

# ADMINISTRER LES RH

## OBJECTIFS

Disposer d'une connaissance pratique des différents volets de la gestion des ressources humaines, du recrutement jusqu'au départ du salarié.

Assurer la gestion quotidienne du personnel et gérer les relations avec les organismes extérieurs.

Connaître les règles essentielles liées au contrat de travail, notamment en matière de rédaction, de suspension et de rupture de contrat.

Connaître les différentes attributions et règles de fonctionnement du nouveau Comité Social et Économique (CSE).

Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.

## LES PLUS

3 modules complémentaires et progressifs, pour appréhender et sécuriser toutes les étapes de la gestion du personnel

Un panorama complet de tous les changements législatifs impactant l'administration du personnel

Un bloc de compétences éligible au CPF et inscrit au RNCP

Inclus : les ouvrages **Le contrat de travail**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement

## ADMISSION

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac +2 ou d'un Bac avec une expérience professionnelle en RH de 2 ans minimum. Les dossiers de candidature (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et CESI entreprises. Un test de positionnement sera réalisé et complété d'un éventuel entretien de validation.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'épreuve se déroule à la fin du bloc de compétences. Il s'agit d'une étude de cas sur une demi-journée.

3

MODULES

8

JOURS

56

HEURES

de formation  
en présentiel  
+ 0,5 j d'examen

### MODULE #1

#### L'essentiel de la gestion administrative des RH

Aspects juridiques et pratiques

3 JOURS

### MODULE #2

#### L'essentiel du droit du travail

Appliquer les règles relatives aux relations individuelles de travail

3 JOURS

### MODULE #3

#### Le Comité Social et Économique (CSE)

Réussir sa transition DP, CE et CHSCT vers le CSE

2 JOURS



## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

### L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH (3 JOURS - PERS)

- › Du recrutement à l'embauche
- Quiz sur le CDD
- › Gestion de la carrière du salarié
- Exercice pratique : congés, maladies (calculs des IJ)
- › Dossier du salarié
  - › Représentation du personnel : DS - Comité Social et Économique (CSE)
- Fiches de synthèse
- › Rupture du lien contractuel
- La procédure de licenciement

### L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL (3 JOURS - INIW)

- › Le droit du travail dans l'entreprise
- Réflexion en groupe : comment rechercher une information juridique ?
- › Les préalables à l'embauche
- Brainstorming sur les bons réflexes juridiques dans le cadre d'un recrutement
- › Choix et rédaction du contrat de travail
- Étude de cas : identification des clauses valables en application de la jurisprudence
- › Gestion des relations contractuelles avec le salarié
- Mise en situation sur la procédure disciplinaire
- › Rupture du contrat de travail
- Illustration sur l'actualité jurisprudentielle de la rupture du contrat
- Quiz de validation des acquis

### LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE) (2 JOURS - CSEC)

- › Mise en place du Comité Social et Économique (CSE)
- Mises en situation selon diverses configurations d'entreprise
- › Attributions du Comité Social et Économique (CSE)
- Mises en situation
- Quiz de synthèse
- Atelier sur les possibilités d'adaptations pour l'entreprise
- › Règles d'exercice du mandat au CSE
- Mises en situation et jeu de rôle
- › Fonctionnement du CSE
- Quiz
- Cas pratique : analyse de situations inédites
- › Protection des membres du CSE
- Mises en situation
- › Délit d'entrave au CSE

## PROMOTIONS À VENIR

7 au 9 octobre 2019 - PERS  
+ 16 au 18 octobre 2019 - INIW  
+ 16 et 17 décembre 2019 - CSEC

12 au 14 février 2020 - PERS  
+ 16 et 17 mars 2020 - CSEC  
+ 20 au 22 avril 2020 - INIW

5 au 7 mai 2020 - PERS  
+ 3 au 5 juin 2020 - INIW  
+ 25 et 26 juin 2020 - CSEC

21 au 23 octobre 2020 - PERS  
+ 16 au 18 novembre 2020 - INIW  
+ 3 et 4 décembre 2020 - CSEC

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Paris Montparnasse

## TARIFS

4 648 € HT incluant :

- Support + e-ressources
  - Évaluation LearnEval
  - Préparation à l'examen
- Validité : 30/06/2024

Réf : **KADH**  
Formacode : 33052 / 13222 / 33008

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....  
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....  
.....  
Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....  
.....  
.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON  
Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à : Le :  
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)