



TECHNICIEN(NE) EN GESTION ET ADMINISTRATION DES RH

Qualification MQ 2007 10 89 0265

Session 2017 / 2018

Version 1

Sommaire

1. Public	3
2. Objectifs.....	3
3. Récapitulatif des modules.....	4
4. Conditions d'intervention.....	5
5. Conditions financières.....	5
6. Programme	6
7. Conditions de réussite.....	28
<i>Conditions d'Admissibilité</i>	<i>28</i>
<i>Modalités d'évaluation</i>	<i>28</i>
<i>Méthodes pédagogiques</i>	<i>29</i>
10. Bon de commande / bulletin d'inscription.....	Erreur ! Signet non défini.

1. Public

Toute personne en poste dans un service RH

2. Objectifs

La formation de Technicien(ne) en gestion et administration des RH permettra aux participants de :

1) Objectif global

Assurer la fonction de gestion du personnel sous les différents aspects de la fonction ressources humaines : juridique, sociale et administrative.

2) Objectifs techniques en correspondance avec le référentiel de l'examen du CQPM

Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel,

Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie,

Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un "événement salarié" : recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement,

Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires,

Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement,

Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines,

Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise,

Réaliser un compte rendu de réunion,

Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité.

3. Récapitulatif des modules

N° du module	Intitulé du module	Durée (jours)
1	Administration du personnel	1
2	Rémunération et bulletin de paie	6
3	Gestion des congés payés	1
4	Droit du travail	5
5	GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences	2
6	Conduire un entretien annuel d'évaluation	1
7	Conduire un entretien professionnel	1
8	Réforme de la formation professionnelle	1
9	Construction du plan de formation	1
10	Financement de la formation professionnelle	2
11	Indicateurs et tableaux de bord	1
12	Recrutement de personnel	1
13	Institutions représentatives du personnel	3
14	Travailleur handicapé	1
15	Relations professionnelles efficaces	2
16	Risques psychosociaux	1
17	Prévention à la sécurité	2
18	Gestion de projet Accompagnement au mémoire et entraînement à la certification	7
19	Préparation et Examen CQPM (examen blanc et passage examen)	2
	TOTAL	41

4. Conditions d'intervention

Durée	40 jours + 1 journée de passage du CQPM
Planning Prévisionnel	Deuxième semestre 2017
Horaires	8h30 – 12H00 et 13H30 – 17H00
Lieu	A Déterminer

5. Conditions financières

Investissement	<u>Parcours complet</u> : 290 € HT / jour / personne <u>Parcours modulaire</u> : nous consulter <u>Ce coût comprend</u> : la préparation, l'animation, le déplacement des animateurs, la personnalisation de l'action, la documentation remise, le suivi administratif et pédagogique de l'AFPI. <u>EVALUATION finale via le CQPM</u> : Le coût de passation du CQPM est forfaitaire : - 320 € HT par personne pour les entreprises adhérentes à l'UIMM - 450 € HT par personne pour les entreprises non-adhérent à l'UIMM
Conditions de facturation	Mensuelles

6. Programme

MODULE 1 : ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Durée : 1 jour

Objectifs

Administrer et gérer le personnel

Maîtriser tous les documents administratifs, comptables, fiscaux et sociaux (outils pédagogiques : documents types)

Programme

Les formalités et déclarations obligatoires liées à l'embauche du personnel

- Principe de la liberté d'embauche

Respect des prescriptions légales

- Priorité d'attribution, de réembauchage ...
- Interdiction de discrimination
- Le débauchage
- Les clauses de non concurrence

Les formalités

- Déclaration d'embauche
- Déclarations aux différentes caisses
- Visite médicale d'embauche
- Registre unique du personnel
- Formalités en fonction de cas particuliers (salariés étrangers, mineurs ...)
- Autres formalités

Le dossier du personnel

Le dossier « papier »

- Constitution, organisation et contenu
- La conservation et l'archivage du dossier

Les fichiers informatiques (fichiers de données personnelles)

- Sécurité des fichiers
- Confidentialité des données
- Durée de conservation
- Information des personnes
- Rôle de la CNIL
- Déclaration ou dispense de déclaration

La tenue des registres et affichages obligatoires.

- Affichages permanents ou ponctuels ; la mise en place et la mise à jour

- Les registres obligatoires

Les intervenants extérieurs

- La DIRECCTE et l'inspection du travail
- POLE EMPLOI
- L'URSSAF
- Le CONSEIL DE PRUD'HOMME
- La CARSAT

MODULE 2 : REMUNERATION, BULLETIN DE PAIE

Durée : 6 jours

Objectifs

Connaître les règles en matière de rémunération
Etre à même de les appliquer en entreprise
Comprendre, interpréter un bulletin de paie
Comparer les systèmes de rémunération existants : objectifs, avantages, limites.
Choisir et mettre en place des dispositifs adaptés à l'entreprise
Décomposer la masse salariale
Comprendre les mécanismes de calcul et de variation de la masse salariale
Anticiper l'impact des NAO sur la masse salariale.

Programme

Bulletin de paie : paie et cotisation

Les étapes administratives avant l'établissement de la première paye

Le bulletin de salaire

- Obligation de délivrance
- Les 5 zones du bulletin de salaire
- Les mentions obligatoires
- Les mentions interdites
- Le paiement du salaire

Du salaire de base au salaire brut

- Le salaire de base (définition, fixation, révision)
- Les primes et autres éléments de rémunération s'ajoutant au salaire de base
- La prise en compte du temps de travail dans la rémunération
- Absences et congés divers affectant la rémunération
- Evénements et activités internes à l'entreprise affectant la rémunération (crédits d'heures des représentants du personnel, astreinte, sanctions disciplinaires, chômage partiel, grève interne)

Les retenues sur le salaire net (acompte, avance, prêt, compensation, saisie des rémunérations)

Les cumuls sur le bulletin de paie

La paie et les formalités à accomplir lors de la rupture du contrat de travail

- Conséquences de la rupture du contrat de travail sur la paie
- Documents à remettre au salarié en cas de rupture du contrat de travail

Cotisations et déclarations sociales

- La détermination des bases ou assiettes de cotisations
- Les différentes cotisations
- La déclaration et le paiement des cotisations sociales

Rémunération. Politique de rémunération et gestion de la masse salariale

Intéressement – participation – PEE – PERCO

Bilan social individuel et collectif

Cas pratique : réaliser le bilan social de la politique rémunération dans votre entreprise

a) Politique de rémunération

Identifier les différentes pratiques salariales et leurs enjeux.

- Les enjeux d'une politique de rémunération
- Les systèmes existants : statutaires, conventionnels, aux résultats, aux objectifs, aux performances, rémunération de la contribution.

Intégrer les contraintes :

- Les contraintes légales et conventionnelles : sécuriser ses pratiques pour répondre aux obligations
- Les pratiques sociales : apports et limites de la politique de rémunération en termes de motivation et implication du salarié.
- Les contraintes financières et la maîtrise des coûts
- Combinaison des impératifs : de qualité, de flexibilité, de productivité de l'entreprise / l'équité et les attentes des salariés

Les outils de la rémunération

- Les systèmes classiques : salaire de base, compléments et suppléments de salaire,
- La rémunération variable comme outil de dynamisation
- Les salaires périphériques comme outil de fidélisation : participation, intéressement, épargne salariale, retraites supplémentaires, ...

b) Gestion de la masse salariale

Définir la masse salariale.

- Masse salariale brute, comptable, chargée, fiscale, sociale ...
- Proposition de définition d'une masse salariale RH

Analyse de l'existant :

- Eléments de rémunération
- Effectifs

Facteurs d'évolution de la masse salariale

- Impact des augmentations de salaire : augmentations individuelle/ augmentations générales/ catégorielles/ sectorielles ..., GVT (glissement, vieillissement, technicité) ; effet niveau, masse, report ...
- Impacts des mouvements : effets d'effectifs, de structure (changement de catégorie), noria (remplacement)...
- Impact d'une augmentation des charges patronales : variation d'assiette et/ou de taux de cotisation ; évolution des autres charges (dotation CE, prévoyance, mutuelle ...)

Etablir un budget prévisionnel

Mettre en place un tableau de bord de suivi

Bilan social individuel et collectif

Cas pratique : réaliser le bilan social de la politique rémunération dans votre entreprise

MODULE 3 : GESTION DES CONGES PAYES

Durée : 1 jour

Objectifs

Acquérir les règles en matière de congés payés
Etre à même de les appliquer dans l'entreprise

Programme

L'ouverture du droit :

- année de référence
- travail effectif

La durée des congés :

- décompte jours ouvrables/ouvrés
- absence du salarié au cours de la période de référence

La prise des congés

- période de congés,
- fixation
- 5ème semaine,
- Fractionnement
- congés par anticipation

Les indemnités de congés payés

- assiette de calcul
- règle de calcul
- présentation du bulletin de paie,
- indemnité compensatrice de congés payés

Les catégories particulières de salariés :

- temps partiel,
- VRP
- travailleurs à domicile

Les congés supplémentaires d'ancienneté

Le congé et l'autorisation exceptionnelle d'absence pour événements familiaux

Les congés et la maladie

Les congés payés et le chômage partiel : incidences sur la durée du congé, incidences sur l'indemnisation du congé

Les congés et jours fériés

Les congés et préavis

MODULE 4 : DROIT DU TRAVAIL

Durée : 5 jours

Objectifs

Maîtriser l'environnement juridique lié à l'entreprise

Maîtriser les principes de la législation sociale en vue d'une application pratique en entreprise

Gérer le contrat de travail dans sa globalité

Programme

Les sources du droit

Les sources du droit du travail et la hiérarchie des textes

- sources légales
- sources conventionnelles
- jurisprudence, usage, décision unilatérale de l'employeur

Les seuils d'effectifs

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur :

- procédure disciplinaire
- sanctions (nature et conséquence)
- règlement intérieur

L'affichage et les registres obligatoires

La durée et l'aménagement du temps de travail

La notion d'horaire

La notion de temps de travail effectif

Les heures supplémentaires

La forme de l'horaire de travail

Les principaux outils d'aménagement du temps de travail

Les conventions de forfait

Cas particuliers

Le contrat de travail

Le contrat de travail

- définition
- contenu (clauses obligatoires / clauses facultatives)

La période d'essai

- durée de l'essai
- prolongation ou renouvellement
- rupture

La modification du contrat

- notion de modification
- conséquences

Les types de contrats

- CDI
- CDD – Intérim
- temps partiel
- contrats jeunes

Les cas de suspension du contrat de travail

- congés payés (acquisition des droits, exercices des droits, paiement)
- suspension liée à la santé du salarié (maladie, accident du travail / accident de trajet, maladie professionnelle, maternité et congé parental, congés spéciaux)

La cessation du contrat

- démission
- licenciement (motifs – causes réelle et sérieuse, grave, économique)
- Départ en retraite

- rupture conventionnelle
- procédures
- suites et conséquences de la rupture

MODULE 5 : GPEC : GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Durée : 2 jours

Objectifs

Comprendre les enjeux stratégiques de la GPEC pour l'entreprise
Positionner la GPEC dans le management des Ressources Humaines
Connaître le dispositif et les outils de la GPEC
Décrire et définir les activités inhérentes à la tenue d'un poste : construire une définition de fonction
Dédire de l'activité les compétences nécessaires pour tenir le poste : bâtir un référentiel de compétences

Programme

La GPEC dans la GRH

- La démarche compétences dans la stratégie GRH. La GPEC comme vision prospective des RH

Les finalités de la GPEC

- Prévoir : l'évolution des métiers et l'identification des compétences de demain.
- Evaluer : intégrer la dimension compétence dans le dispositif d'évaluation annuelle
- Développer : professionnaliser les équipes pour développer l'employabilité interne et externe
- Valoriser : incidence sur les classifications, les salaires

Le lexique de la GPEC

- Les dimensions de la GPEC : gestion prévisionnelle des effectifs, des compétences, des emplois, des carrières
- Les concepts usuels de la GPEC : métier, emploi type, emploi cible, poste de travail, aptitudes, compétences, performances, potentiel, gestion des compétences / gestion par les compétences, profil professionnel requis / réel, ...

La mise en place de la GPEC

- Le processus d'introduction et de fonctionnement d'une GPEC dans l'entreprise
- Les outils de la GPEC : référentiel d'emploi, référentiels de compétences, cartographie des emplois...

Le contenu d'une définition de fonction

- Les rubriques
- Les variables descriptives d'une définition de fonction
- La définition des niveaux de compétences ; les savoirs « juste nécessaires »

De la description à la définition de fonction

- La méthode : conduite d'un entretien avec le titulaire d'un poste dans le but de l'amener à décrire les activités qu'il effectue (le poste réellement tenu)

Le référentiel de compétences

- La méthode : listage synthétique des savoirs, savoir-faire et savoir-être requis pour tenir un poste de travail

L'informatisation du processus

Présentation et utilisation d'un logiciel de gestion des compétences

MODULE 6 : CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Durée : 1 jour

Objectifs

Conduire, animer un entretien annuel d'évaluation, de manière autonome.

Programme

Des entretiens d'évaluation... dans quels buts ?

- Les enjeux de l'évaluation

Ce que les deux parties – responsable et collaborateur – peuvent attendre de l'entretien d'évaluation.

- Entretien professionnel / entretien d'évaluation

Les caractéristiques de l'entretien professionnel.

Complémentarités et différences entre l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel.

Des entretiens ... suivant quel processus ?

- La préparation de l'entretien

Les informations à donner au collaborateur pour l'aider et l'encourager à préparer son entretien.

Les informations que le responsable doit réunir et formaliser au stade de la préparation.

- La conduite de l'entretien

L'organisation de l'entretien en phases et points-clefs ; organisation inspirée par des considérations, Logiques : dérouler l'entretien de manière ordonnée, cohérente, compréhensible.

Psychologiques : organiser la progression dans le souci de mettre à l'aise l'interlocuteur et d'encourager sa participation.

Pratiques : ajuster le déroulement à la structure du support d'évaluation de l'entreprise.

- La fixation et le suivi des objectifs

Les différents types d'objectifs.

Les caractéristiques communes aux objectifs (smart)

La technique de formulation d'un objectif.

La planification des "revues de progrès" afin d'encourager le collaborateur à tenir ses objectifs.

Des entretiens... dans quel climat ?

La dynamique de l'échange

Créer les conditions d'un dialogue authentique et constructif par le recours aux techniques de communication appropriées à l'objet et aux objectifs de l'entretien annuel : maintenir ou rehausser l'estime de l'autre, pratiquer l'empathie, questionner, pratiquer l'écoute active, s'impliquer, exprimer ses désaccords sans heurter, "verrouiller".

MODULE 7 : CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Durée : 1 jour

Objectifs

- Préparer, conduire et animer un entretien professionnel ; assurer le suivi.
- Mettre en perspective l'entretien professionnel en l'inscrivant dans une logique d'anticipation des besoins en effectifs, en emplois et en compétences.

Programme

La loi du 5 mars 2014 « relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale » prévoit l'obligation pour l'employeur de réaliser, avec chaque salarié de l'entreprise, un entretien professionnel à minima tous les deux ans avec un bilan d'étape tous les six ans.

1. Principes et dispositions de la loi sur l'entretien professionnel

Ce qui distingue l'entretien professionnel de l'entretien de performance
Les six principales différences

Les tenants et les aboutissants de l'entretien professionnel

- Les motivations des partenaires sociaux et du législateur
- Les buts de la réforme ; effets attendus sur les pratiques managériales, sur la gestion des ressources humaines et particulièrement, la GPEC

Le contenu de la loi

- Les entreprises concernées ; les bénéficiaires
- Les conditions d'organisation
- La périodicité des entretiens
- L'obligation de résultats

Les solutions formatives

Les solutions formatives prévues par les textes : bilan de compétences, compte personnel de formation, validation des acquis de l'expérience, congé individuel de formation, plan de formation

2. Préparation et conduite de l'entretien professionnel

La préparation de l'entretien

Préparation par la personne qui conduit l'entretien, préparation par le salarié : les informations et supports que l'un et l'autre doivent disposer avant l'entretien.

La conduite de l'entretien

Conduire l'entretien professionnel en prenant en considération quatre dimensions :

- Organisationnelle : les phases de l'entretien, leur enchaînement, leur déroulement.
- Relationnelle : les conditions d'émergence et de développement du dialogue.
- Managériale : la motivation du collaborateur.
- GRH : l'adaptation des salariés à l'évolution des métiers, des emplois et des compétences.

La construction du projet professionnel

- Ce que recouvre la notion de projet professionnel.
- Concrétiser le projet professionnel en sachant intégrer les solutions formatives.

La dynamique de l'échange

Créer les conditions d'un dialogue authentique et constructif par le recours aux techniques de communication appropriées à l'objet et aux objectifs de l'entretien professionnel : maintenir ou rehausser l'estime de l'autre, pratiquer l'empathie, questionner, pratiquer l'écoute active, s'impliquer, conseiller, "verrouiller".

MODULE 8 : REFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Durée : 1 jour

Objectifs

Connaître les modalités de la réforme professionnelle et ses nouveaux dispositifs

Programme

Le compte personnel de formation : Principes

Gestionnaires du compte

Alimentation du compte

Entretien professionnel

Formation éligibles

Période de transition entre DIF et CPF

Financement

Le plan de formation

La professionnalisation

Les contributions des entreprises relatives à la Formation Professionnelle Continue

Apprentissage et la taxe d'apprentissage

MODULE 9 : CONSTRUCTION DU PLAN DE FORMATION

Durée : 1 jour

Objectifs

La réussite de l'entreprise est principalement due à l'efficacité et aux compétences de ses ressources humaines. L'évolution des techniques et technologies amène une impérieuse nécessité de maintien des compétences des salariés.

Le plan de formation de l'entreprise est l'outil privilégié utilisé par le gestionnaire RH pour contribuer à cette compétitivité.

Définir une politique RH

Recueillir efficacement les besoins

Compiler et consolider un plan de formation

Connaître la typologie des prestataires et des modes de formation

Optimiser l'organisation matérielle et financière de la formation

Mettre en place des outils de suivi de la formation

Programme

La définition des orientations en matière de formation continue

Le recueil des besoins en compétences

L'analyse d'une demande de formation, communiquer avec les acteurs internes et externes

La transformation des besoins exprimés en objectifs de formation et les évaluer.

L'adaptation du mode d'organisation des actions aux objectifs de formation : intra, inter, interne

Le choix de l'organisme et le type de formation « traditionnelle » ou « E.formation »

Le chiffrage du budget de formation

La prise en compte des nouvelles règles d'élaboration du plan selon 3 catégories d'actions de formation

L'intégration du DIF (Droit Individuel à la Formation), des périodes de professionnalisation.

La réponse aux obligations légales vis-à-vis du Comité d'entreprise et de la Commission formation

MODULE 10 : FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Durée : 2 jours

Objectifs

Connaître le cadre de la formation professionnelle en entreprise
Comprendre les circuits de financement de la formation

Programme

Le cadre juridique de la formation professionnelle

L'obligation de participation au développement de la formation professionnelle

Les différents taux de contribution

La réforme de la formation professionnelle de 2004

Les différentes sources de financement de la formation

Le congé individuel de formation

Les formations en alternance : le contrat de professionnalisation, le contrat d'apprentissage...

Le droit individuel à la formation

Le plan de formation de l'entreprise

MODULE 11 : INDICATEURS ET TABLEAUX DE BORDS SOCIAUX

Durée : 1 jour

Objectifs

Anticiper les changements pour les accompagner

Maîtriser les coûts

Renforcer la performance de la fonction RH

Mettre des tableaux de bord au service de la stratégie de l'entreprise

Programme

Méthodologie de construction des tableaux de bord.

L'élaboration des tableaux de bord RH

- Les objectifs, clarifier la demande des destinataires
- Les étapes de construction
- Le choix des indicateurs
- L'adaptation du contenu
- La fréquence des tableaux de bord

Les indicateurs et les tableaux de bord

- Les types d'indicateurs
- Les types de tableaux de bord

La collecte des informations (recensement et collecte des données ; utilisation des informations existantes sans créer de nouvelles statistiques)

Rendre les tableaux de bord attractifs : la mise en forme des données (graphiques, aires, courbes, barres, histogrammes...)

L'analyse, la synthèse, le suivi de l'évolution dans le temps ; les comparaisons (entreprise, branche ...)

La diffusion

L'utilisation des résultats

- La communication
- Les plans d'action

Elaborer le bilan social, le rapport unique, le rapport de situation comparée des conditions d'emploi entre les hommes et les femmes, le rapport et programme annuel CHSCT

Le respect des obligations légales en fonction de la taille de l'entreprise

Le calendrier de réalisation

Le contenu des indicateurs

Les principaux tableaux de bord RH

Les tableaux de bord opérationnels et de résultats RH

- Les effectifs : différents type ; structures des âges et des anciennetés ; entrées/ départs ; turn over ; analyse des motifs de départ ...
- La gestion prévisionnelle des emplois : recrutement ; compétence ; qualifications ...
- La formation professionnelle
- L'égalité professionnelle hommes/femmes et autres discriminations
- Les attitudes : adhésion, engagement, motivation, mobilisation, satisfaction, climat social
- Les comportements : absentéisme ; turn over ; accidents du travail ; comportement conflictuel ...)
- Performance : priorité ; efficacité ; ...)

Le processus de construction d'indicateurs et de tableaux de bord RH en vue du suivi de la réalisation de la stratégie de la politique RH.

L'identification et la collecte des informations qualitatives et quantitatives

Les différents types d'indicateurs

La typologie des tableaux de bord RH

Les différentes thématiques

Les « tableaux de bord obligatoires » : bilan social, rapport annuel, situation comparée des hommes et des femmes, bilan au CHSCT ...

Les autres thématiques : recrutement, formation, rémunération, effectifs, attitudes, comportements, climat de travail, absentéisme, turn-over, séniors ...

L'interprétation des indicateurs et le déclenchement des actions appropriées

MODULE 12 : RECRUTEMENT DE PERSONNEL

Durée : 1 jour

Objectifs

Au-delà du simple choix de l'individu, le gestionnaire RH se doit d'assurer dans les meilleures conditions possibles les phases qui constitueront la recherche, le choix et l'intégration du salarié.

Recueillir et analyser les besoins de personnels
Définir une stratégie de recherche
Organiser efficacement un recrutement
Sélectionner les outils de sélection appropriés
Suivre et valider un recrutement

Programme

La mise en place d'une procédure de recrutement

La validation hiérarchique et recueil des éléments constitutifs du poste

- Intitulé du poste
- Statut
- Salaire
- Classification
- Autorisation de la direction
- Budget de recherche
- Choix entre recrutement interne ou externe ...

Le recueil du besoin auprès de la hiérarchie

- Outils
- Définitions de fonction
- Questionnements spécifiques
- Méthodologie des entretiens

La rédaction de l'offre

- Choix du support
- Choix du contenu et du vocabulaire de l'annonce
- Choix des éléments principaux & annexes (salaire, classification...)

Le choix des interlocuteurs et des supports de diffusion du poste à pourvoir :

- ANPE,
- Agences de Travail Temporaires
- Sociétés de régie
- Cabinets spécialisés (chasseurs de tête)
- Communication via la presse, web ...

La réception et l'analyse des candidatures :

- Analyse (papier ou mail)

- Différents tris possibles,
- Définition des critères de choix
- Réponse aux candidats

L'entretien de recrutement

- Définition de la stratégie de l'entretien
- Organisation matérielle de l'entretien
- Choix des interlocuteurs

Les tests de recrutement

- Intérêts, limites et utilisations possibles
- Présentation de principaux outils utilisés

L'intégration et le suivi du candidat dans l'entreprise

- Livret d'accueil
- Parcours d'intégration
- Préparation matérielle
- Validation de la période d'essai

MODULE 13 : INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

Durée : 3 jours

Objectifs

Identifier les rôles des différentes institutions représentatives du personnel

Maîtriser les principales règles de leur fonctionnement

Acquérir une connaissance suffisante pour être capable de gérer les problèmes de personnel et de syndicat dans l'entreprise

Programme

Généralités

- L'historique
- L'appréciation de l'effectif
- Les moyens communs aux Institutions Représentatives du Personnel
- Le local
- Les panneaux d'affichage
- Les crédits d'heure
- Le droit de déplacement
- La mise en place
- Les élections professionnelles
- La désignation

Les délégués du personnel (DP)

- Les attributions et pouvoirs
- Les cas de consultation des DP

- Les attributions des DP en l'absence de CE
- Les textes à communiquer aux DP

Le comité d'entreprise (CE)

- L'organisation interne
- Les réunions
- Les votes
- Les moyens spécifiques de fonctionnement
- Les consultations

Les organisations syndicales

- La section syndicale
- Les moyens spécifiques de la section syndicale
- Les délégués syndicaux
- Les attributions des délégués syndicaux

Le comité d'hygiène et de sécurité des conditions de travail (CHSCT)

- L'organisation interne
- Les réunions
- Les moyens spécifiques de fonctionnement
- Les missions

La protection des représentants du personnel

MODULE 14 : TRAVAILLEUR HANDICAPE

Durée : 1 jour

Objectifs

Connaitre la législation en vigueur sur le travail des handicapés
Mettre en place une politique RH intégrant le travailleur handicapé

Programme

Qu'est-ce que le handicap ?

- Changer le regard sur le handicap
- Les différents types de handicap
- Qu'est-ce qu'un travailleur handicapé ?
- Qui sont les Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi ?

La loi handicap

- Les principaux aspects de la loi du 11 février 2005 liés à l'emploi
- Comment remplir la DOETH (Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés)?
- Peut-on parler du handicap en entreprise ? (aspects juridiques)
- Comment recruter une personne handicapée ?
- Identifier et préciser les difficultés liées à l'intégration de personnes en situation de handicap.

Les principaux interlocuteurs liés à l'emploi des travailleurs handicapés

- L'AGEFIPH
- La MDPH
- Cap emploi
- Le SAMETH
- La Vie Au Travail
- ALTHER
- Les syndicats d'employeurs (MEDEF) et de salariés
- Les ESAT et Entreprises Adaptées
- Autres partenaires de l'insertion des travailleurs handicapés

La mise en place d'une politique d'emploi en faveur des travailleurs handicapés

- L'intégration du sujet de l'emploi des travailleurs handicapés dans la gestion des Ressources Humaines
- Etablissement d'un auto diagnostic de la situation de l'entreprise
- La définition d'un plan d'action réaliste
- La Mobilisation des acteurs internes à l'entreprise
- La NAO sur les questions relatives à l'emploi des travailleurs handicapés
- Comment communiquer dans l'entreprise sur le sujet du handicap ?
- Comment devenir acteur sur ce sujet et en faire une force pour l'entreprise ?

MODULE 15 : RELATIONS PROFESSIONNELLES EFFICACES

Durée : 2 jours

Objectifs

Se connaître dans chaque circonstance de prise de parole

Repérer les éléments clés de la dynamique de la prise de parole

Définir les différents enjeux de la prise de parole et adapter une stratégie constructive pour chacune

S'affirmer et être à l'écoute

Vivre sainement ses émotions en fonction des événements, des réactions

Organiser son discours

Développer un raisonnement, argumenter, confronter

Choisir les attitudes à adopter en fonction des différents comportements interpersonnels, quelque soit le contexte ou les personnes en présence

Programme

La définition de la prise de parole devant un jury

Les spécificités de la communication dans ce contexte

L'affirmation de soi

L'écoute

Les enjeux de la prise de parole, en fonction des contextes

Les différentes émotions : leurs parasites, leurs forces

Le stress qui paralyse, le stress qui propulse

Les attitudes aidantes et constructives

L'élaboration du raisonnement et son éloquence

Les moyens pour canaliser

Exercices pratiques et mises en situation suite aux apports de la formatrice et du vécu des stagiaires. Sur demande des stagiaires, travail filmé et analysé pour une mise au point individuelle et collective des pratiques vécues.

MODULE 16 : PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Durée : 1 jour

Objectifs

Connaître les différentes dimensions des risques psychosociaux

Définir les indicateurs de son entreprise

Connaître les différents moyens d'évaluation et de prévention adaptés au contexte

Programme

Les différentes dimensions des risques psychosociaux.

Définition des principaux termes :

- stress,
- harcèlement,
- burn out...

Faits et chiffres, cadre juridique des risques psychosociaux.

Emergence, enjeux et obligations pour l'entreprise.

L'origine et la manifestation des RPS.

Définition, circuit, évolution du stress au travail.

Les facteurs :

- le rôle de la personnalité,
- les événements de vie majeurs,
- les facteurs professionnels.

Les différentes catégories d'indicateurs.

Gestion et prévention des RPS.

Les différents niveaux de la prévention.

Les méthodes pour recueillir et valider la présence des RPS.

La mise en place d'un projet de prévention.

Les liens entre RPS et Document Unique d'Evaluation des Risques.

MODULE 17 : PREVENTION A LA SECURITE

Durée : 2 jours

Objectifs

Appliquer et connaître les bases du droit en matière de prévention, sécurité, santé des salariés
Suivre, exploiter et réagir aux indicateurs de la prévention
Agir pour garantir de bonnes conditions de travail et une application de la politique de prévention

Programme

Les enjeux

- Le principe d'apparition d'un dommage
- Les AT/MP
- Les indicateurs

Les acteurs

- De l'entreprise
- Des administrations
- Autres

La réglementation

- L'EvRP
- Le DUER
- La pénibilité
- Les entreprises extérieures
- Autres obligations du code du travail en S&ST

MODULE 18 : GESTION DE PROJET, ACCOMPAGNEMENT AU MEMOIRE ET ENTRAINEMENT A LA CERTIFICATION (CQPM)

Durée : 7 jours

Objectifs

Utiliser des outils simples de la gestion de projet
Construire le mémoire relatif à l'examen du CQPM TGARH,

Programme

La présentation du dispositif CQPM

La fiche de qualification TGARH N° 265

Les points à traiter en entreprise avec le tuteur

Le dossier technique à renseigner et à faire valider à l'UIMM centre ressource

La fiche de notation en entreprise

L'examen, l'organisation

La construction du mémoire

La construction du support de présentation orale (diaporamas)

Le suivi de la construction du rapport

La méthodologie de projet

- Savoir fixer des objectifs
- Différentes phases
- Lettre de mission
- Rentabilité d'un projet et négociation

Les différents acteurs du projet.

- Instances de pilotage
- Rôle et les compétences du chef de projet
- Organisation d'une équipe en mode projet

Les instruments de suivi.

- Construction de tableaux de bord
- Carnet de suivi

MODULE 19 : PREPARATION ET EXAMEN CQPM

Durée : 1.5 jours dont un jour d'Examen blanc

QUALIFICATION : 2007 10 89 0265

FICHE D'IDENTITE DE LA QUALIFICATION VALIDEE

TITRE DE LA QUALIFICATION : Technicien(ne) en gestion et administration des ressources humaines

OBJECTIF PROFESSIONNEL DE LA QUALIFICATION VALIDEE

Le (la) titulaire de la qualification intervient, sous l'autorité d'un responsable, dans le champ des ressources humaines dans un contexte industriel ou connexe.

Il (elle) est en mesure de mettre en œuvre et/ou de choisir des méthodes et outils utilisés dans ce domaine et adaptés à des objectifs liés à la gestion administrative, ainsi que d'accompagner différents interlocuteurs internes ou externes dans des démarches connexes à ce champ des RH, en favorisant les échanges.

Les missions ou activités susceptibles d'être confiées au titulaire peuvent porter à titre d'exemples non exhaustifs sur :

- la gestion et l'amélioration de la gestion quotidienne et administrative des RH,
- l'élaboration et la mise à jour de documents relatifs à l'activité de gestion des ressources humaines
- la prise en compte des impacts liés aux évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles dans l'entreprise,
- la collecte et la vérification des éléments nécessaires à l'élaboration de la paye, des documents administratifs ou réglementaires

Pour cela, il (elle) doit être capable de :

- 1) Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel ;
- 2) Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie;
- 3) Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un "événement salarié" ; (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement,..) ;
- 4) Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires;
- 5) Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement,...) ;
- 6) Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines;
- 7) Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise;
- 8) Réaliser un compte rendu de réunion;
- 9) Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité

7. Conditions de réussite

Conditions d'Admissibilité

Pour que le candidat soit déclaré admissible par le jury de délibération l'ensemble des capacités professionnelles décrites dans le référentiel de certification doit être acquis.

Modalités d'évaluation

Conditions de mise en œuvre des évaluations en vue de la certification

- Tout engagement dans une démarche ayant pour objet le CQPM (formation, validation des acquis..) implique l'inscription préalable du candidat à la certification auprès de l'UIMM territoriale centre d'examen.
- L'UIMM territoriale centre d'examen et l'entreprise ou à défaut le candidat (VAE, demandeurs d'emploi...) définissent dans un dossier qui sera transmis à l'UIMM centre de ressource, les modalités d'évaluation qui seront mises en œuvre en fonction du contexte parmi celles prévues dans le référentiel de certification.
- Les modalités d'évaluation reposant sur des activités ou projets réalisés en milieu professionnel sont privilégiées. Dans les cas exceptionnels où il est impossible de mettre en œuvre cette modalité d'évaluation et lorsque cela est prévu dans le référentiel de certification, des évaluations en situation professionnelle reconstituée pourront être mises en œuvre.

Mise en œuvre des modalités d'évaluation

Les capacités professionnelles sont évaluées à l'aide des critères avec niveau d'exigence et selon les conditions d'évaluation définies dans le référentiel de certification.

Validation des capacités professionnelles

L'acquisition de chacune des capacités professionnelles est validée sur la base :

- des différentes évaluations
- de l'avis de l'entreprise
- de l'entretien avec le candidat

Définition des différentes modalités d'évaluation

Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel

Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre d'examen, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les capacités professionnelles à évaluer selon cette modalité ont bien été mises en œuvre en entreprise à l'occasion de projets ou activités.

La présentation de ces projets ou activités devant une commission d'évaluation permettra au candidat de démontrer que les exigences du référentiel de certification sont satisfaites.

Avis de l'entreprise

L'entreprise (tuteur, responsable hiérarchique ou fonctionnel...) donne un avis en regard du référentiel de certification (capacités professionnelles et/ou critères) sur les éléments mis en œuvre par le candidat lors de la réalisation de projets ou activités professionnels.

Evaluation en situation professionnelle réelle

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles. Cette évaluation s'appuie sur:

- une observation en situation de travail réel
- des questionnements avec apport d'éléments de preuve par le candidat

Evaluation à partir d'une situation professionnelle reconstituée

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans des conditions représentatives d'une situation réelle d'entreprise avec une restitution écrite et/ou orale par le candidat.

Méthodes pédagogiques

- Evaluation pré-formative en amont de la formation : individualisation du parcours de formation
- La formation est organisée sous forme de modules, le (la) candidat(e) peut participer à tout ou partie du cycle
- Le (la) candidat(e) conduit son activité en entreprise en parallèle à sa formation
- Les interventions des formateurs s'appuieront sur les expériences vécues par les participants
- Un accompagnement personnel est apporté à chaque participant dans la préparation de l'épreuve du Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie du Technicien(ne) en Gestion et Administration des RH

