ÉLIGIBLE **CPF**

BLOC DE **COMPÉTENCE**

GÉRER LE DOSSIER SOCIAL DU SALARIÉ

OBJECTIFS

Disposer d'une connaissance technique des différents volets de la gestion des ressources humaines.
Connaître les règles essentielles liées au contrat de travail, notamment en matière de rédaction, de suspension et de rupture du contrat.
Connaître les obligations de l'employeur en matière de durée du travail et la réglementation relative à la formation professionnelles continue.
Maîtriser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
Connaître le cadre légal de la formation professionnelle continue.

LES PLUS

6 modules complémentaires pour un panorama complet de la gestion sociale en entreprise
Des déroulés pédagogiques privilégiant les applications pratiques et quiz de validation des acquis pour une mise en œuvre immédiate en entreprise
Inclus : les ouvrages **Le contrat de travail , La gestion du temps de travail et des congés , Construire des tableaux de bord utiles , Communiquer efficacement**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac et/ou justifiant d'une d'expérience professionnelle significative. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend: • L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation, • Un entretien téléphonique. Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SOFTEC. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

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 a lieu dans les 6 mois qui suivent le dernier stage du bloc et se déroule de la manière suivante : Étude de cas d'1 heure 30 + Soutenance de 30 minutes devant un jury professionnel

6 MODULES

14 JOURS

de formation
en présentiel
+ examen

98 HEURES

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
Tableaux de bord des RH
Effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT... Élaborer des outils efficaces pour mesurer, décider et piloter
2 JOURS

MODULE #4
Droit de la formation professionnelle
Intégrer l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)
2 JOURS

MODULE #5
Durée du travail
Obligations de l'employeur et dernière actualité
2 JOURS

MODULE #6
Audit de paie
Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations
2 JOURS

Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

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
- Gestion de la carrière du salarié
- Dossier du salarié
- Représentation du personnel : DS - Comité Social et Économique (CSE)
- Rupture du lien contractuel

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

- Le droit du travail dans l'entreprise
- Les préalables à l'embauche
- Choix et rédaction du contrat de travail
- Gestion des relations contractuelles avec le salarié
- Rupture du contrat de travail

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 JOURS - TABL)

- Principes généraux
- Concevoir et élaborer un tableau de bord
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- Performance des tableaux de bord RH

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 JOURS - PLAN)

- Place et rôle de la formation au sein de l'entreprise
- Système de financement de la formation professionnelle
- Modalités d'accès à la formation : cadre réglementaire
- Mesures de développement des compétences
- Communiquer sur le plan de développement des compétences

DURÉE DU TRAVAIL (2 JOURS - RGTW)

- Durée du travail : dispositions légales et impacts de la loi Travail
- Aménager le temps de travail dans l'entreprise
- Gérer le temps de travail des cadres
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Gérer les cas particuliers
- Gérer le télétravail

AUDIT DE PAIE (2 JOURS - AUDI)

- Définition et objectifs de l'audit
- Acquérir et appliquer la méthodologie de l'audit de paie
- Les instruments de l'auditeur
- Validation des pratiques : cas de synthèse

TAUX DE RÉUSSITE

67% des candidats ont obtenu la certification (taux calculé sur la base des résultats des trois dernières années, actualisé au 4 janvier 2021).

PROMOTIONS À VENIR

14 au 16 Juin 2021 - INIW
+ 20 au 22 Septembre 2021 - PERS
+ 4 et 5 Octobre 2021 - AUDI
+ 18 et 19 Octobre 2021 - PLAN
+ 8 et 9 Novembre 2021 - RGTW
+ 6 et 7 Décembre 2021 - TABL

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Paris Montparnasse

TARIFS

8 480 € HT incluant :

- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Préparation à l'examen

Validité : 30/06/2024

Réf : KDS2
Formacode : 33052 / 13222 / 33086 / 33016 / 15034

FORMATION PROFESSIONNELLE
SOFTEC
RÉVÉLATEUR DE TALENTS
www.softec.fr

Plus de détails sur cette formation :
www.gereso.com/KDS2

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

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.....

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/

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi «informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr

** L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*