

ASSURER LA GESTION DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL
BLOC B – CYCLE ASSISTANTE RH

MB1 Acquérir es notions indispensables du droit du travail et leur mise à jour 21h	MB2 Rédiger un contrat de travail 14h	MB3 Exécuter un contrat de travail 21h	MB4 Contrôler les temps de travail 14h	MB5 Gérer les fins de contrats de travail 14h	MB6 Mettre en forme un contrat de travail avec Word 3,5h
MB7 Assurer le reporting 7h	MB8 Créer et suivre un tableau de bord avec Excel 3,5h	MB9 Gérer la relation avec les IRP 21h	MB10 Contribuer à l'élaboration et au suivi du document unique 7h	TARIF : 3600 € nets par stagiaire TOTAL : 126 heures (18 jours)	

Etude de cas : Vie d'un contrat de travail et reporting rh

Durée : 4 heures en salle informatique

Chaque sujet proposé sera accompagné d'un corrigé qui constitue un guide pour les évaluateurs. Il indique les axes majeurs de réponses et le barème détaillé.

L'ensemble des documents préparé par le candidat devra être imprimé ou fourni sur une clé USB au surveillant.

Objectifs et attentes des évaluateurs

Le sujet doit comporter 10 à 20 pages maximum, composées d'annexes à remplir.

Contexte de mise en œuvre

Le candidat prend appui sur un contexte d'entreprise ayant existé et proposé par le concepteur du cas. Ce cas fil rouge permettra au candidat de mettre en application de façon quasi réelle la rédaction et le suivi d'un ou de plusieurs contrats de travail.

Dossier 1– La rédaction et la mise en forme d'un contrat de travail

A partir d'un cas réel d'entreprise, il sera demandé au candidat :

Exploiter les canaux de veille pertinents et lister les impacts sur la rédaction du contrat de travail

Après avoir contrôlé l'exactitude du contenu réglementaire, rédiger les contrats de travail et les avenants selon les normes et les lois en vigueur.

La mise en forme du contrat de travail est conforme

Attentes des évaluateurs :

La qualité des supports et documents produits démontre une utilisation optimale des logiciels bureautiques, une grille d'évaluation devra être produite selon le logiciel et le niveau attendu des candidats.

Le candidat devra démontrer sa capacité à identifier un ou plusieurs éléments juridiques spécifique au contexte de l'entreprise.

Les éléments majeurs et incontournables d'un contrat de travail devront être répertoriés et développés dans le contrat de travail.

Dossier 2 – Dossier administratif du salarié

A partir d'un cas réel d'entreprise, il sera demandé au candidat :

A partir d'une liste fournie ou des annexes, identifier les documents nécessaires et indispensables à récupérer pour la réalisation d'un dossier RH d'un collaborateur

Réaliser un document de suivi administratif grâce à Word ou Excel

Attentes des évaluateurs :

La qualité des supports et documents produits démontre une utilisation optimale des logiciels bureautiques, une grille d'évaluation devra être produite selon le logiciel et le niveau attendu des candidats.

Le candidat devra démontrer sa capacité :

à identifier les documents indispensables à la constitution d'un dossier et au suivi administratif de ce dossier qui pourra évoluer dans le temps

Dossier 3 – La préparation d'un solde de tout compte

A partir d'un cas réel d'entreprise, il sera demandé au candidat :

A partir d'une liste fournie ou des annexes, récolter les informations nécessaires pour préparer le solde de tout compte (documents obligatoire)

Préparer le solde de tout compte à partir des documents fournis en annexe selon la démarche à appliquer

Le solde de tout compte est exact

Attentes des évaluateurs :

La qualité des supports et documents produits démontre une utilisation optimale des logiciels bureautiques,

Le candidat devra démontrer sa capacité :

À identifier les informations indispensables à l'élaboration du solde de tout compte

À calculer le solde de tout de compte et le préparer

Dossier 4– REPORTING RH Bureautique

A partir d'un cas réel d'entreprise, il sera demandé au candidat :

de renseigner et mettre en forme des tableaux de bord, tableaux de suivi d'activité, graphiques, ... à l'aide d'un tableur

Attentes des évaluateurs

La qualité des supports et documents produits démontre une utilisation optimale des logiciels bureautiques.

ETUDE DE CAS – Gérer la relation avec les IRP

Avertissement

Le sujet sous forme d'étude de cas doit impérativement s'inspirer de situations correspondant au référentiel métier et secteur d'activité. Il se compose d'un dossier et d'une correction avec barème détaillé. La correction est effectuée par le centre de formation organisateur.

Durée : 1h30

Le sujet de l'épreuve « La mise en place et le suivi des IRP » ne doit pas excéder 10 pages, annexes comprises.

Le concepteur aura un souci de sélection de documents et/ou annexes pertinentes afin d'éviter la perte de temps sur des lectures trop longues.

Exemples d'annexes : effectif (répartition cadre, non-cadre), liste des représentants syndicaux représentatifs au sein de l'entreprise, ou à l'extérieur, liste des membres du CE, des représentants du personnel...

Les supports d'examen, documents ou matériels autorisés

Aucun document autorisé en dehors des dossiers distribués

Le dossier est distribué au candidat en début d'épreuve. L'épreuve doit prendre la forme d'un cas pratique et des annexes doivent être fournies afin d'évaluer les compétences en lien avec l'organisation des réunions.

Attente des évaluateurs :

- Maîtriser la législation en vigueur
- Capacité à préparer et organiser les élections des IRP
- Capacité à préparer les documents nécessaires aux réunions (convocation, documents obligatoires, compte-rendu...)

Bloc B – Assurer la gestion administrative du personnel

PLANNING :

07 Novembre 2019

14 Novembre 2019

21 Novembre 2019

28 Novembre 2019

MB 1
+
MB10

**Module de formation : Les notions indispensables du droit social
et leur mise à jour**

**Volume horaire :
21h + 7 h (MB10)**

Objectifs pédagogiques :

- Appréhender l'environnement juridique du droit social
- Mettre en place une veille juridique

Contenus :

1 - Comprendre l'environnement légal de la fonction RH

Les différentes sources de droit du travail, leur mise en œuvre et leur portée

- ✓ Code du travail et de la sécurité sociale, règlements, décrets
- ✓ Les sources conventionnelles ; accords nationaux interprofessionnels, accords de branche, conventions collective,
- ✓ Accords d'entreprise

Conditions de légitimité de ces accords et d'application

Conditions de révision, le droit applicable à la négociation

Les autres sources de droit applicables aux relations de travail dans l'entreprise et leur portée :

- ✓ Règlement intérieur, chartes
- ✓ Usages, notes de services...

La jurisprudence

La diversité en entreprise (handicap, senior...)

1 - Gérer les différentes étapes de la vie du contrat de travail

Caractéristiques et portée du contrat de travail, définition, droits, devoirs, obligations réciproques

La conclusion du contrat de travail : forme, contenu, clauses licites, illicites, portée juridique

Les différents types de contrat : CDI, CDD, contrats de travail temporaires, contrats à temps partiel, contrats aidés

Le droit applicable à l'évolution et la modification du contrat de travail : la distinction entre le changement des conditions de travail et la modification du contrat et les procédures applicables

2 - Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail

Connaître les obligations en matière de formation accueil/sécurité, visite médicale, période d'essai,

Connaître le droit du temps de travail ; la durée effective de travail, les différents régimes d'organisation du temps de travail et leur impact sur le suivi et décompte du temps de travail, le régime des heures supplémentaires et ses contreparties, les repos obligatoires, les obligations de suivi individuel,

La gestion des principales absences (maladie, maternité, congés parentaux, accident du travail, inaptitude, ..)

Relayer l'encadrement dans le cadre d'une procédure disciplinaire

3 - Maîtriser les règles applicables à la rupture du contrat de travail

Connaître les différents modes de rupture et les obligations respectives des parties (démission, prise d'acte, rupture conventionnelle, licenciement individuel)

Connaître les règles et procédures à respecter pour tous les types de rupture

Les risques contentieux et droits du salarié : pouvoirs de l'inspection du travail, instruction prudhommale, risque financier et pénal en droit du travail

4 - Connaître le droit applicable à la représentation du personnel

- Conditions d'effectifs et de mise en place des instances représentatives du personnel (DP, DUP, CE, CHSCT)
- Mission respective et moyens de chaque instance
- L'impact du régime de protection des représentants du personnel sur la vie du contrat de travail (en matière de modification, et de rupture)
- Nature et portée du délit d'entrave
- Responsabilités financières et juridiques

5 - Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables

- Utiliser les sources de droit du travail
- Identifier les incidences de la convention collective et des clauses contractuelles dans la gestion des ressources humaines

6 - Mettre en œuvre les moyens d'une veille juridique permanente

- Les différents sites et ressources documentaires
- Organiser sa veille juridique

Méthodes et supports pédagogiques :

- Apports théoriques
- Etude de cas, recherches sur site
- Plan d'action personnel

Evaluation : Le module MB1 est évalué en contrôle continu et est intégré dans l'étude de cas en évaluation de bloc

Commentaires (Prérequis, Thèmes associés, Préconisations, ...) :

Ce module doit apporter une vision globale des notions indispensables du droit social et prépare aux modules suivants plus opérationnels sur la rédaction des contrats et avenants, le suivi des dossiers, la formalisation des ruptures, le décompte du temps de travail et préparation paie, la gestion des IRP.

Bloc B – Assurer la gestion administrative du personnel**MB 2****PLANNING :****05 Décembre 2019****12 Décembre 2019****Module de formation : Rédiger un contrat de travail****Volume horaire :
14h****Objectifs pédagogiques**

- Cerner les contours d'une relation contractuelle réussie entre employeur et salarié
- Choisir le contrat de travail approprié en identifiant les avantages et les inconvénients des différents contrats de travail
- Rédiger un contrat de travail sécurisé sur le plan juridique et diminuer les risques de contentieux

Contenus :

Relations entre employeur et salariés

- Les droits et devoirs de l'employeur et des salariés lors de la rédaction du contrat de travail
- L'exécution de bonne foi du contrat de travail
- La définition du contrat de travail, ses principales caractéristiques et ses différentes formes
- Le lien de subordination : définition et conséquences
- Le contentieux de la requalification

Panorama des contrats de travail et autres dispositifs

- Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI)
- Le contrat de travail à durée déterminée (CDD)
- Le contrat à temps partiel
- Le contrat en temps partagé
- Les contrats précaires
- Les contrats intérimaires
- Les contrats particuliers (en faveur des demandeurs d'emploi et en alternance)
- La convention de stage

Les différentes étapes de la rédaction d'un contrat de travail

- Principes de rédaction d'un contrat de travail
- Les questions à se poser au départ
- Dispositions minimales, clauses indispensables
- Clauses facultatives
- Spécificités de l'entreprise

Méthodes et supports pédagogiques :

Alternance d'exemples, de supports pratiques et de cas concrets à partir des dernières sources législatives et jurisprudentielles

Exercices pratiques de rédaction de clauses du contrat de travail et d'un contrat de travail

Evaluation : Les modules MB2, MB3, MB4 et MB5 font l'objet d'une évaluation commune et sont intégrés dans l'étude de cas de validation de bloc**Commentaires (Prérequis, Thèmes associés, Préconisations, ...) :**

Bloc B – Assurer la gestion administrative du personnel

MB 3

PLANNING :**19 Décembre 2019****16 Janvier 2020****17 Janvier 2020**

Module de formation : Exécuter le contrat de travail

Volume horaire :
21h**Objectifs pédagogiques :**

- Anticiper et limiter les risques de contentieux dans les décisions prises pour l'exécution du contrat de travail
- Savoir faire la distinction entre la modification d'un contrat de travail et la modification des conditions de travail
- Savoir mener à bien la procédure de modification du contrat de travail

Contenus :**1 - Principes et obligations de nature jurisprudentielles et législatives d'exécution du contrat de travail**

Principe de bonne foi

Obligations de l'employeur lors de l'exécution du contrat de travail

Obligations du salarié lors de l'exécution du contrat de travail

2 - Droits ou prérogatives des deux parties

Droits du salarié

Prérogatives de direction, réglementaire et disciplinaire de l'employeur

3 - Causes affectant l'exécution du contrat de travail

Suspension du contrat de travail

Conséquences de la suspension du contrat de travail

4 - Modification du contrat de travail

Distinction entre modification des conditions de travail et modification d'un contrat de travail

Evènements relevant du champ de la modification des conditions de travail

Evènements relevant du champ de la modification d'un contrat de travail

Procédure de modification du contrat de travail

Méthodes et supports pédagogiques :

Alternance d'exemples, de supports pratiques et de cas concrets à partir des dernières sources législatives et jurisprudentielles

Exercices pratiques

Evaluation : Les modules MB2, MB3, MB4 et MB5 font l'objet d'une évaluation commune et sont intégrés dans l'étude de cas de validation de bloc**Commentaires (Prérequis, Thèmes associés, Préconisations, ...) :**

Bloc B – Assurer la gestion administrative du personnel

MB 4

PLANNING :

23 Janvier 2020

06 Février 2020

Module de formation : Contrôler les temps de travail

Volume horaire :

14h

Objectifs pédagogiques :

- Connaître les obligations de l'employeur en matière de durée de travail
- S'assurer de la bonne application des règles en matière de contrôle horaire des salariés

Contenus :**1 - Dispositions légales**

Notions de temps de travail effectif et de temps assimilés
Notion de durée légale du travail, d'horaires de travail, d'heures supplémentaires et repos compensateur, de repos hebdomadaire, jours fériés, travail de nuit et travailleur de nuit, contrôle de la durée du travail
Les congés payés
Cas particuliers de temps au travail (télétravail...)
Sanctions encourues par l'entreprise

2 - Organisation du temps de travail dans l'entreprise

Gestion de l'horaire individuel (travail à temps partiel, travail intermittent)
Aménagement de l'horaire collectif (roulements, cycles, modulations annualisation ; jours de RTT ...)
Accord de maintien dans l'emploi
Le Compte Epargne Temps
Le temps de travail forfait jour

Méthodes et supports pédagogiques :

Alternance d'exemples, de supports pratiques et de cas concrets à partir des dernières sources législatives et jurisprudentielles
Exercices pratiques

Evaluation : Les modules MB2, MB3, MB4 et MB5 font l'objet d'une évaluation commune et sont intégrés dans l'étude de cas de validation de bloc

Commentaires (Prérequis, Thèmes associés, Préconisations, ...) :

Bloc B – Assurer la gestion administrative du personnel

MB 5

PLANNING :

13 Février 2020

19 Février 2020

Module de formation : Gérer les fins de contrat de travail

Volume horaire :

14h

Objectifs pédagogiques :

- Connaître les différents modes de rupture d'un contrat de travail
- Maîtriser les procédures de fin de contrat de travail
- Gérer administrativement les litiges liés à la rupture du contrat de travail

Contenus :**1 - Gérer la rupture d'une période d'essai**

- Conditions de validité de la période d'essai
- Gestion de la période d'essai
- Conséquences de la rupture de la période d'essai

2 - Gérer le licenciement pour motif personnel

- Notion de cause réelle et sérieuse
- Différents motifs de licenciement pour motif personnel (dont inaptitude)
- Responsabilités et limites de l'employeur

3 – Gérer le licenciement pour motif économique

- Licenciement individuel
- Licenciement collectif

4 - Cas du licenciement des salariés protégés**5 - Ruptures du contrat de travail**

- Démission
- Rupture conventionnelle
- Transaction

6 - Rupture du contrat de travail pour motif de départ à la retraite

- Mise à la retraite et départ à la retraite : deux étapes et procédures distinctes
- Conditions, procédures et effets
- Conditions du cumul emploi-retraite

Méthodes et supports pédagogiques :

Alternance d'exemples, de supports pratiques et de cas concrets à partir des dernières sources législatives et jurisprudentielles

Exercices pratiques

Evaluation : Les modules MB2, MB3, MB4 et MB5 font l'objet d'une évaluation commune et sont intégrés dans l'étude de cas de validation de bloc

Commentaires (Prérequis, Thèmes associés, Préconisations, ...) :

Bloc B – Assurer la gestion administrative du personnel**PLANNING :**
12 Mars 2020**MB 6
+
MB8****Module de formation : Mettre en forme un contrat de travail avec Word****Volume horaire :**
3,5h + 3,5h (MB8)**Objectifs pédagogiques :**

- Maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte WORD

Contenus :**1 - Introduction à Word et interface du logiciel****2 - La création d'un document**

- Saisie et mise en forme (police, caractères, paragraphes...)
- Mise en page d'un document (marges, orientation, saut de page)

3 - L'utilisation des insertions automatiques**4 - Mettre en forme**

- Marge, taille, orientation, colonnes, trames de fond, bordures...

5 - Les tableaux

- Création et mise en forme d'un tableau
- Modifications et options complémentaires

6 - La mise en page

- Gestion de la pagination,
- En-têtes et pieds de page
- Insertion d'objets, puces et numéros

7 - Gérer et organiser ses documents

- Enregistrement fermeture et suppression d'un document
- Recherche d'un document

Méthodes et supports pédagogiques :

Formation opérationnelle basée sur des ateliers pratiques

Pédagogie active favorisant le partage d'expérience

Support de formation : documentation synthétique remise aux stagiaires

Evaluation : Pas d'évaluation**Commentaires (Prérequis, Thèmes associés, Préconisations, ...) :**

Connaître l'environnement Windows

Utiliser le traitement de texte Word

Bloc B – Assurer la gestion de l'administration du personnel

PLANNING :
20 Mars 2020

MB7

Module de formation :

Assurer le reporting RH

Volume horaire
7h

Objectifs pédagogiques :

- S'initier au reporting RH et à ses outils
- Adapter ses outils de reporting à la stratégie et à la culture d'entreprise
- Collecter, sélectionner et traiter les éléments du reporting

Contenus :

1 - S'initier au reporting RH et à ses outils

- Définition du reporting et références règlementaires
- Les tableaux de bord et les indicateurs
- Les solutions informatiques (Excel ou SIRH)

2 - Adapter ses outils de reporting à la stratégie et à la culture d'entreprise

- La culture d'entreprise
- La stratégie d'entreprise et la politique RH correspondante

3 - Collecter, sélectionner et traiter les éléments du reporting

- Les ressources d'information
- Lecture, formalisation et exploitation des données

Méthodes et supports pédagogiques :

Combinaison d'apports théoriques et d'applications pratiques sur un exemple concret.

Evaluation : Evaluation de bloc Vie d'un contrat de travail et reporting

Commentaires (Prérequis, Thèmes associés, Préconisations, ...) :

L'intervenant transmettra les informations en tenant compte de l'environnement juridique de l'exemple cité.
Il apportera l'ensemble des éléments nécessaires à l'élaboration du reporting
Concernant le public de salariés, les modules MB7 et MB8 sont à organiser sur la même journée

Bloc B – Assurer la gestion administrative du personnel

PLANNING :

12 Mars 2020

**MB 8
+
MB6**

Module de formation : Créer et suivre un tableau de bord avec Excel

**Volume horaire :
3,5h**

Objectifs pédagogiques :

- Élaborer, renseigner et actualiser les outils de suivi d'activité et d'aide à la décision
- Élaborer et actualiser des documents supports à l'activité

Contenus :

1 - Formules de calcul

- Les notions de référence relative, absolue et mixte
- Les fonctions bases de données
- Les fonctions logiques : SI, ET, OU, conditionnelles, imbriquées, ...
- Les fonctions sur dates et heures
- Les fonctions de recherche

2 - Liaison et consolidation dans un classeur

- Les références inter-feuilles, inter-classeurs
- Les consolidations

Méthodes et supports pédagogiques :

Alternance de démonstrations et d'exercices pratiques

Evaluation : Evaluation de bloc Vie d'un contrat de travail et reporting

Commentaires (Prérequis, Thèmes associés, Préconisations, ...) :

En cas de validation partielle sur le bloc B, le candidat doit maîtriser les notions de base de tableau croisé dynamique, cette fonctionnalité étant abordée en bloc C
Concernant le public de salariés, les modules MB7 et MB8 sont à organiser sur la même journée

Bloc B – Assurer la gestion de l'administration du personnel

PLANNING :

26 Mars 2020

03 Avril 2020

08 Avril 2020

10 Avril 2020

15 Avril 2020

**MB9
+
MB11**

Module de formation : Gérer la relation avec les IRP

**Volume horaire :
21h**

Objectifs pédagogiques :

Identifier les attributions des différentes instances représentatives des salariés en entreprise
Appréhender le cadre juridique des élections et leur formalisme

Contenus :

1 - Introduction aux IRP

2 - La mise en place des institutions

Conditions générales (seuils, cadre, nombre de IRP)

Les élections des délégués du personnel et membres du CE, CHSCT

La négociation collective (conventions et accords collectifs)

3 - Les attributions des délégués du personnel et du comité d'entreprise

Attributions des délégués du personnel (missions, moyens d'action,)

Les attributions du Comité d'entreprise (consultation, avis, actions sociales et culturelles)

4 - Le Comité d'entreprise Européen (CEE)

La directive européenne du 22 septembre 1996 et sa transcription en Droit français

La mise en place de CEE

5 - Le statut des représentants du personnel

Le statut de salarié protégé (définition, durée)

Les moyens d'action et le délit d'entrave

Protection contre la rupture du contrat de travail (étendue de la protection, procédure de licenciement, contrôle,...)

Méthodes et supports pédagogiques :

Combinaison d'apports théoriques et d'applications pratiques. Etude de documents juridiques (jurisprudence, documents/formulaires type, élaboration de PV d'instance,...)

Etudes de cas et exposés avec utilisation de tous supports pédagogiques (numérique, vidéo,...)

Evaluation : Evaluation de bloc

Commentaires (Prérequis, Thèmes associés, Préconisations, ...) :

L'intervenant s'appliquera à communiquer aux stagiaires les sources fiables permettant une actualisation régulière des connaissances en matière de droit du travail, de réglementation sociale et de la convention collective applicable à l'entreprise (sites internet, ouvrages, fonctions ressources,...).

Bloc B – Assurer la gestion de l'administration du personnel**PLANNING : voir MB1****MB10****Module de formation :**
Contribuer à l'élaboration et au suivi du document unique**Volume horaire :**
7h**Objectifs pédagogiques :**

Connaître le cadre juridique du document unique, son rôle et les conditions de sa diffusion auprès des salariés

Contenus :Définition et cadre légal
L'obligation d'évaluation des risques
La rédaction du document unique
Les actions de prévention et de formation**Méthodes et supports pédagogiques :**

Combinaison d'apports théoriques et d'applications pratiques. Etude d'un document unique

Evaluation : Pas d'évaluation de module.**Commentaires (Prérequis, Thèmes associés, Préconisations, ...) :**

L'intervenant s'appliquera à communiquer aux stagiaires les sources fiables permettant une actualisation régulière des connaissances en matière de droit du travail, de réglementation sociale et de la convention collective applicable à l'entreprise (sites internet, ouvrages, fonctions ressources,...)

Bloc B – Assurer la gestion de l'administration du personnel		MB11
PLANNING : voir MB9		
Module de formation : Adapter sa communication écrite et orale à son interlocuteur		Volume horaire : 14h
Objectifs pédagogiques : S'assurer de sa fonction assistant RH Etre à l'écoute et s'adapter à son interlocuteur		
Contenus : 1. S'assurer de sa fonction assistant RH Connaître les différents styles de personnalité. Analyser les signes et adapter sa posture Se préparer en concevant un guide d'entretien La préparation de soi : la posture à adopter 2. Etre à l'écoute et s'adapter à son interlocuteur Comprendre les attentes pour mieux y répondre Développer son questionnement et diagnostiquer instantanément Communiquer et argumenter afin de répondre aux attentes		
Méthodes et supports pédagogiques : Combinaison d'apports théoriques et d'applications pratiques. Jeux de rôles sur différents types de personnalité Tests de personnalité		
Evaluation : Aucune		
Commentaires (Prérequis, Thèmes associés, Préconisations, ...) : L'intervenant devra être attentif au déroulé de la fiche MA6 et détailler les actions de communication de cette dernière.		