

Objectifs de la formation :

Le titulaire de la certification aura pour mission de :

- Effectuer la gestion administrative des ressources humaines et le développement des compétences des salariés dans le respect de la législation sociale
- Déployer la politique Ressources Humaines fixée par la direction
- Être support RH vis-à-vis des managers et accompagner les collaborateurs
- Assurer une veille sur la législation et la réglementation très active

Public visé :

Public :

- Toute personne amenée à gérer l'intégralité ou une partie des principaux processus de gestion des Ressources Humaines et notamment les processus de gestion : du recrutement, de la formation, des relations sociales, des rémunérations et de l'administration du personnel
- Salariés CDD et CDI, demandeurs d'emploi individuel, apprentis, contrat de professionnalisation
- Tout âge, mixité des publics
- Quelle que soit la situation de handicap, le participant peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin de s'assurer du meilleur déroulement possible de sa formation grâce à 2 formatrices référentes handicap au sein du cabinet (coordonnées dans le livret d'accueil envoyé aux participants dès son inscription avec la convocation), nous contacter pour évaluer les aménagements possibles

Prérequis :

- Savoir lire et écrire.
- Compléter l'évaluation prédictive de la formation.
- Compléter le formulaire recueil des besoins du candidat – commanditaire – entreprise

Contenu de la formation :

BLOCS DE COMPETENCES :

Bloc de compétences 1 : La gestion administrative des Ressources Humaines

- Assurer la gestion quotidienne des salariés et la consolidation des données RH.
- Prendre en charge les activités liées à la paie.

Bloc de compétences 2 : Le déploiement de la démarche de gestion des compétences

- Mettre en œuvre le processus de recrutement et d'intégration.
- Concevoir et/ou déployer les outils de gestion des compétences.
- Accompagner les managers dans la mise en œuvre d'entretien.

Bloc de compétences 3 : La mise en œuvre des relations sociales et la communication RH

- Gérer les Institutions Représentatives du Personnel (CSE, CSST, œuvre sociales...).
- Assurer la communication RH auprès des différents acteurs.

Il est possible de préparer en formation un ou plusieurs blocs de compétences indépendamment les uns des autres pour accéder à l'une ou l'autre des certifications correspondantes.

MODULES DE FORMATION :

Module 1 : L'animation de l'entretien individuel – 1 jour

Module 2 : Les Relations individuelles et collectives – 4 jours

Module 3 : La pratique de la paie – 2 jours

Module 4 : La conduite de projet – 2 jours

Module 5 : Les principales déclarations fiscales et sociales relatives à la gestion du personnel – 2 jours

Module 6 : Le rôle, la mise en place et le fonctionnement des institutions représentatives du personnel – 2 jours

Module 7 : Les enjeux de la fonction formation et GEPP – 4 jours

Module 8 : L'affirmation de soi – 1 jour

Module 9 : L'animation d'une réunion – 1 jour

Module 10 : La communication – 2 jours

Module 11 : L'organisation et la gestion du temps – 1 jour

Module 12 : La préparation à la soutenance – 1 jour

Démarche et modalités pédagogiques :

Méthodes et évaluations

- Recueil des attentes des stagiaires et de leurs motivations (tour de table...)
- Jeux en groupe et individuel, interactions et mises en situation sous forme de jeux de rôle,
- Evaluations formative et sommative,
- Document d'évaluation de satisfaction,
- Formation associant aspects théoriques et implications pratiques

Outils pédagogiques

- Support Powerpoint et cartographies
- Rétroprojecteur et envoi dématérialisé d'un support de formation

Coûts et durée

Durée de la formation : 26 jours sur 3 à 6 mois

- Positionnement : 0,5 jour
- Parcours de formation : 23 jours
- Accompagnement individuel : 4 demi-journées
- Certification : 1 jour

Type de contrat : Convention de formation continue

Validation

- Attestation de présence
- Avis de l'entreprise
- Certificat de compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et de suivre les résultats :

- Contrôle continu au cours de la journée par des exercices de mise en pratique

Tarif de la formation : 60€ Net de taxe / heure /personne soit
420€ Net de taxe / jours / personne
Soit les 26 jours : 10 920€ Net de taxe

Coût de la certification : 500 € TTC

Financements : employeur, mobilisation du CPF, plan de développement des compétences de la structure ou congé reclassement.

- QCM début et fin de formation
- Feuille d'émargement confirmée par une attestation
- Validation en situation réelle ou présentation de projets
- Avis de l'entreprise

Conditions d'inscription

CPF – Plan de développement des compétences – Financement personnel
Signature d'une convention
Maud NOIROT : Assistante administrative et pédagogique : 03 23 52 82 77

Indicateurs de résultat :

	2026	2027
Taux de satisfaction	En cours	
Taux de réussite	En cours	

ACCESSIBILITÉ

- Gare à 10 minutes à pied
- Stationnement gratuit rue Aristide Briand
- Bus de l'agglomération Chauny-Tergnier-La Fère TACT : <https://www.bus-tact.fr/>
- Localisation en centre-ville donc possibilité de se restaurer en extérieur

Pour plus de renseignements, contactez-nous : contact@codeveloppement-rh.com ou 03 23 52 82 77



Le Centre de Formation Co Développement RH s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées aux handicaps des personnes concernées grâce à ses deux référentes handicap, NOIROT Maud et GOYARD Sophie, que vous pouvez contacter au 03 23 52 82 77.

