



CFPC Saint Dominique

PREPARATION A LA

Licence Professionnelle
Métiers de la Gestion des Ressources Humaines
Mention : Assistant RH

SESSION 2021

PREVISIONNEL DE FORMATION

Centre de Formation référencé



**Centre de Formation Professionnelle
Continue Saint Dominique**
30, Avenue Fouchet
64000 - PAU

☎ : 05 59 32 01 23

💻 : 05 59 32 67 46

PREPARATION PAR ALTERNANCE DE LA

Licence Professionnelle Métiers de la Gestion des Ressources Humaines, mention Assistant RH

SOMMAIRE

1 - Objectifs de la formation :

- 1.1 : Objectifs pédagogiques
- 1.2 : Objectifs professionnels
- 1.3 : Compétences développées

2 - Plan de formation :

- 2.1 : Programme
- 2.2 : Calendrier prévisionnel
- 2.3 : Lieu de formation

3 – Organisation pédagogique

- 3.1 : Pré-requis
- 3.2 : Effectifs
- 3.3 : Moyens pédagogiques
- 3.4 : Inscription aux examens
- 3.5 : Evaluation
- 3.6 : Règlement Intérieur
- 3.7 : Suivi de stage, d'alternance et de tutorat
- 3.8 : Actions Professionnelles

4 – Les formateurs

5 – Taux de Réussite et suivi post-formation

1 - OBJECTIFS DE LA FORMATION

1.1 - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Cette formation est proposée en partenariat entre l'UPPA et le CFPC Saint Dominique.

Il s'agit de préparer la **Licence Professionnelle « Métiers de la Gestion des Ressources Humaines », mention « Assistant RH »**, **délivrée** par L'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA), qui valide le parcours type de formation Sciences et techniques de la gestion des ressources humaines (de l'embauche du salarié au départ de l'entreprise).

Cette formation est accessible pour les étudiants ayant validé une L2 économie-gestion, AES-gestion, un BTS comptabilité, un BTS SAM, un BTS GPME, un BTS COMMUNICATION, un DUT GEA, un DUT GACO. Chaque candidature peut être étudiée au cas par cas par la commission d'admission en analysant le projet professionnel de l'étudiant, ou sa réorientation dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

L'octroi de la licence professionnelle peut s'effectuer après une formation, organisée en deux semestres, évaluée en 60 crédits ECTS. Les enseignements théoriques et professionnels sont décomposés en Unités d'Enseignement (UE).

L'évaluation des acquis et l'obtention des ECTS se fait :

En contrôle continue en cours de formation (30% de la note pour chaque UE),

Par un examen final (Etude de cas) à la fin de chaque semestre (70% de la note pour chaque UE),

Par une soutenance de mémoire (mémoire noté à l'écrit et à l'oral, auquel s'agrège une note donnée par l'entreprise d'accueil).

1.2 - OBJECTIFS PROFESSIONNELS

La gestion des ressources humaines concerne toutes les entreprises et recouvre de nombreux domaines tels que la formation, la gestion des compétences, le recrutement, les relations internes, l'application des nouvelles lois sociales (durée du travail...), la paye, etc.

L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde le responsable du personnel ou le dirigeant de l'entreprise. Il assure les fonctions administratives de la gestion des ressources humaines. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des moyens qualitatifs et quantitatifs (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, recrutement, formation...) nécessaires à l'optimisation ou à l'adaptation des ressources humaines aux objectifs économiques de l'entreprise. Il peut également avoir un rôle de représentation auprès des instances administratives et professionnelles.

L'assistant des Ressources Humaines peut également intervenir dans le dispositif de formation en entreprise. Il doit pouvoir faire l'inventaire des besoins en formation en fonction de l'évolution économique et sociale de l'entreprise. Il peut participer à la construction du plan de formation dans lequel il va inclure toutes les actions à engager à plus ou moins long terme. Il peut participer à l'élaboration du calendrier et à la sélection des centres de formation (externes ou internes).

L'assistant des Ressources humaines a un rôle d'interface entre la direction des ressources humaines (RH) et les différents collaborateurs de l'entreprise.

Qualités requises

- Rigoureux et organisés
- Bon sens du relationnel
- Polyvalent
- Maîtrise des outils Informatiques Bureautiques
- Sens de la discrétion
- Sens de la négociation
- Sens de l'écoute et de l'échange
- Sens commercial

Le diplômé peut assurer les fonctions de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise : connaissance des fondamentaux en droit du travail, gestion administrative du personnel (de l'embauche au départ du salarié), rémunération, formation, gestion des relations sociales et prévention des risques.

Les types d'emplois accessibles sont par exemple : assistant gestion du personnel,

chargé de la paie et de l'administration du personnel, chargé de gestion en PME ayant en charge la gestion du personnel, chargé de recrutement, adjoint du responsable des relations sociales, assistant RH, adjoint au responsable des formations.

1.3 COMPETENCES DEVELOPPEES

A l'issue de la formation, l'Assistant Ressources Humaine doit être capable de :

UE Gestion du Recrutement

Connaître et tenir compte des obligations légales (non-discrimination, encadrement des tests...)

Connaître et utiliser les outils à utiliser (fiche de poste, profil de poste, matrice multi-critères, to do list, TRT...)

UE Gestion des Embauches

Rédiger les différents types de contrats de travail (formalisme, clauses, délais)

Mettre en œuvre les obligations légales (DPAE, RUP, DMMO, VIP, affiliation aux caisses de retraites et mutuelles)

UE Gestion du déroulement de la relation de travail

Gérer les dossiers du personnel (RGPD – Digitalisation-Confidentialité)

Gérer le temps de travail et les congés (suivi des heures et des absences y compris télétravail)

Gérer la formation professionnelle (enjeux – budgétisation - suivi – Labellisation)

UE Gestion de l'organisation de la relation de travail

Optimiser l'organisation du travail (Gestion de projet-TRT)

Préparer de la paie (DSN)

UE Informatique

Utiliser les suites bureautiques niveau C2i ou certification PIX (PGI-Outil de travail collaboratif- Outil de gestion du temps)

UE Gestion des relations sociales individuelles

Connaître, organiser et mener les différents entretiens obligatoires et facultatifs

Elaborer et utiliser les outils (convocation – grilles- enquêtes - compte rendu)

Exploiter les entretiens obligatoires et facultatifs (formation – évolution de carrière - GPEC – rémunération – motivation – prévention des risques)

UE Gestion des relations sociales collectives

Connaître et mettre en œuvre les obligations de l'employeur vis-à-vis des IRP (élection CSE, informations, réunions et négociations obligatoires), leurs enjeux (climat social, GPEC, Prévention des risques) et leur sanction

Elaborer et utiliser les outils (schémas de procédure, note d'information et de service, courrier, compte-rendu tableau de bord social, bilan social, échéancier RH, DUER)

UE Gestion de la fin de la relation de travail

Connaître et mettre en œuvre les formalités selon les motifs de rupture

Connaître les indemnités selon les motifs de rupture

2.1 –PROGRAMME

UE Gestion du Recrutement

Les outils à utiliser

THEME 1 : L'analyse du besoin

I/ La mise en place d'une carte des métiers et d'un dictionnaire de compétences

II/ La création de la fiche de poste

Applications sur poste informatique

THEME 2 : l'annonce et la présélection des CV

I/ La création du profil de poste

II/ L'annonce, le e-recrutement et les outils d'aide au sourcing

III/La présélection des candidats avec la mise en place de grille de présélection, les courriers de convocations et les courriers de refus

Applications sur poste informatique

THEME 3 : l'entretien et les outils nécessaires

Les grilles d'entretien,

La matrice multicritère

Applications sur poste informatique

THEME 4 : les différents tests de sélection

I/ La création d'un assessment center

II/Les différents tests : de connaissances, d'aptitudes, de personnalité, de motivation.

Applications sur poste informatique

THEME 5 : le contrôle des étapes du recrutement

Mise en place de liste de contrôle pour surveiller les différentes étapes du recrutement

Applications sur poste informatique

THEME 6 : les nouveaux outils de recrutement

Les forums, l'entretien par vidéo différée, les jobboards, présentation des logiciels de recrutement (flatchr...).

UE Gestion des Embauches

Rédaction des différents types contrats de travail

THEME 1 : Le cadre juridique de la relation de travail

- I/ les sources du droit du travail (sources étatiques et conventionnelles)
- II/ le contrôle du droit du travail (Conseil de Prud'hommes et Inspection du travail)

Outils pédagogiques : dossiers de cours, applications pratiques, exemple jurisprudence

THEME 2 : Le contrat de travail

- I/ la formation du contrat :
 - o Les critères du contrat de travail
 - o Les conditions de validité du contrat de travail : conditions de fond et de forme
 - o La sélection des candidats : les principes fondamentaux du droit de l'embauche
les règles relatives à l'embauche, principe de non discrimination, la nouvelle jurisprudence sur l'offre d'embauche

- II/ le contenu du contrat :
 - o Étude des clauses relatives à l'exécution du contrat et des clauses relatives à la rupture du contrat : clause de non concurrence, de mobilité, la période d'essai, le test professionnel, la clause de dédit formation, la clause de résultat, garantie d'emploi, la clause de résidence
 - o Les clauses interdites

- III/ le choix du contrat :
 - o Le CDI,
 - o Les formes atypiques de CDI : contrat intermittent, contrat de chantier, contrat à temps partagé, contrat de portage salarial
 - o Les contrats précaires : le CDD, le CTT,
 - o Le contrat à temps partiel
 - o Les contrats d'insertion professionnelle
 - o Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation

Outils pédagogiques : analyse de contrat de travail, de décisions de justice, évolution de la jurisprudence sur la clause de non concurrence, la clause de mobilité, résolution de cas pratiques

Obligations légales liées à l'embauche

THEME 1 : LES OBLIGATIONS LEGALES CLASSIQUES

- I- LA DPAE
- II- MISE A JOUR DU RUP
- III- AFFILIATION AUPRES DES INSTITUTIONS DE RETRAITES COMPLEMENTAIRES OBLIGATOIRES + MUTUELLES
- IV- DECLARATION DES MOUVEMENTS DE MAIN D'ŒUVRE
- V- VISITE D'INFORMATION ET DE PREVENTION

THEME 2 : LES OBLIGATIONS LEGALES DANS LES SITUATIONS SPECIFIQUES :

- I- EMBAUCHE SALARIE SOUMIS A UN SUIVI MEDICAL RENFORCE
- II- EMBAUCHE SALARIE EN SITUATION DE HANDICAP
- III- EMBAUCHE SALARIE ETRANGER

THEME 3 : LES OBLIGATIONS LORS DE L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE (3 heures):

- I- Respect des conditions de recours à un stagiaire
- II- Durée maximale d'un stage
- III- Nombre de stagiaire autorisé
- IV- Délai de carence
- V- Convention obligatoire
- VI- Gratification
- VII- Attestation de stage
- VIII- Congés
- IX- Droits et avantages du stagiaire

Accueil et intégration du salarié

THEME 1 : ACCUEIL et INTEGRATION, PRINCIPES DE BASE

I/ La terminologie

- Accueil
- Socialisation et intégration

II/ Les enjeux

- Pour l'entreprise
- Pour le salarié

III/ Les étapes de l'accueil et l'intégration

- Avant l'arrivée du salarié
- Le jour de l'arrivée du salarié
- Dans les premiers temps
- A moyen terme

THEME 2 : LES METHODES D'INTEGRATION

I/ Les documents d'aide à l'intégration

- Fiche de poste, profil de poste
- Fiche d'entretien
- Livret d'accueil
- etc

II/ Le parrainage

- Parrain ou tuteur
- Le « tuilage »

III/ Autres méthodes

- Parcours découverte
- Séminaire d'intégration
- Onboarding et onboarding digital
- Welcome pack

THEME 3 : L'EVALUATION DU DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION

- utilisation d'indicateurs
- rapport d'étonnement

THEME 4 : ECUEILS de la PHASE D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION

UE Gestion du déroulement de la relation de travail

Dossiers du Personnel

THEME 1 : LE CONTENU D'UN DOSSIER

- A- Les règles à respecter
- B- Le champ des données collectées
 - 1. Identité
 - 2. Tests et évaluation
 - 3. Informations de carrière
 - 4. Gestion des arrêts
 - 5. Dossier disciplinaire

THEME 2 : LES DROITS DU SALARIE ET LA RGPD

- A- L'accès du salarié à son dossier
- B- Le respect de la RGPD
 - 1 – Mettre à jour le registre d'activité
 - 2- Sécuriser l'accès au dossier

THEME 3 : LE RESPECT DES PLANS DE NOMMAGE ET DE CLASSEMENT ET DES REGLES D'ARCHIVAGE

- A. Plans de nommage et classement
- B. Règles d'archivage (durée de conservation)

THEME 4 : LA GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Gestion du temps de travail et des congés

THEME 1 : LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL

I/ L'organisation du temps de travail

- La durée légale du travail
- Temps complet, temps partiel
- Mensualisation des heures sur un bulletin

II/ Les heures supplémentaires

- Les heures supplémentaires, définition et décompte
- Valorisation des heures supplémentaires
- Le repos compensateur de remplacement et la contrepartie obligatoire en repos
- L'information du salarié
- Les conséquences fiscales et sociales

III/ Les heures complémentaires

- Les conditions de mise en œuvre
- Calcul des heures complémentaires
- Valorisation des heures complémentaires
- Les conséquences fiscales et sociales

IV/ Traitement de situations professionnelles

THEME 2 : LE TRAITEMENT DES ABSENCES

I/ Les motifs d'absence des salariés

- Les absences rémunérées par l'employeur
- Les absences non rémunérées par l'employeur

II/ Les différentes méthodes pour calculer une retenue pour absence

- Notion de jours ouvrables et de jours ouvrés
- Les différentes méthodes

III/ Les congés payés

- L'acquisition et le décompte des droits aux congés payés
- Les deux méthodes de calcul de la rémunération des congés : le maintien de salaire et la méthode du 1/10
- Les régularisations

IV/ Les absences pour maladie

- Règles générales
- Les indemnités journalières de la sécurité sociales
- Les IJSS et la CSG / CRDS
- La subrogation
- Le complément employeur

V/ Traitement de situations professionnelles

Formation Professionnelle

DOSSIER 1 - LE CADRE : De la Formation Tout au Long de la Vie, à la Liberté de Choisir son Avenir Professionnel

I - CONTEXTE – ENJEUX

A – Le contexte

Contexte européen

Contexte français

B - Un demi -siècle d'évolutions législatives de 1971 à 2018, pour comprendre l'architecture et ce que change la loi de septembre 2018 (acquérir une culture et un vocabulaire communs)

II – Quelques définitions

A – Compétence

B - Action de formation

C - Notion de parcours pédagogique

a - Positionnement

b – Activités

c - Evaluation et validation

III - Les Dispositifs

A - Bilan de Compétences

B - Validation des Acquis de l'Expérience

C - Entretien Professionnel

D- Le Plan de Développement des Compétences

E - Le Compte Personnel de Formation (CPF)

F - Le Compte Personnel de Formation de Transition Professionnelle (CPF-T)

G - L'Alternance (Pro A, contrat d'apprentissage et contrat pro)

IV - Les Acteurs

- A - France Compétences
- B - des OPCA aux OPCO
- C - Les autres acteurs (Régions, CPIR, Caisse de Dépôts, URSSAF)
- D - Nouveau schéma financier

FINALEMENT

- Evolution ou Révolution?
- Périmètre de la Loi
- Schéma synthétique d'accès à la formation, qualification, certification

V – Labellisation Répertoire National Qualité (RNQ) des Organismes de Formation

- A – Les critères Qualité (du DataDock à la Certification)
- B – Les certificateurs

DOSSIER 2 - En pratique (en salle info)

- Recherche des différents dispositifs sur **travail.gouv.fr** et **service-public.fr**
- Recherche de numéro SIRET, Code NAF Identifiant Convention Collective (IDCC)
- Visite du site du **CARIF OREF Aquitaine Cap Métier** : informations sur les branches professionnelles, les métiers, les formations
- Recherche de formations sur **RAFAEL** (moteur de recherche de formation, site dédié du CARIF Aquitaine Cap Métier), sur **MonCompteFormation**.
- Visite des sites de différents **OPCA** (ADEFIM, AGEFOS) et **OPCO** (ATLAS, OPCO21..)

Cas pratiques,

- mobilisation d'un CPF co-investi avec formulaire OPCO adéquat,
- formation sur le plan de développement des compétence, formulaire de prise en charge, calcul du coût total
- CERFA pour embauche en contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage

UE Gestion de l'organisation de la relation de travail

Optimisation de l'organisation du travail

THEME 1 : L'ANALYSE DE L'EXISTANT

- A- Exploitation des indicateurs de performance
- B- Exploitation des outils d'analyse d'un poste de travail
 - Liste de tâches
 - Fiche auto-analyse

THEME 2 : L'OPTIMISATION DE L'ORGANISATION

- A - La modification de la répartition des tâches : le TRT (3h)
- B - La modification du temps de travail : l'annualisation (1h30)
- C - La modification des méthodes de management : la gestion de projet (1h30)
 - 1- Utilité
 - 2- Etape
 - 3- Outils

Préparation de la paie

THEME 1 : L'ELABORATION DES BULLETINS DE PAIE : LES ELEMENTS COLLECTIFS

I/ Les composantes de la rémunération

- Le salaire de base
- Les accessoires de salaires
- Les éléments de rémunération distincts du salaire

II/ Les cotisations sociales sur les salaires

- Les cotisations salariales et patronales
- L'assiette des cotisations : la notion de tranches
- La CSG / CRDS
- Les exonérations et les réductions de cotisation sociales

III/ Le prélèvement à la source

- Le principe
- L'assiette de calcul
- Le taux applicable au bulletin de paie

IV/ Traitement de situations professionnelles

THEME 2 : L'ELABORATION DES BULLETINS DE PAIE : LES ELEMENTS PERSONNELS

I/ Les avantages financiers

- Les heures supplémentaires
- Les primes
- Les remboursements de frais
- Les titres restaurant

II/ Les avantages en nature

- L'avantage en nature véhicule
- L'avantage en nature logement
- L'avantage en nature repas
- L'avantage en nature outils de communication
- L'adhésion à une mutuelle ou complémentaire santé

III/ Les minorations de salaire

- L'acompte sur salaire
- La saisie arrêt sur salaire
- Les absences
- Le prélèvement à la source

IV/ Traitement de situations professionnelles

UE Anglais technique et management interculturel

THEME 1 : THE ROLE OF THE HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

- 1 Personal presentation and discussion about the students' expectations and needs.
- 2 General presentation of the human resources department.

THEME 2 : THE DEVELOPMENT OF THE COMPANY'S CULTURE

- 1 Work environment .
- 2 HR in the US vs HR in the UK.

THEME 3 : RECRUITING

- 1 Employment contracts
- 2 The job interview.
- 3 Salary and benefits.
- 4 Working time.

THEME 4 : TEAM MANAGEMENT

- 1 Developing team-spirit.
- 2 Managing conflicts.
- 3 Decision-making
- 4 Discrimination at work.

UE Informatique

Thème 1 : le traitement de texte

- mettre en forme du texte et des paragraphes
- mettre en page et imprimer un document
- Enrichir un document en y intégrant des objets numériques variés
- effectuer un mailing courrier et publipostage

Thème 2 : le tableur grapheur

- nommer des cellules, des feuilles et les gérer
- mettre en forme un tableau
- mettre en page et imprimer
- exploiter les opérations arithmétiques et les fonctions statistiques
- gérer des listes de données

Thème 3 : les outils collaboratifs

- Organiser et optimiser des contenus numériques pour les publier en ligne
- Convertir un document numérique en différents formats
- Utiliser des fonctionnalités simples pour permettre l'accessibilité d'un document
- Paramétrer et sécuriser l'accès à un travail collectif en ligne.

Thème 4 : les outils de gestion du temps

- Découper les activités par tâches
 - Ordonnancer les tâches, les intégrer dans un calendrier
 - Créer un diagramme de GANTT ou de PERT à l'aide d'outils adaptés
- Découverte d'un PGI au sein des Ressources humaines

UE Gestion des relations sociales individuelles

Les différents entretiens obligatoires et facultatifs

THEME 1 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

I/ De quoi s'agit-il ?

- accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle
- identifier ses besoins de formation

II/ Modalités

- Quels sont les salariés concernés ?
- Le lieu de l'entretien
- Les sanctions contre l'employeur en l'absence d'entretien

III/ Les échéances

- Prévues par un accord collectif
- 2 ans, 6 ans
- Obligations : au retour d'un congé maternité, parental, longue maladie...

THEME 2 : L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

I/ L'évaluation : de quoi s'agit-il ?

- dispositif facultatif qui a pour objet d'apprécier les aptitudes professionnelles du salarié
- l'évaluation peut prendre la forme d'un entretien annuel, d'un système de notation des salariés, d'une répartition des salariés en différentes catégories

II/ Formes et modalités de l'entretien d'évaluation

- cadre juridique, obligation d'information des IRP
- échéances, déroulement (avant, pendant, après...les outils de l'entretien feront l'objet d'un cours spécifique), formalisme, interlocuteur

III/ Les suites de l'évaluation

- à aborder rapidement car fera l'objet d'un cours spécifique (notation, formation, rémunération, évolution de carrière, GPEC, RSE...)

THEME 3 : LES AUTRES ENTRETIENS

I/ Les entretiens de management

II/Le bilan d'étape professionnel

III/ L'entretien de seconde partie de carrière

- Un entretien professionnel spécifique et ciblé

IV/ L'entretien d'embauche

V/ L'entretien disciplinaire

VI/ L'entretien préalable au licenciement et entretien dans le cadre de la procédure de rupture conventionnelle

- Délai, formalisme, assistance, suites...

VII/Autres entretiens

- Accueil
- Fin de période d'essai
- Télétravail

Outils d'entretien

THEME 1 : LE CONTEXTE DES ENTRETIENS

- La situation de l'entreprise : points forts, points faibles, opportunités, risques (Environnement, diagnostic des ressources humaines, politiques RH...)
- Les objectifs poursuivis par chaque type d'entretiens (bilan d'activité, bilan de compétences, évaluation des capacités d'encadrement, d'innovation, d'organisation, d'adaptation, mesure d'un indicateur précis...)

Mise en situation sur des problématiques diverses : création d'établissements en province, constitution d'équipes pluridisciplinaire, abandon de production d'un produit. Détermination des objectifs des entretiens correspondants.

THEME 2 : LA PROGRAMMATION DES ENTRETIENS

- Méthodologie de détermination des objectifs des entretiens (réunion de direction, analyse de la veille concurrentielle, juridique, technologique...)
- Planification dans le temps
- Format des entretiens (Qui les mène, dans quel lieu, sur quel temps, quelle durée...)

Mise en situation : organisation d'une campagne d'entretien dans une coopérative agricole en croissance (forte saisonnalité, travail d'équipe...)

THEME 3 : LES GRILLES D'ENTRETIEN

- Gestion administrative des entretiens : convocation, invitation, présentation des objectifs au personnel
- Grille de préparation pour le salarié (collecte de données, réflexion sur le projet, les difficultés rencontrées, les attentes en termes d'évolution ou de formation...)
- Grille de préparation de l'employeur (échelles de mesure, exemple de notation, rappel des objectifs et des politiques RH...)
- Fiche de compte-rendu (décisions, actions à engager, dates éventuelles de revoyure ou de bilan, informations à transmettre...)

Mise en situation dans une entreprise multi-niveaux avec grilles spécifiques à chaque niveau.

THEME 4 : LES PHASES D'ENTRETIEN

- Accueil, présentation, récupération des documents préparés par les employés
- Rappel des rencontres précédentes
- Etat du parcours dans et hors de l'entreprise
- Etat des difficultés satisfactions actuelles
- Souhaits d'évolution

Mise en situation : Simulations après fixations des enjeux, démarche itérative et collective

THEME 5 : LES SUITES DES ENTRETIENS

- Documents à cosigner
- Mise en place des décisions (inscription au plan de formation, adaptation du poste...)

UE Gestion des relations sociales collectives

Outils à utiliser

- Rédiger des notes et comptes-rendus
- Réaliser des courriers externes en respectant les normes AFNOR
- Enrichir un document en y intégrant des objets formes pour concevoir des schémas de procédure
- Gérer des données extraites de logiciels de paie
- Concevoir des tableaux sociaux (à partir de données de paie) en les automatisant avec des formules et des mises en forme conditionnelles

UE Gestion de la fin de la relation de travail

Formalités selon motifs de rupture

THEME 1 : la suspension et la modification du contrat (= pouvant impacter la poursuite de la relation de travail)

- I/ la suspension du contrat pouvant conduire à la rupture de la relation de travail
- II/ la modification du contrat : distinction entre la modification du contrat de travail et la modification des conditions de travail et les conséquences quant à la poursuite de la relation de travail

Outils pédagogiques : cas pratiques, analyse de la législation et de la jurisprudence

THEME 2 : la rupture du contrat de travail

Sous thème 1 : la rupture du CDI

- I/ : La démission : définition, procédure et conséquence (actualisation avec la nouvelle législation)
- II/ la prise d'acte de la rupture du contrat de travail : définition, procédure et les conséquences
- III/ : le licenciement
 - Le licenciement pour motif personnel : cause réelle et sérieuse et la procédure
 - Le licenciement pour motif économique : double cause, les procédures spécifiques, les mesures d'accompagnement et le contentieux
 - Les sanctions du non-respect des règles du licenciement
 - Les conséquences du licenciement : le préavis, les indemnités de rupture
- IV / la rupture conventionnelle
 - La rupture conventionnelle individuelle
 - La rupture conventionnelle collective
- V : le départ et la mise à la retraite

Sous thème 2 : la rupture du CDD

- I / la fin du contrat à l'arrivée du terme
- II/ la rupture anticipée du CDD

Outils pédagogiques : étude de cas, analyse jurisprudence, veille juridique

Indemnisation selon les motifs de rupture

THEME 1 : L'INDEMNISATION EN CAS DE DEPART/MISE A LA RETRAITE

I – Le départ à la retraite

- A. La procédure normale de départ
 - 1. Régime général (dont la retraite progressive)
 - 2. Retraite anticipée (carrière longue – handicap – carrière pénible)
- B. La retraite progressive

II – La mise à la retraite

III – L'indemnisation du retraité :

- A. Par l'employeur
 - 1. En cas de départ volontaire
 - 2. En cas de mise à la retraite
- B. Par la sécurité sociale
- C. Par les caisses de retraite

THEME 2 : L'INDEMNISATION EN CAS DE DEMISSION

Indemnité de non-concurrence

Indemnité compensatrice de congés payés

Indemnité de préavis

THEME 3 : L'INDEMNISATION EN CAS DE LICENCIEMENT

I – L'indemnité légale de licenciement

- A- L'indemnité en cas de licenciement pour motif personnel
- B- L'indemnité dans le cadre d'un PSE
- C- L'indemnisation pour un licenciement nul, irrégulier ou injustifié et les indemnités de conciliation prud'homale

II - L'indemnité de préavis (ou de brusque rupture)

III – L'indemnité compensatrice de congés payés

THEME 4 : L'INDEMNISATION EN CAS DE RUPTURE CONVENTIONNELLE

I – l'indemnisation en cas de rupture conventionnelle personnelle

II- L'indemnisation en cas de rupture conventionnelle collective

UE Stage pratique et projet tutoré

L'UE suivi de stage sera validée par la note reportée sur la grille d'évaluation du stage (complétée par le tuteur et l'agent chargé du suivi). L'UE projet tutoré sera validé par la note obtenue lors de la soutenance orale (40% rapport écrit – 60% soutenance orale). Les autres UE seront validées par une étude de cas de 4 heures.

2.2 – Calendrier prévisionnel (sous réserve de modifications):

	8h10		10h10		13h30		15h30	
DATE	COURS DU MATIN				COURS DE L'APRES MIDI			
lun. 28/09	SBur.TColl	SBur.TColl	SBur.TColl	SBur.TColl	Contrats	Contrats	Contrats	Contrats
mar. 29/09	Recrut OL	Recrut OL	Recrut OL	Recrut OL	Recrut Outils	Recrut Outils	Recrut Outils	Recrut Outils
lun. 5/10	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Contrats	Contrats	Contrats	Contrats
mar. 6/10	Recrut OL	Recrut OL	Recrut OL	Recrut OL	Recrut Outils	Recrut Outils	Recrut Outils	Recrut Outils
lun. 12/10	SBur.TColl	SBur.TColl	SBur.TColl	SBur.TColl	Contrats	Contrats	Contrats	Contrats
mar. 13/10	Recrut OL	Recrut OL	Recrut OL	Recrut OL	Recrut Outils	Recrut Outils	Recrut Outils	Recrut Outils
lun. 19/10	Embauche OL	Embauche OL	Embauche OL	Embauche OL	Contrats	Contrats	Contrats	Contrats
mar. 20/10	Acc.Integr.	Acc.Integr.	Acc.Integr.	Acc.Integr.	Recrut Outils	Recrut Outils	Recrut Outils	Recrut Outils
lun. 26/10	Embauche OL	Embauche OL	Embauche OL	Embauche OL	Contrats	Contrats	Contrats	Contrats
mar. 27/10	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Recrut Outils	Recrut Outils	Recrut Outils	Recrut Outils
lun. 2/11	Acc.Integr.	Acc.Integr.	Acc.Integr.	Acc.Integr.	TTConges	TTConges	TTConges	TTConges
mar. 3/11	Embauche OL	Embauche OL	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Contrats	Contrats	Embauche OL	Embauche OL
lun. 9/11	Acc.Integr.	Acc.Integr.	Acc.Integr.	Acc.Integr.	TTConges	TTConges	TTConges	TTConges
mar. 10/11	Embauche OL	Embauche OL	Embauche OL	Embauche OL	FP	FP	FP	FP
lun. 16/11	Acc.Integr.	Acc.Integr.	Acc.Integr.	Acc.Integr.	TTConges	TTConges	TTConges	TTConges
mar. 17/11	Embauche OL	Embauche OL	Embauche OL	Embauche OL	FP	FP	FP	FP
lun. 23/11	Acc.Integr.	Acc.Integr.	Acc.Integr.	Acc.Integr.	TTConges	TTConges	TTConges	TTConges
mar. 24/11	Embauche OL	Embauche OL	G°DossP	G°DossP	FP	FP	FP	FP
lun. 30/11	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	G°DossP	G°DossP	TTConges	TTConges	TTConges	TTConges
mar. 1/12	G°DossP	G°DossP	G°DossP	G°DossP	FP	FP	FP	FP
lun. 7/12	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	TTConges	TTConges	FP	FP
mar. 8/12	G°DossP	G°DossP	G°DossP	G°DossP	SBur.TColl	SBur.TColl	SBur.TColl	SBur.TColl
lun. 14/12	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Acc.Integr.	Acc.Integr.	Paie	Paie	Paie	Paie
mar. 15/12	SBur.TColl	SBur.TColl	G°DossP	G°DossP	FP	FP	SBur.TColl	SBur.TColl
lun. 21/12								
mar. 22/12								
lun. 28/12								
mar. 29/12								
lun. 4/01								
mar. 5/01								
lun. 11/01	Paie	Paie	Paie	Paie	FP	FP	FP	FP
mar. 12/01	G°DossP	G°DossP	G°DossP	G°DossP	OptOrga	OptOrga	OptOrga	OptOrga
lun. 18/01	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Ang.ManalInter	Paie	Paie	Paie	Paie
mar. 19/01	G°DossP	G°DossP	G°DossP	G°DossP	FP	FP	FP	FP
lun. 25/01	Paie	Paie	Paie	Paie	Paie	Paie	Paie	Paie
mar. 26/01	OptOrga	OptOrga	OptOrga	OptOrga	SBur.TColl	SBur.TColl	SBur.TColl	SBur.TColl
lun. 1/02	Paie	Paie	Paie	Paie	FP	FP	FP	FP
mar. 2/02	OptOrga	OptOrga	OptOrga	OptOrga	Paie	Paie	Paie	Paie
lun. 8/02	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit
mar. 9/02	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit
lun. 15/02								
mar. 16/02								

CFPC – Assistant de Ressources Humaines

lun. 22/02	Ang.Manalnter	Ang.Manalnter	Ang.Manalnter	Ang.Manalnter	Paie	Paie	Paie	Paie
mar. 23/02	Ang.Manalnter	Ang.Manalnter	Ang.Manalnter	Ang.Manalnter	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils
lun. 1/03	Entretiens	Entretiens	Entretiens	Entretiens	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils
mar. 2/03	Ang.Manalnter	Ang.Manalnter	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils
lun. 8/03	Entretiens	Entretiens	Entretiens	Entretiens	PROJET TUTURE	PROJET TUTURE	PROJET TUTURE	PROJET TUTURE
mar. 9/03	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils
lun. 15/03	Entretiens	Entretiens	Entretiens	Entretiens	PROJET TUTURE	PROJET TUTURE	PROJET TUTURE	PROJET TUTURE
mar. 16/03	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils	Entretiens.Outils
lun. 22/03	Entretiens	Entretiens	Entretiens	Entretiens	PROJET TUTURE	PROJET TUTURE	PROJET TUTURE	PROJET TUTURE
mar. 23/03	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	Rupt.Contract	Rupt.Contract	Rupt.Contract	Rupt.Contract
lun. 29/03	Entretiens	Entretiens	Entretiens	Entretiens	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit
mar. 30/03	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	Rupt.Contract	Rupt.Contract	Rupt.Contract	Rupt.Contract
lun. 5/04								
mar. 6/04								
lun. 12/04	IRP	IRP	IRP	IRP	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit
mar. 13/04	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	Rupt.Contract	Rupt.Contract	PROJET TUTURE	PROJET TUTURE
lun. 19/04	IRP	IRP	IRP	IRP	PROJET TUTURE	PROJET TUTURE	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit
mar. 20/04	Entretiens	Entretiens	IRP	IRP	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit
lun. 26/04	Indemn.S	Indemn.S	Indemn.S	Indemn.S	Rupt.Contract	Rupt.Contract	Rupt.Contract	Rupt.Contract
mar. 27/04	IRP	IRP	IRP	IRP	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit
lun. 3/05	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit
mar. 4/05	IRP	IRP	IRP	IRP	Indemn.S	Indemn.S	Indemn.S	Indemn.S
lun. 10/05	Indemn.S	Indemn.S	Indemn.S	Indemn.S	Rupt.Contract	Rupt.Contract	Rupt.Contract	Rupt.Contract
mar. 11/05	IRP	IRP	IRP	IRP	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit
lun. 17/05	Indemn.S	Indemn.S	Indemn.S	Indemn.S	Rupt.Contract	Rupt.Contract	Rupt.Contract	Rupt.Contract
mar. 18/05	IRP	IRP	IRP	IRP	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit
lun. 24/05								
mar. 25/05	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	R°Coll.Outils	Entretiens.Exploit	Entretiens.Exploit	IRP	IRP
lun. 31/05	Indemn.S	Indemn.S	Indemn.S	Indemn.S	IRP	IRP	Indemn.S	Indemn.S
mar. 1/06	IRP	IRP	revision	revision	revision	revision	revision	revision
lun. 7/06	revision	revision	revision	revision	revision	revision	revision	revision
mar. 8/06	revision	revision	revision	revision	revision	revision	revision	revision
lun. 14/06	revision	revision	revision	revision	revision	revision	revision	revision
mar. 15/06	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit	Examen écrit
lun. 21/06								
mar. 22/06								
lun. 28/06	Soutenance	Soutenance	Soutenance	Soutenance	Soutenance	Soutenance	Soutenance	Soutenance
mar. 29/06	Soutenance	Soutenance	Soutenance	Soutenance	Soutenance	Soutenance	Soutenance	Soutenance
lun. 5/07								
mar. 6/07								
mer. 1/09	2ème session écrit							

2.3 LIEU DE LA FORMATION:

Les cours sont dispensés au :

**CFPC SAINT DOMINIQUE
30 AVENUE FOUCHET
64000 PAU**

3 - ORGANISATION PEDAGOGIQUE

3.1. Pré-requis :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau III (BTS ou équivalent), ou avoir suivi une formation de niveau III, ou avoir une expérience professionnelle suffisante.
- Le cas échéant, le Centre de Formation peut procéder à un positionnement du candidat sur examen de son dossier scolaire, entretien de motivation et éventuellement tests de culture générale et de pratique professionnelle.

3.2. Effectifs :

Minimum : 7 stagiaires, Maximum : 30 stagiaires

La direction du CFPC se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de nombre de participants insuffisant.

3.3. Moyens et techniques pédagogiques :

Exercices individuels et collectifs, apports théoriques, mises en situation avec applications à des cas concrets vécus par les participants.

En fonction des matières, possibilité d'utiliser l'ensemble des moyens mis à disposition par le CFPC :

- salles informatiques équipées de PC sous Windows avec l'ensemble des logiciels courants (Word, Excel, Accès, Power Point, Publisher...) et accès au réseau Internet (recherches documentaires et d'informations)
- Centre de Documentation et d'Information,
- salles et matériel audio-visuel (TV, rétroprojecteur, vidéoprojecteur...).

3.4. Inscription à l'examen :

Les inscriptions individuelles aux épreuves de l'examen sont à la charge et relèvent de la responsabilité des stagiaires de la formation continue.

Une déclaration sera faite en septembre 2021 par le C.F.P.C. SAINT-DOMINIQUE pour demander l'inscription des stagiaires de deuxième année auprès de l'Académie de Bordeaux.

Le CFPC Saint Dominique est régulièrement désigné Centre d'Examens par l'Académie de Bordeaux (Epreuves écrites)

3.5. Evaluations :

- Evaluation des acquis : elle est assurée en cours de formation par les intervenants. Des examens blancs assurent le contrôle des connaissances.
- L'évaluation partielle se fait en relation avec les tuteurs.
- L'évaluation globale s'effectue par les épreuves ponctuelles terminales de l'examen.

3.6. Règlement intérieur :

Chaque salarié s'engage à suivre le règlement intérieur du C.F.P.C. qui lui est remis au moment de son inscription définitive.

- Rappels :

- **Les heures de formation théorique sont considérées comme des heures de travail pour l'alternant** : elles doivent être prises en compte dans l'horaire hebdomadaire du salarié (35 heures, en fonction de la durée collective de travail dans l'entreprise).
- Si l'entreprise ne permet pas au salarié d'assister aux cours de formation, la DIRRECTE peut lui retirer son habilitation et requalifier le contrat.

- **Si le salarié n'assiste pas aux cours, il relève du pouvoir disciplinaire de l'employeur : après avertissement, celui-ci peut procéder à des retraits de salaire.**
- Les salariés remplissent une feuille d'émargement que le CFPC tient à la disposition des entreprises et des OPCA.
- **Toute absence doit être justifiée** (certificat médical ou attestation de présence en entreprise pour raisons exceptionnelles).

3.7. Suivi de stage, d'Alternance et de Tutorat :

La Responsable Pédagogique de l'Enseignement Supérieur, Marie BONNEMAIZON, et son Adjoint, Responsable du Centre de Formation, Régis LAURAND, assurent :

- l'encadrement pédagogique et la coordination entre les intervenants,
- la coordination entre les entreprises, les tuteurs et le C.F.P.C. Saint Dominique.

3.8. Les actions professionnelles :

Les actions professionnelles sont intégrées aux séquences de formation en entreprise dès lors que les activités effectuées sont conformes aux objectifs définis par le référentiel de certification.

Pour les alternants en Contrat de Professionnalisation, elles sont extraites de leur vécu en entreprise pendant leur contrat.

Pour les candidats qui préparent le brevet de technicien supérieur Assistant de Gestion PME/PMI dans le cadre d'un contrat de formation individuelle, les actions professionnelles sont intégrées aux stages en entreprise, d'une durée au minimum conforme aux attentes de l'Education Nationale, en première et deuxième année.

Des actions peuvent en outre être organisées par le centre de formation en complémentarité avec celles conduites en entreprise.

4 – LES FORMATEURS

Expression Langue Etrangère – Anglais Ecrit : Emmanuelle TISNE

Licence d'Anglais

Maîtrise de Langue, Lettres et Civilisation Anglaise et Américaine

Formatrice en Anglais (CFPC, ASFO)

Professeur d'Anglais à l'Université du Temps Libre de Pau

Recrutement – Régis LAURAND

Gestion Administrative du Personnel – Régis LAURAND

Diplômé de l'École Supérieure des Sciences Commerciales d'Angers (ESSCA)

Formateur Gestion des Ressources Humaines (CFPC) depuis 2004

BNP : Responsable de Service Marketing (1991/1993) Formateur Marketing Direct (1993/1994)

Second d'Agence, chargé de clientèle Professionnelle (1995/1998)

Gérant de SARL (1996/2003)

Responsable Relations Entreprises au CFPC Saint Dominique depuis 2004

Communication Interne et Ressources Humaines – Dominique GERGERES

Diplôme de Technicien Analyste Programmeur et de Gestion C.T.P Bordeaux

DUFFA - Diplôme Universitaire de Formation de Formateur d'Adultes – UPPA

Certifications «Microsoft Office User Specialist » - Certification Word avancé et Excel Avancé

Formatrice en Micro-Informatique et GSI (CFPC, ESC Pau, ASFO) depuis 1987

Analyste Programmeur de 1978 à 1982

Responsable Service Informatique 1983-1984

Marie BONNEMAIZON

Doctorat de Droit Privé – Université Bordeaux IV Agrégée d'Economie, Gestion

Professeur Agrégée (Terminales, BTS) depuis 2003 Professeur d'Economie Gestion depuis 1995

Responsable de l'Enseignement Supérieur du Lycée Saint Dominique et CFPC depuis 2010

Corinne DOYARSABAL

Maîtrise de Droit Privé

DEA de droit Privé et Sciences Criminelles

Professeur Certifié d'Economie-Gestion depuis 1997

Professeur de Droit (CFPC, UPPA, ESC Pau, EISTI) depuis 1992

POUJADE Philippe

Maîtrise d'Ingénierie Mathématique – UPPA

DESS Administration d'Entreprise – IAE Pau

Formateur en Gestion, Contrôle de Gestion, Finances (CFPC, CNAM) depuis 2002

Formateur en Mathématiques (CFPC, AFSSA) depuis 1997

Contrôleur de Gestion SA CAMUSSO (filiale Euralis) 1995/96

COILLARD Stéphane

Doctorat en sciences de gestion

Formateur en évaluation des employés (Lycée Saint Dominique) depuis 2019

Formateur gestion des ressources humaines (GRETA) depuis 2018

Formateur en politiques sociales (ITS, Lycée Jacques Monod) depuis 2017

Chercheur en gestion (UPPA) depuis 2016

Vice president handicap (Conseil general 64) 2008-2015

Manager de centre ville (CCI Pau-Béarn) 2003-2006

Chargé d'insertion professionnelle (Agence Paloise de Services) 1998-2002

5 - Taux de Réussite et Suivi Post Formation

5-1 Taux de Réussite aux examens

5-2 Suivi post-formation

	Nbre	%
EMPLOI hors contrat pro		
Etudes		
Recherche d'Emploi*		
Autre (s.civique, Voyage)		
Non Réponse		

Exemples de postes occupés

Responsable Recrutement Agence Interim
 Assistant RH

Exemples de poursuite d'étude

Master RH (CESI)
 Master RH (ESC Pau)
 Master MSE, CQPM Coordinatrice RH
 Licence Pro Gestionnaire de Paie
 Ecole de Sous-Officiers Armée Terre

Centre de Formation Professionnelle Saint Dominique

BTS Service et Prestations du secteur sanitaire et social
BTS Support à l'Action Managériale
BTS Professions Immobilières
BTS Comptabilité Gestion
BTS Gestion de la PME

Licence Professionnelle Assistant de RH

Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)

Offres de formations personnalisées
Compte Personnel de Formation (C.P.F)
CPF de Transition Professionnelle (ex C.I.F)

www.saintdominique.fr