossier de candidature examiné par un jury composé des représentants des 2 partenaires : IGS / CCI Aveyron.



### Méthodes d'évaluation

– de la satisfaction globale des modules par le stagiaire avec l'attribution d'une note / 20.

**Note de satisfaction moyenne attribuée par la 1<sup>ère</sup> promotion 2019/20 : 17.75/20**

– des acquis du stagiaire :

Dossier professionnel écrit (30-40 pages), suivi d'une soutenance orale de 30 min devant jury.

Etude de cas transversale sur table

Taux de réussite 1<sup>ère</sup> promotion ; 100 %.



## Qualité et profil de l'animateur

- Formateurs experts par domaine issus de l'école IGS et/ou de la CCI Aveyron. Ces formateurs justifient de plusieurs années d'expérience en formation et en entreprises.



## Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation
- Si réussite, délivrance par IGS du Titre BAC +3 Chargé d'Administration des Ressources Humaines – CARH. Diplôme reconnu par l'État, titre enregistré au RNCP de Niveau II, code NSF 315p, par arrêté du 06/05/2015, JO du 27/05/2015,  
**Code CPF 248091**



## Organisation

<b>Dates :</b>	D'octobre 2021 à octobre 2022
<b>Durée :</b>	45 journées, soit 280 Heures de formation / stagiaire, répartis sur 1 année soit en moyenne 4 J de formation / mois
<b>Horaires :</b>	9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00
<b>Modalité :</b>	Présentiel
<b>Lieu de la formation :</b>	Centre de formation CCI Bourran - Rodezet Local IGS Toulouse / Blagnac (Uniquement évaluation)
<b>Participants :</b>	Groupe de 8/10 personnes maximum
<b>Prix de la formation :</b>	6 100.00 € net / personne

*Ouverture confirmée à partir de 8 inscrits fermes*



## Contenu de formation

La formation est découpée en trois blocs de compétences orientés plus spécifiquement vers le pilotage de la paie, la gestion administrative des RH et la gestion de projets SIRH.

**Module de rentrée** : 1.5 jours, soit 10H/pers

Accueil et mis en perspective de la fonction RH

### **BLOC DE COMPETENCE 1 : PAIE ET DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES** (12 jours soit 72 h/pers)

#### Traitement de la paie

Détermination du salaire brut  
Charges sociales salariales/patronales  
Déclarations sociales mensuelles/trimestrielles  
Les contrats de travail particuliers  
La post-paie annuelle DADS/N4DS  
Les déclarations sociales et fiscales  
Les avantages en nature et frais professionnels  
La gestion des indemnités journalières de sécurité sociale  
Le solde de tout compte

#### Gestion administrative du personnel

Gestion des dossiers salariés de l'embauche jusqu'au départ  
Les travailleurs en situation de handicap  
Gestion des temps et activités  
La médecine du travail, visites obligatoires

## **BLOC DE COMPETENCE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL, DU DEVELOPPEMENT DES RH ET DES**

### **RELATIONS SOCIALES** (24 jours soit 147 h/pers)

#### **L'essentiel du droit du travail – Relations individuelles**

Contrat de travail et les contrats aidés

Congés et autres absences

Rupture du contrat

Durée du temps du travail

Régime de la protection sociale

Registres et affichages obligatoires

#### **Relations Collectives et Dialogue social**

Cadre légal des négociations obligatoires et accords

Conventions collectives

Suivi administratif des IRP

Organisation des élections professionnelles

Les organes de contrôle de la relation de travail

Veille Actualité sociale

#### **Management de l'activité et Relation Client**

Gestion des priorités

Organisation et Planification

Gestion du stress

Relation client interne et externe

#### **Gestion du recrutement**

La dimension légale du recrutement

Détection et définition du besoin

Sourcing, Pré-qualifications et entretiens

Accueil et parcours d'intégration

#### **Gestion administrative de la formation**

Cadre légal et réglementaire

Planification des actions de formation

Administration du plan de formation et suivi

#### **Gestion prévisionnelle des emplois et compétences**

Les enjeux d'une politique GPEC

Les obligations légales en matière de GPEC

Les étapes et outils d'une démarche GPEC

## **BLOC DE COMPETENCE 3 : TABLEAUX DE BORD/SIRH/INDICATEURS** (5 jours soit 31h/pers)

### **Mettre en place un système de veille RH**

Les différentes sources d'information RH internes et externes

Réalisation et coordination d'études RH (turnover, absentéisme, rémunération...)

Indicateurs-clé et tableaux de bord sociaux

### **Systèmes d'information et processus RH**

Administration des systèmes d'information RH

Optimisation et formalisation des processus RH

Le cahier des charges

### **Evaluation**

Méthodologie et accompagnement au rapport d'activité professionnelles/projet individuel 10h

Evaluations ; dossier professionnel et étude de cas sur table (10H)

## **Contact formation**

- Lionel DELERIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@aveyron.cci.fr
- Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@aveyron.cci.fr
- Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@aveyron.cci.fr
- Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@aveyron.cci.fr