

BAC +3 : RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES ET PAIE

Titre délivré en partenariat avec l'institut CARREL - Niveau II - Code CPF : 205135 - Code RNCP : 22083

Prérequis/public visé :

Niveau III (bac+2) validé en lien avec certaines fonctions RH (droit social, administration des entreprises etc.)
ou

Niveau III (bac+2) validé sans rapport avec la fonction RH visée et associé à une expérience professionnelle en RH ou en paie ou à une prédisposition aux fonctions RH.

Objectifs généraux de la formation :

Le Responsable des Ressources Humaines et Paie (RRHP) est l'expert des Ressources Humaines de la structure. Il a pour mission d'organiser les RH et la paie en tenant compte des évolutions sociales, juridiques et de la stratégie RH de son entreprise.

Il est l'interface des collaborateurs, des IRP et des organismes extérieurs sur tous les sujets liés à la gestion des RH, l'administration du personnel et à la paie. Il est le garant, dans ces domaines, de la bonne circulation de l'information, tant dans son contenu que dans son organisation.

Il développe le potentiel humain de l'entreprise en intervenant sur le recrutement, la formation et la gestion des carrières.

Il intervient sur l'ensemble de la vie du contrat du salarié, depuis la déclaration unique d'embauche jusqu'au solde tout compte et veille à la mise à jour des tableaux de bord sociaux.

Il est responsable de la mise en œuvre de la paie qu'il prépare et dont il contrôle les données ; il la réalise avec ou sans prestataire, en conformité avec les obligations légales.

Répartition des contenus : 5 Blocs de compétences à valider, répartis en Thèmes et sous-modules

Titre Professionnel Responsable Ressources Humaines et Paie CPF 205135	Bloc 1: Organiser la fonction RH-Paie	Avoir une vision globale de la gestion du personnel	Les bases de la gestion du personnel	Analyser la gestion RH de l'entreprise		
	Bloc 2: Gérer la relation et la communication avec les salariés, IRP et organismes extérieurs	Diagnostic et gestion de projet en RH	Les outils à maîtriser pour faciliter sa GRH	Les clés de la gestion de projet	Analyser un projet RH	Suivre et présenter un projet RH
	Bloc 3: Développer le potentiel Humain de l'entreprise	Réussir sa communication RH	L'essentiel de la communication interne	Faire de sa communication un atout RH	La communication 3.0 en RH	Communiquer en cas de crise
	Bloc 4: Gérer et administrer le personnel	Anglais dans l'optique RH	Anglais dans l'optique RH	L'essentiel de la GPEC, base pour les équipes réduites		
	Bloc 5: Gérer la paie	La GPEC	Le recrutement	La GPEC pour réussir son développement	Préparer son recrutement	Choisir et Intégrer le salarié
	La formation Professionnelle	Maîtriser le cadre règlementaire RH	Les bases du droit du travail	De l'embauche à la rupture du contrat, les règles juridiques	Gérer la protection sociale des salariés	Naviguer aisément au cœur du droit social
	La paie	Les outils pour la paie	L'essentiel de la paie	La paie perfectionnement	La paie expert Consolidation	Les TIC et le SIRH
			Maîtriser son logiciel de paie	14h	Maîtriser son logiciel de paie niv2	14h
			Maîtriser son logiciel de paie Consolidation	14h		



Contenu

Nb d'heures

BLOC 1 - ORGANISER LA FONCTION RH-PAIE

126 h

Objectifs :

- Permettre le suivi et l'organisation de la gestion administrative. Rédiger et maîtriser la mise en œuvre et les obligations légales de l'entrée du salarié jusqu'à son départ.
- Consolider la méthodologie de diagnostic, l'appliquer à l'entreprise et à partir du diagnostic identifier les problématiques RH et paie à traiter dans l'entreprise dans une démarche d'amélioration continue de la fonction RH.
- Créer ou mettre à jour les différents tableaux de bord sociaux en préparation du bilan social.
- Maîtriser les outils informatiques nécessaires à la fonction RH et les NTIC pour communiquer efficacement. Point sur le pack office pour réaliser des tableaux de bord, des tableaux croisés dynamiques, des bases de données...

Contenus et compétences certifiées :

Mener une veille économique et sociale et analyser l'impact sur l'organisation de l'entreprise. Analyser l'organisation du travail au sein de la structure et les divers process RH et paie en identifiant les problématiques RH et paie.

Elaborer un projet qui prend en compte les aspects organisationnels, techniques et budgétaires et soumettre le projet à la direction.

Définir les indicateurs de suivi de la performance, organiser les modalités de suivi avec un planning prévisionnel.

Diagnostiquer les avantages et limites des outils RH disponibles ainsi que la faisabilité de leur mise en œuvre au sein de l'entreprise (PGI, SIRH, intranet)

Identifier les outils de pilotage à mettre en place, organiser le reporting social et proposer leur mise en œuvre à la direction.

Identifier et exploiter les sources d'information légales tout en intégrant ces informations dans l'évolution des RH et paie au sein de l'entreprise.

Communiquer ces changements à la direction

Analyser l'intégration de la RSE dans les activités RH de l'entreprise et préconiser des actions de sa prise en compte de la RSE (identifier et prévenir les risques)

Organisation en 2 Thèmes et 6 Sous-Modules de 21h :

Avoir une vision globale de la gestion du personnel (2x3jours) :

Les bases de la gestion du personnel

Analyser la gestion RH de l'entreprise

Diagnostic et gestion de projet en RH (4x3jours) :

Les outils pour faciliter sa GRH et gestion de projet

Les clés de la gestion de projet

Analyser un projet RH

Suivre et présenter un projet RH

BLOC 2 - GERER LA RELATION ET LA COMMUNICATION AVEC LES SALARIES, LES IRP ET LES ORGANISMES EXTERIEURS 126 h

Objectifs :

-Définir et concevoir les outils de communication RH internes, organiser et animer des réunions, détecter et analyser les situations problématiques et mettre en œuvre des solutions.

-Définir et concevoir les outils externes permettant de communiquer avec les divers partenaires.

-Connaître et maîtriser les diverses sources pour communiquer avec les partenaires externes et internes.

-Maîtriser les obligations légales et leur mise en œuvre concernant les IRP. Anticiper et prévenir des risques professionnels.

Maîtriser les outils de qualité, sécurité au travail.

-Savoir communiquer avec les partenaires sociaux au quotidien et en cas de crise.

-Utiliser la langue anglaise dans un contexte professionnel RH

Contenus et compétences certifiées :

Identifier la stratégie de communication interne, proposer des axes de développement de la stratégie de communication interne à la direction.

Identifier l'image de marque employeur de l'entreprise. Préconiser et mettre en œuvre des actions de développement de la culture d'entreprise et de la marque employeur grâce aux outils numériques notamment dans le processus de recrutement, savoir utiliser les technologies de l'information et de la communication (TIC).

Créer les outils, organiser et gérer la diffusion des documents et de l'information (note de service, note de synthèse, livret d'accueil). Apporter les réponses aux salariés.



Organiser les entretiens professionnels sur les perspectives d'évolution du salarié pour accompagner les managers sur la montée en compétences des collaborateurs. Contrôler la transmission des informations liées à la paie lorsque celle-ci est externalisée.

Identifier et diagnostiquer le SIRH en place dans l'entreprise, préconiser des axes de développement du SIRH en privilégiant les outils numériques et alimenter et mettre à jour le SIRH.

Planifier, organiser et suivre les élections des IRP en tenant compte des obligations légales. Planifier les différentes réunions et les obligations légales inhérentes à ces réunions, préparer les informations en amont des réunions IRP.

Participer à la préparation des négociations avec les partenaires sociaux, animer certaines réunions.

Identifier les responsabilités en termes de SST incombant à l'entreprise, mettre en œuvre la politique SST, identifier les organismes concernés.

Détecter et analyser les situations problématiques ; puis mettre en œuvre des solutions adéquates en termes de communication. Diagnostiquer les situations problématiques. Proposer des solutions et en analyser la faisabilité du point de vue légale et organisationnel. Gérer les conflits.

Organisation en 2 Thèmes et 6 Sous-Modules de 21h :

Réussir sa communication RH (4x3 jours) :

Anglais dans l'optique RH : 6 journées soit 42 heures

L'essentiel de la communication interne

Faire de la communication un atout RH

La communication 3.0 en RH

Communiquer en cas de crise

BLOC 3 - DEVELOPPER LE POTENTIEL HUMAIN DE L'ENTREPRISE

105 h

Objectifs :

-Maîtriser le processus, les outils et la mise en œuvre du recrutement, de la formation et de la GPEC au sein de l'entreprise.

Contenus et compétences certifiées :

Analyser les besoins en termes de recrutement, traduire ces besoins de recrutement en termes de compétences. Définir les postes et les profils.

Définir les plans de communication de recrutement interne et externe, mener des entretiens de recrutement, sélectionner les profils adaptés et soumettre à la direction opérationnelle pour décision.

Piloter l'intégration du nouveau collaborateur, valider a posteriori la pertinence du recrutement et améliorer le processus recrutement si nécessaire.

Déterminer les besoins de l'entreprise en termes de compétences en anticipant l'évolution de l'activité et des emplois. Recueillir les besoins de formation individuels et collectifs en tenant compte des obligations légales.

Elaborer le plan de formation, le mettre en œuvre et évaluer les actions de formations menées. Informer les salariés des de leur CPF, préparer les négociations sur la formation, articuler la GPEC et le plan de formation.

Etablir la cartographie des métiers de l'entreprise, participer à la définition des principes d'évolution des collaborateurs, organiser la collecte des souhaits des salariés. Mettre en œuvre les décisions prises par la direction et établir la BDU en concertation avec la direction.

Organisation en 3 Thèmes et 5 Sous-Modules de 21h :

La GPEC gagnante : 2x3jours

Un recrutement réussi : 2x3jours

L'essentiel de la GPEC, base pour les équipes réduites

Préparer son recrutement

La GPEC pour réussir son développement

Choisir et intégrer le salarié

Construire son plan de formation : 3 jours

BLOC 4 - GERER ET ADMINISTRER LE PERSONNEL

84 h

Objectifs :

Le droit social et réglementation du travail, en maîtriser les principes et suivre les évolutions des lois, réglementations, et conventions collectives. Analyser et mettre en place diverses situations relatives aux RH.

Contenus et compétences certifiées :

Rédiger les contrats de travail.



Form Up est une enseigne de la S.A.R.L. INFOLOG au capital de 10 000 Euros - N° SIRET : 43310653100026 - APE : 8299Z

Immeuble HEXAGONE - ZI Cocotte-Champigny 97224 DUCOS - Tél. : 0596 56 46 30 / Fax : 0596 42 35 43
Agence Guadeloupe: C/o BuroClub, Imm. Simkel - 1er étage- Bd de Houelbourg- ZI de Jarry - 97122 Baie Mahault

Centre de Formation enregistré sous le numéro 97970175197 auprès du Préfet de Région

Mettre en œuvre les différentes déclarations.
Mettre en œuvre la procédure de rupture du contrat de travail et sécuriser le solde tout compte.
Créer ou mettre à jour les tableaux de bord sociaux, analyser les écarts, proposer des actions correctives.
Participer à l'élaboration du bilan social.

Organisation en un seul thème et 4 Sous-Modules de 21h :

Les bases du Droit du travail
De l'embauche à la rupture du contrat, les règles juridiques
Gérer la protection sociale des salariés
Naviguer aisément au cœur du droit social

BLOC 5 - GERER LA PAIE

126 h

Objectifs :

Maitriser un progiciel incluant des outils RH et ainsi que l'ensemble du cycle mensuel de la paie avec un logiciel paie.

Contenus et compétences certifiées :

Suivre l'évolution du droit du travail et sa réglementation concernant les cotisations sociales salariales et patronales.
Identifier et solliciter les différents interlocuteurs. Collecter les éléments nécessaires fixes et variables.
Paramétrer les différents logiciels. Utiliser de façon optimale les logiciels nécessaires et effectuer la saisie.
Effectuer les différentes déclarations périodiques et suivre les déclarations.

Organisation en 2 Thèmes et 7 Sous-Modules

La paie : 21h

L'essentiel de la paie

La paie Perfectionnement

La Paie Expert Consolidation

Les outils pour la paie : 3 jours + 2x 2jours

Les TIC et le SIRH 21h

Maîtriser son logiciel de Paie 14h

Maîtriser son logiciel de Paie niv 2, 14h

Maitriser son logiciel de Paie Consolidation 14h

TOTAL ENSEIGNEMENTS GENERAUX

567 h

Modalités de suivi et d'évaluation

39 h

➤ **Suivi de l'apprenant :**

- L'apprenant signera une feuille d'émargement après chaque demi-journée de formation. Il bénéficiera d'un temps de positionnement qui lui présentera le déroulé, le fonctionnement de la formation ainsi que les différents intervenants.
- L'apprenant fera l'objet d'un suivi concernant son alternance.
- L'apprenant sera suivi et encadré par l'équipe pédagogique qui dispose des compétences en rapport avec la formation préparée :
Responsable d'ingénierie de formation : Claire LABRUYERE
Responsable de formation : Gaël BAJOC
- Moyens techniques et pédagogiques : durant sa formation, l'apprenant bénéficiera de salles de cours conventionnelles, d'un centre de ressources pédagogiques en ligne.

➤ **Evaluation de l'apprenant :**

- L'apprenant sera évalué selon les épreuves du référentiel de formation suivi (référentiel de formation déposé au RNCP) en partenariat avec l'institut CARREL.
- Ces évaluations sont organisées pendant deux périodes dans l'année : juillet-août et janvier, afin de permettre à tous de se positionner en temps voulu sur les blocs le concernant.

#CARREMENT

CARREL

Total enseignements généraux + suivi-évaluation

606 Heures



web

Form Up est une enseigne de la S.A.R.L. INFOLOG au capital de 10 000 Euros - N° SIRET : 43310653100026 - APE : 8299Z

Immeuble HEXAGONE - ZI Cocotte-Champigny 97224 DUCOS - Tél. : 0596 56 46 30 / Fax : 0596 42 35 43
Agence Guadeloupe: C/o BuroClub, Imm. Simkel - 1er étage- Bd de Houelbourg- ZI de Jarry - 97122 Baie Mahault

Centre de Formation enregistré sous le numéro 97970175197 auprès du Préfet de Région