

PROGRAMMES DES MODULES

M 1 – SEMINAIRES D'INTEGRATION, PROFESSIONNELS ET DE CLOTURE DES ACTIVITES

- Présentation du programme pédagogique
- Présentation des missions principales des alternants
- Présentation de leur vision de la GRH en entreprise
- Séminaires professionnels avec des intervenants extérieurs (prévention des risques, recrutement...)
- Préparation à la soutenance de la commission d'audition (mémoire et présentation finale)
- En fin de cycle de formation, les alternants sont conduits à définir leur progression en termes d'apprentissage professionnel ainsi que relationnel.

M 2 – LEGISLATION SOCIALE (DROIT DU TRAVAIL – DROIT SOCIAL)

Les sources du droit

La négociation collective : convention collective – accord d'entreprise

Le contrat de travail

- Aspects juridiques du recrutement
- Notion de contrat de travail
- Contrat de travail à durée indéterminée - rédaction des différentes clauses
- Contrat à durée déterminée
- Contrat à temps partiel
- Autres contrats : apprentissage - ...
- Relation de travail dans le cadre du travail temporaire

La modification du contrat de travail / des conditions de travail :

- Clauses du contrat de travail
- Conditions de travail
- Conséquences de la position du salarié

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Notion de faute
- Sanctions
- Procédures

La rupture du contrat de travail

- Démission
- Licenciement
- Rupture conventionnelle
- Retraite

Les instances représentatives du personnel

- Différentes instances
- Elections
- Attributions respectives
- Moyens de fonctionnement
- Protection des représentants du personnel

Les obligations en matière de santé et sécurité au travail

Les interlocuteurs extérieurs

- Inspection du Travail
- Service Médical du Travail

M 3 – ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

Objectifs, savoirs et compétences visés

Acquisition d'une méthodologie permettant de mener les diagnostics juridiques et stratégiques d'une entreprise. Il s'agit également de développer leur capacité à comprendre la problématique générale, d'une part de l'entreprise dans son environnement et, d'autre part, de la fonction RH dans l'entreprise.

- L'analyse de l'environnement juridique de l'entreprise
- Les différentes sources du droit utiles à l'entreprise
- L'analyse de la structure des RH et l'adéquation entreprise - environnement
- Le diagnostic des ressources et des fonctions (la fonction RH, la fonction juridique, la fonction commerciale et la distribution...)

M 4 - COMMUNICATION ET RELATIONS PROFESSIONNELLES

Communication relationnelle professionnelle

- Les bases et les concepts de la communication globale
- Les objectifs, les outils de communication
- Mieux se connaître
- Mieux connaître l'autre pour développer sa capacité à communiquer de manière productive

Gestion des relations conflictuelles

- Comprendre les mécanismes du conflit
- Acquérir un processus simple et des outils de résolution de conflits
- Détecter et anticiper les relations conflictuelles
- Du conflit à la collaboration

Communication relationnelle professionnelle et travail en équipe

- Les enjeux de la communication relationnelle professionnelle
- La communication dans l'équipe : Accueil, travail et facteurs d'intégration
- Le développement de l'implication par une démarche de cohésion d'équipe

Communication écrite professionnelle

- Les outils de la communication écrite en entreprise
- Améliorer sa capacité à communiquer à l'écrit : adapter son message pour répondre aux objectifs et aux attentes.
- La réalisation d'un projet de « marketing RH »

Techniques d'entretien

- Les objectifs de l'entretien
- La communication à l'entretien
- Le fil conducteur de l'entretien
- L'analyse de l'entretien et l'adéquation avec les objectifs

Animation de réunion, prise de parole en public

- Le processus et les outils d'animation de réunion

- L'animation et conduite d'un groupe.
- Développer ses atouts et ses qualités de prise de parole en public selon sa personnalité.

Gestion du stress et des émotions

- Comprendre ce qu'est le stress
- Identifier les situations qui génèrent du stress.
- Apprendre à gérer et se prémunir face au stress,
- Canaliser le stress en énergie productrice selon sa personnalité.

M 5 – L'INDIVIDU ET LE GROUPE

La psychologie des organisations étudie le fonctionnement des organisations au point de vue des relations qu'entretiennent les personnes entre elles et avec leur milieu de travail.

Ce cours analyse les relations entre l'individu et le groupe. Il se situe en synergie avec le cours de communication. Il permet aux apprentis de situer leur niveau de responsabilité dans leurs différentes relations de travail.

Le cours a pour but de permettre aux apprentis de développer leurs capacités d'analyse et d'action dans les relations d'encadrement du personnel. Il allie théorie et pratique.

M 6 – LANGUE VIVANTE : ANGLAIS DES RESSOURCES HUMAINES

- Organisation RH / organigramme
- Recrutement / sélection
- Développement RH
- Rémunération

M 7 – GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS DU PERSONNEL

Le tableau de bord

- Présentation des tableaux de bord sociaux
- Les principes et conception de fonctionnement
- Les rôles des tableaux de bord
- Les différents graphiques
- L'utilisation des tableaux de bords sociaux

Le bilan social

- Historique du bilan social
- Obligation déclarative et diffusion aux différents tiers
- Les différentes sources d'information
- Contenu du bilan social
- Commentaire et analyse d'un bilan social

Les déclarations sociales

- Présentation des différentes bases
- Exonération de charges sociales en vigueur
- Présentation des différents organismes sociaux
- Les obligations déclaratives
- Les déclarations sociales sur salaire
- La déclaration annuelle des données sociales

Les déclarations fiscales

- Présentation et calcul des différentes taxes
- La formation continue, la taxe apprentissage, l'effort construction
- La taxe sur salarie
- La déclaration d'emploi des travailleurs handicapés

La gestion administrative de l'embauche d'un salarié

- Les formalités administratives
- Les différentes déclarations liées à l'embauche d'un salarié,
- Gestion administrative des particularités
- La gestion interne de l'embauche d'un salarié

Les contrats de travail

- Présentation de la rédaction des différents contrats de travail
- Présentation des contrats « aidés . » en vigueur
- Gestion administrative d'un contrat aidé

La gestion administrative des absences

- Gestion de l'absence maladie, obligations déclaratives
- Gestion de l'absence pour accident de travail ,obligations déclaratives
- Gestion et autorisation d'absence des congés exceptionnels
- Présentation des absences pour congés payés

La gestion administrative des ruptures du contrat de travail

- Présentation des différents types de rupture du contrat de travail
- Gestion administrative d'une procédure de licenciement,
- Les différents documents liés à la rupture d'un contrat de travail,
- Les obligations déclaratives de l'employeur
- La gestion interne de la rupture d'un contrat de travail

M 8 - TECHNIQUE DE PAIE

- Présentation générale du bulletin de paie
- Les cotisations sociales sur le bulletin de paie
- L'assiette des cotisations, la régularisation du plafond SS
- Particularité d'un bulletin d'un salarié cadre
- Les réductions de cotisations sociales
- La gestion des absences sur le bulletin de paie
- Présentation des différents états post paie
- Synthèse et vérification des acquis

M 9 - ADMINISTRATION INFORMATISEE DU PERSONNEL ET DE LA PAIE (EBP)

Découverte et manipulation d'un logiciel de paie intégré à une application comptable.

- découverte du logiciel EBP et du module « Paie » et plus particulièrement du paramétrage de celui-ci
- saisie des données mensuelles de paie et sur l'édition des documents mensuels ou trimestriels
- élaboration des documents annuels et sur l'élaboration de tableaux de bord « Paie » et « Masse salariale ».

Les interventions se réalisent en salle informatique avec des études de cas.

M 10 – DEVELOPPEMENT SOCIAL

Le recrutement

Ce que représente le recrutement dans la vie et la stratégie de l'entreprise, présentation de ses enjeux, avantages, risques et coûts.

Description de l'aspect opérationnel du recrutement en trois phases.

La phase amont :

- L'analyse du besoin et de ce qui le motive
- L'analyse du contexte dans lequel s'inscrit ce recrutement
- la définition du poste
- la définition du profil adéquat
- les personnes en charge du process
- la définition du type de contrat en fonction du besoin
- la définition du budget rémunération et du planning de l'action

La phase de recherche :

- la recherche en interne et ses moyens
- la recherche en externe et ses moyens
- la sélection
- les entretiens de recrutement
- le choix final

La phase aval :

- la période d'essai
- l'accueil/intégration du nouveau collaborateur
- l'analyse du process mené et les conclusions à en tirer

La gestion de carrière

La vie et l'évolution du salarié dans l'entreprise

- L'entretien annuel d'évaluation
- La formation
- La promotion interne
- La mobilité interne (géographique et métier)
- La rémunération
- La démission
- Le licenciement

Le bilan de compétences

- Objectif/contexte
- Déroulement
- Contenu et outils

La transaction et l'outplacement

- Contexte et aspect stratégique
- Négociation et aspect juridique
- Définition et objectif de l'outplacement
- Déroulement/contenu de l'action d'outplacement
- Supports et outils de travail
- Obligations/engagements

Le Plan de Sauvegarde de l'Emploi et ses mesures

- Contexte et aspect stratégique
- Procédures et obligations légales

- Les différentes mesures applicables et leur financement
- L'antenne emploi et les accompagnements Etat

M 11 – MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Ce cours a pour but de faire comprendre les dimensions de contingence et de cohérence d'une politique RH.

La politique RH est contingente : elle s'articule aux activités de l'entreprise, à sa politique stratégique (expansion, spécialisation, diversification), à son style de management.

La politique RH se doit d'être cohérente ; les déclinaisons d'une politique RH (recrutement, carrières, formation, évaluation, rémunération, négociation, tableaux de bord) complètent dans leur pratique.

A l'aide essentiellement de cas d'entreprise, le cours se centre sur l'analyse de plusieurs organisations - type de GRH et définit les implications en matière d'organisation de la fonction RH pour ses clients internes (dirigeants, managers, salariés, représentation des salariés).

M 12 - GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Définition et objectifs de la GPEC

- La notion de prévision en gestion
- Les sources d'information de la GPEC : bilan social, pyramide des âges, tableaux de bord, fichier personnel.
- La prévision quantitative
- La prévision qualitative

Les étapes d'un plan de formation

- Fixation des objectifs
- Calendrier
- Bilan réalisation année précédente
- Analyse et synthèse des besoins
- Budget prévisionnel de formation
- Présentation au CE
- Plans d'action Formation

La mise en œuvre de la GPEC

- Trois logiques possibles : déterministe, probabiliste, scénarios

M 13 – POLITIQUE DE REMUNERATION

- Les charges de personnel
- Qualification et classification
- La rémunération de la performance
- Fidéliser par la rémunération
- La gestion de la masse salariale