

RESPONSABLE EN GESTION DES RELATIONS SOCIALES RH

Diplôme de Niveau II (Bac+3/4) - Inscrit au R.N.C.P. (Répertoire National des Certifications Professionnelles)
 Publié au Journal Officiel du 14 avril 2012

OBJECTIF DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- mettre en œuvre et suivre la politique de rémunération de l'entreprise
- appliquer la réglementation sociale et le dialogue social
- suivre la gestion des carrières

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Cette formation s'adresse à toutes personnes titulaires d'un diplôme de niveau III.

DUREE ET PERIODE

560 heures de formation

Formation dispensée de septembre à juillet

LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPETENCES

25 H

- I DEFINITION, OBJECTIFS, ENJEUX ET NOTION D'EMPLOYABILITE
- II LES NOTIONS DE COMPETENCE, SAVOIR, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE
- III LE CADRE LEGAL DE LA GPEC
- IV LES ACTEURS DE LA GPEC
- V GPEC A CHAUD, A TIEDE ET A FROID
- VI GPEC ET RSE
- VII GPEC ET PSE
- VIII LES IMPACTS DE LA GPEC SUR LA POLITIQUE R.H. : RECRUTEMENT, FORMATION, EVALUATION, MOBILITE, FIN DE CARRIERE
- IX LES OUTILS DE LA GPEC : OBSERVATION DES METIERS (FICHES DE FONCTIONS, FICHES DE POSTE, REFERENTIELS DES COMPETENCES, CARTOGRAPHIE DES METIERS, OBSERVATOIRE DES COMPETENCES CLES)
- X LES ACCORDS GPEC
- XI LES AIDES DE L'ETAT : LA GPEC TERRITORIALE
- XII LES LIMITES DE LA GPEC

LA MOBILITE PROFESSIONNELLE

10 H

- I DEFINITION DE LA MOBILITE PROFESSIONNELLE ET ENJEUX
- II LE CADRE LEGAL DE LA MOBILITE PROFESSIONNELLE
- III LES FORMES DE LA MOBILITE PROFESSIONNELLE
- IV L'ENTRETIEN DE MOBILITE OU DE RECLASSEMENT
- V LE PRINCIPE DE FLEXIBILITE : LA FLEXISECURITE (ANI DU 14/01/2013)
- VI LES PRINCIPES DE PETER ET DE DILBERT
- VII LE PLAFONNEMENT DES CARRIERES

LE RECRUTEMENT

25 H

- I LES ENJEUX DU RECRUTEMENT
- II LES ETAPES DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- III LE COUT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- IV LES FORMALITES LIEES A L'EMBAUCHE
- V L'INTEGRATION DU NOUVEAU SALARIE

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

51 H

- I LA POLITIQUE DE FORMATION
- II LE CADRE LEGAL DE LA FORMATION
- III LES OBLIGATIONS FINANCIERES DE L'ENTREPRISE
- IV LES DISPOSITIONS DE FORMATION
- V LA GESTION DE LA FORMATION

L'EVALUATION DES SALAIRES		19 H
I	L'INTERET ET DES LIMITES DE L'EVALUATION	
II	LE CONTENU DE L'EVALUATION	
III	LES METHODES DE L'EVALUATION	
IV	LES DIFFERENTS TYPES D'ENTRETIEN : ORIGINES, CONDITIONS D'ACCES, INITIATIVES ET OBJECTIFS	
V	METTRE EN PLACE ET CONDUIRE UN ENTRETIEN	
LE CONTRAT DE TRAVAIL		34 H
I	LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU CONTRAT DE TRAVAIL	
II	LES DIFFERENTS TYPES DE CONTRATS DE TRAVAIL	
III	LA MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	
LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL		35 H
I	LE DEPART DE L'ENTREPRISE A L'INITIATIVE DU SALARIE OU PAR ACCORD DES PARTIES	
II	LE DEPART DE L'ENTREPRISE A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR	
III	LES OBLIGATIONS FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES LIEES AU DEPART	
IV	LE PSE	
LA STRATEGIE DE REMUNERATION		98 H
I	FONCTIONNEMENT DU BULLETIN DE SALAIRE	
II	LE CADRE LEGAL DE LA REMUNERATION	
III	LA STRATEGIE DE REMUNERATION	
IV	ANTICIPER L'EVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE	
L'AUDIT DE REMUNERATION		18 H
I	LE CONTROLE URSSAF EN PRATIQUE	
II	LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PAIE	
III	LA METHODOLOGIE DE L'AUDIT DE PAIE	
LE MIX-REMUNERATION		36 H
I	LES DISPOSITIONS DU MIX-REMUNERATION	
II	LA REMUNERATION DU DIRIGEANT	
III	LES AVANTAGES OFFERTS PAR LE C.E.	
IV	LE CADRE FISCAL DU MIX-REMUNERATION	
LE TEMPS DE TRAVAIL		26 H
I	LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL	
II	LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL	
III	LE TRAVAIL EFFECTIF	
IV	LE REPOS	
V	LE TRAVAIL DE NUIT	
VI	LE TRAVAIL A DOMICILE ET LE TELETRAVAIL	
VII	LE TRAVAIL DOMINICAL	
VIII	LE TRAVAIL DES JEUNES	
IX	LE TEMPS DE TRAVAIL DES SALAIRES BENEFICIANT D'UNE PROTECTION PARTICULIERE	
X	LA REQUISITION POUR FORCE MAJEURE	
XI	LE REGIME SPECIFIQUE DES INTERMITTENTS	
XII	LES CONGES PAYES, JOURS FERIES, LES CONGES SPECIAUX	
LES CONDITIONS DE TRAVAIL		34,5 H
I	LE CADRE LEGAL	
II	LES ACTEURS	
III	LES AXES DE LA POLITIQUE DE PREVENTION	
IV	LES RISQUES LIES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL	
V	LE DOCUMENT UNIQUE DES RISQUES PROFESSIONNELS	
VI	LES AUTRES DOCUMENTS ET REGISTRES DE SECURITE	
VII	L'ERGONOMIE	
VIII	LES COMPORTEMENTS ADDICTIFS	
IX	LA PENIBILITE AU TRAVAIL	
LA RESPONSABILITE SOCIALE DE L'EMPLOYEUR		23 H
I	LA NOTION DE RSE	
II	LES PRINCIPES DE L'ENTREPRISE CITOYENNE : LE CONTENU DE LA RSE	
III	LES INDICATEURS DE LA RSE	
IV	L'AUDIT SOCIAL	
V	LA GESTION DE LA DIVERSITE	

LES OUTILS DE MESURE A DIMENSION SOCIALE**14 H**

- I OPPORTUNITES DU CONTROLE DE GESTION SOCIALE
- II LE BILAN SOCIAL
- III LE RAPPORT ANNUEL D'ENSEMBLE SUR LA SITUATION ECONOMIQUE ET PERSPECTIVE N+1
- IV LE RAPPORT SUR LA SITUATION DE L'EMPLOI
- V LE RAPPORT DE SITUATION COMPAREE DES FEMMES ET DES HOMMES
- VI LE RAPPORT ANNUEL UNIQUE
- VII LA BASE DE DONNEES UNIQUE
- VIII LE BILAN SOCIAL INDIVIDUEL
- IX LE BILAN SOCIETAL
- X L'AUDIT SOCIAL
- XI LE BAROMETRE SOCIAL
- XII LES TABLEAUX DE BORDS SOCIAUX

LA GESTION SOCIALE**31 H**

- I LA PRESENTATION SYNDICALE
- II LES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL
- III LA NEGOCIATION COLLECTIVE
- IV LES CONFLITS COLLECTIFS
- V LES AFFICHAGES OBLIGATOIRES

LA COMMUNICATION SOCIALE**22 H**

- I LA COMMUNICATION INTERNE
- II LE MANAGEMENT
- III LA CONDUITE DU CHANGEMENT
- IV LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

ANGLAIS SPE RELATIONS SOCIALES**50,5 H**

- I ASSIMILATION D'UN VOCABULAIRE SPECIFIQUE
- II DECOUVERTE DU MONDE DE L'ENTREPRISE ANGLAIS ET AMERICAIN
- III ATELIER CV
- IV ATELIER CORRESPONDANCE EN LANGUE ANGLAISE
- V ATELIERS DE MISE EN SITUATION

INTELLIGENCE ECONOMIQUE APPLIQUEE AUX R.H.**8 H**

- I L'INTELLIGENCE ECONOMIQUE ET LES RESSOURCES HUMAINES
- II ETENDUE DE LA « LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES »
- III L'UTILISATION DES NTIC SUR LE LIEU DE TRAVAIL
- IV LA MISE EN PLACE D'UNE VEILLE EFFICACE
- V LA PROTECTION DES COMPETENCES ET DES SAVOIRS DE L'ENTREPRISE

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Les cours sont organisés sous forme de face à face pédagogique avec des applications régulières.

Chaque salle de cours est équipée d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur.

Les cours à caractère professionnel nécessitant un outil informatique par stagiaire se déroulent soit en Salle Informatique (30 postes) ou en Salle 03 (22 postes).

La présence du stagiaire est contrôlée à l'aide d'attestations de présence signées tout au long de l'année.

SUIVI ET EVALUATION

- Questions orales ou écrites (exercices type examen, QCM, ...)
- Dossier à réaliser (parcours de professionnalisation, situations professionnelles)
- Mise en situation durant les Ateliers Professionnels
- Fiches d'évaluations, entretien avec un jury professionnel

SANCTION DE LA FORMATION

- Certification professionnelle de niveau II enregistrée au RNCP
- Attestation de fin de formation remise au stagiaire mentionnant la nature et la durée de l'action de formation et précisant les objectifs atteints en termes de capacités