

Formation Parcours gestion administrative des RH

Durée : 210 heures

Certification : BTS support à l'action managériale

Prix : 7620

Référence : 21012001

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Paie et Gestion RH
Pour qui ?	Toute personne souhaitant apprendre la gestion administrative des RH
Prérequis	Être titulaire d'un diplôme BAC+2
Objectifs pédagogiques	<p>Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines, 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</p> <p>Certification</p> <p>Chaque bloc de compétences est validé au travers d'un examen écrit sous forme d'étude de cas (cf Réf XHP)</p>

	<p>Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (Bloc 1 Titre professionnel Assistant ressources humaines)</p>
<p>Contenu de la formation</p>	<p>ORGANISER ET GERE 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</p> <p>SE METTRE A JOUR SUR SES OBLIGATIONS LEGALES 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</p> <p>EMBAUCHE ET REDACTION DE CONTRAT Le recrutement. Les formalités d'embauche Suivre les périodes d'essai, leurs reconductions</p>

<p>Technique de rémunération et gestion de la paie Les obligations concernant les visites médicales Les principaux contrats Éléments 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</p> <p>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 Étalonner 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</p> <p>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</p> <p>LES ETAPES CLES 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</p>

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

GERER 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
Mises en situation filmées et débriefing collectif

REUSSIR 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

	<p>PRENDRE LA PAROLE EN ANGLAIS</p> <p>Les expressions utiles à la prise de parole facile et rapide</p> <p>Les termes techniques et le vocabulaire de son secteur d'activité</p> <p>Les expressions utiles pour se présenter, décrire son parcours professionnel et personnel</p> <p>Prononcer un discours</p> <p>Présenter un produit, son entreprise ou un projet</p> <p>Techniques permettant de parler longuement de façon naturelle et sans effort</p> <p>Jeux de rôles et mises en situation : simulations de prises de parole, de présentations commerciales...</p>
Suite de parcours possible	RH
Éligible au CPF	Oui

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro