



# CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

TITRE CERTIFIÉ NIVEAU II (BAC+3/4) INSCRIT AU RNCP  
ÉLIGIBLE AU CPF CODE 2627

PARTENARIAT EFE - SUPdesRH



[www.efe.fr](http://www.efe.fr)

# TITRE CERTIFIÉ

## CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES



### INSCRIT AU RNCP

Validez à votre rythme un ou plusieurs des 7 blocs de compétences ci-dessous et bénéficiez pour chaque bloc d'un certificat reconnu, enregistré au RNCP et éligible au CPF !

Validez tous les blocs de compétences sur 5 ans, et obtenez le titre certifié " Chargé(e) des Ressources Humaines ".

**1** ÉLABORER LES PROCESSUS ET LES TABLEAUX DE BORD RH

**2** GARANTIR L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL

**3** CONTRIBUER À L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL

**4** METTRE EN PLACE UNE GESTION DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES

**5** RECRUTER LES COLLABORATEURS

**6** PILOTER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

**7** ASSURER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES

Le certificat de compétences qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SUPdesRH à l'issue d'une évaluation en ligne sous la forme de cas pratiques et d'un questionnaire reliés à une problématique RH.



CPF

Titre certifié de niveau II  
(Bac+3/4) enregistré au RNCP  
Éligible au CPF  
**Code 2627**

## LES + DE LA FORMATION

Formation certifiante inscrite au RNCP  
et éligible au CPF

Certification par capitalisation  
en validant séparément les 7 blocs  
de compétences à votre rythme,  
sur une période de 5 ans maximum

Pour chaque bloc de compétences  
validé, bénéficiez d'un certificat  
enregistré au RNCP et éligible au CPF

Des ressources pédagogiques  
disponibles 24h/24 sur une plateforme  
dématérialisée

- Total 37 jours | 259 heures  
code produit : 10194  
7 blocs de compétences validés
  - Tarif formations : 16 375 € HT\*
  - Frais de dossier : 150 € HT
  - Coût forfaitaire de l'évaluation :  
2 700 € HT
  - Coût global : 19 225 € HT
- \*\*Soit 25 % de remise

## DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 7 blocs de compétences du titre  
" **Chargé(e) des Ressources Humaines** "

**BLOC 5 - RECRUTER  
LES COLLABORATEURS**  
**BLOC 1 - ÉLABORER  
LES PROCESSUS ET  
LES TABLEAUX DE BORD**

### Cycle long - L'essentiel de la fonction RH (code 10036 p. 5)

Ce parcours valide les blocs  
de compétences n°5 + n°1 qui  
font l'objet d'une certification

- 6 jours | 42 heures
- Tarif : 3 480 € HT
- Coût de l'évaluation : 600 € HT

**BLOC 2 - GARANTIR L'APPLICATION  
DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL**  
**BLOC 3 - CONTRIBUER À  
L'ANIMATION DU DIALOGUE  
SOCIAL**

### Cycle certifiant - Juriste en droit social (code 10124 p. 6)

Ce parcours valide les blocs de compétences  
n°2 + n°3 qui font l'objet d'une certification

- 15 jours | 105 heures
- Tarif : 8 545 € HT
- Coût de l'évaluation : 900 € HT

**BLOC 4 - METTRE EN PLACE UNE  
GESTION DE L'EMPLOI ET DES  
COMPÉTENCES**

### Gestion des compétences (code 10027 p. 9)

Ce parcours valide le bloc de compétences  
n°4 qui fait l'objet d'une certification

- 2 jours | 14 heures
- Tarif : 1 450 € HT
- Coût de l'évaluation : 300 € HT

**BLOC 7 - ASSURER LA PAIE  
ET LES DÉCLARATIONS  
SOCIALES**

### Cycle certifiant - Gestionnaire paie (code 10139 p. 10)

Ce parcours valide le bloc de compétences  
n°7 qui fait l'objet d'une certification

- 12 jours | 84 heures
- Tarif : 6 840 € HT
- Coût de l'évaluation : 600 € HT

**BLOC 6 - PILOTER LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE**

### Gestion administrative et financière de la formation (code 10094 p. 8)

Ce parcours valide le bloc de compétences  
n°6 qui fait l'objet d'une certification

- 2 jours | 14 heures
- Tarif : 1 520 € HT
- Coût de l'évaluation : 300 € HT

## POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,  
contactez Robert BIEWER  
au 01 44 09 12 89  
ou [rbiewer@efe.fr](mailto:rbiewer@efe.fr)

# CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES



Le titre à finalité professionnelle Chargé(e) des Ressources Humaines permet aux apprenants d'acquérir et/ou de valider des connaissances et des compétences 100 % opérationnelles dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines. Composé de 7 blocs de compétences, le titre certifié est accessible par la formation continue, l'alternance et par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

## ADMISSION

- La formation est accessible à tout(e) salarié(e) titulaire d'un Bac + 2 ou d'un Bac avec une expérience professionnelle significative.
- Le candidat qui ne satisfait pas à ces critères peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85), qui étudiera son expérience et lui accordera une éventuelle dérogation.

## INSCRIPTIONS

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. Les modules de formation qui permettent d'obtenir **tout ou partie du titre certifié** se déroulent dans les locaux d'EFE FORMATION, 35 rue du Louvre à Paris 2<sup>e</sup>. Ils peuvent être suivis aux différentes dates programmées dans le catalogue de formation EFE 2019.

 Pour plus de détails, télécharger le programme détaillé ou contactez Robert Biewer au 01.44.09.12.89 ou par e-mail : [rbiewer@efe.fr](mailto:rbiewer@efe.fr) pour mettre en place votre parcours personnalisé !

## MODALITÉS DE VALIDATION TOTALE OU PARTIELLE

- Le titre certifié « Chargé(e) des Ressources Humaines » est délivré par SUPdesRH si l'apprenant(e) satisfait à **l'ensemble des évaluations écrites lui permettant de valider la totalité des blocs de compétences.**
- L'apprenant(e) peut également bénéficier d'un **certificat** qui atteste de la **maîtrise d'un bloc de compétences.** Le certificat est **délivré par SUPdesRH** à l'issue d'une évaluation sous forme de cas pratiques et d'un questionnaire reliés à une problématique RH. L'épreuve se déroule dans les locaux de SUPdesRH, situés au 39 rue de Moscou 75008 Paris.

## PARCOURS DE FORMATION

Le candidat souhaitant obtenir le titre Chargé(e) des Ressources Humaines doit valider les **7 blocs de compétences clés** par le biais de la formation professionnelle. Les modules de formation d'EFE ont été adaptés pour vous permettre de valider les 7 blocs de compétences clés.

Chaque bloc de compétences ainsi validé reste valable 5 ans et peut, durant ce délai, être complété par d'autres modules de formation pour obtenir une validation complète des 7 blocs de compétences.

Vous pouvez également valider de 1 à 2 blocs de compétences simultanément.

# L'essentiel de la fonction RH



Cycle long pour maîtriser les outils de pilotage des RH

L'environnement économique global impose plus que jamais aux entreprises de concevoir la gestion des hommes comme un levier au service de leur compétitivité. La fonction RH, acteur stratégique majeur, doit s'inscrire dans la chaîne de valeur, en proposant des politiques pertinentes et efficaces, en déployant les processus de recrutement, de formation et de rémunération, tout en mesurant leurs impacts.

**Quiz amont :** pour tester son niveau de connaissances

## MODULE 1

### Se positionner dans sa fonction de savoir recruter

#### PROGRAMME

#### Cerner les rôles et missions de la fonction RH

- Maîtriser les nouveaux enjeux de la fonction RH
- Identifier les différents modèles d'organisation
- Maîtriser les étapes clés du recrutement

#### Définir sa stratégie

- Intégrer la mobilité interne dans le processus

#### Déployer le processus de recrutement

##### Préciser le besoin de recrutement

##### Rechercher les candidats

- Recourir à la prospection interne ou externe
- Exercice d'application :** rédaction d'un projet d'annonce en tenant compte de la méthodologie étudiée

#### Sélectionner les candidats

- Procéder à la présélection : tri de CV

**Exercice d'application :** analyse d'un CV en identifiant les points forts et points faibles, afin de préparer un entretien de recrutement

#### Conduire l'entretien de recrutement

##### Maîtriser la structure de l'entretien

##### Recourir à des tests

**Mise en situation :** simulation d'un entretien de recrutement

#### Concrétiser l'embauche

##### Accueillir et intégrer le nouveau salarié

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 2

### Maîtriser les outils de la GRH

#### PROGRAMME

#### Piloter le système de rémunération

##### Déterminer la structure des rémunérations

- Les critères à réunir pour un bon système de rémunération
- La politique de rémunération
- Le pilotage de la masse salariale

**Exercice d'application :** construction d'un package de rémunération pour différents profils de fonctions

##### Apprécier les collaborateurs

- Définir ce qu'on souhaite apprécier
- Maîtriser les principales étapes de l'entretien annuel
- Évaluer les retombées de l'entretien sur les différents processus RH
- Autodiagnostic :** des participants sur les pratiques de leurs entreprises respectives

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 3

### Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux

#### PROGRAMME

#### Cerner les enjeux du pilotage social

- La place des ressources humaines dans la stratégie d'entreprise
- La contribution du pilotage social à la mise en place de la stratégie

**Exercice d'application :** identification des stratégies de ressources humaines

#### Choisir les indicateurs

- Les qualités d'un bon indicateur
- Les critères de choix

#### Élaborer des tableaux de bord adaptés à ses objectifs

- Assurer un suivi des effectifs

**Exercice d'application :** mise en place d'un indicateur d'effectifs et de structure des effectifs

- Analyser l'évolution de la performance socio-économique

**Étude de cas :** analyse et suivi de la performance et de la productivité

- Piloter l'absentéisme
- Exercice d'application :** évaluation de l'absentéisme
- Piloter le climat social et les dysfonctionnements

**Exercice d'application :** détermination du turn-over

- Piloter les compétences et la formation
- Exercice d'application :** détermination du taux de couverture des compétences et des indicateurs d'accès à la formation

#### Faire vivre ses tableaux de bord sociaux

- Identifier les étapes incontournables
- Exercice d'application :** adaptation de la présentation et du contenu de tableau de bord aux besoins des différents destinataires
- Accompagner la mise en place
- Construire et utiliser le bilan social
- Étude de cas :** présentation commentée de bilans sociaux

**Quiz aval :** pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

#### MODULES VIDÉO

- Comment gérer les conflits avec assertivité ?
- Pourquoi utiliser l'assertivité en entretien ?

#### COMPÉTENCES MÉTIER

Maîtriser les principes et outils de pilotage de la fonction RH

#### INITIATION

Code : 10036

🕒 6 jours | 42 heures

💰 Tarif HT : 3 480 €  
Repas inclus

#### OBJECTIFS

Cerner les enjeux de la fonction RH et savoir recruter  
Maîtriser les outils d'évaluation des performances des salariés  
Construire les tableaux de bords

#### PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement d'une entreprise ou avoir une première expérience dans la fonction RH

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne récemment nommée à un poste de responsable RH ou amenée à prendre ce poste  
Toute personne souhaitant évoluer vers des missions relevant de la fonction RH

#### ANIMATEUR

Bianca GLACE  
Directeur Associé  
PROJECTISSIME CONSULTING

#### PLANNING

Paris

19 au 21 décembre 2018,  
21 au 23 janvier  
et 29 mars 2019\*

13 au 15 mars, 8 au 10 avril  
et 28 juin 2019\*

16 au 18 septembre,  
14 au 16 octobre  
et 19 décembre 2019\*

9 au 11 décembre 2019,  
20 au 22 janvier  
et 27 mars 2020\*

#### \* CLASSE VIRTUELLE

Pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

# Juriste en droit social

Garantir l'application de la réglementation sociale dans l'entreprise

Le juriste en droit social est l'interface entre l'entreprise et les salariés. Son rôle consiste principalement à assister la direction des ressources humaines et les managers opérationnels à répondre à toutes les questions relatives au droit du travail. Accéder à cette fonction implique ainsi de maîtriser les règles essentielles qui régissent les relations individuelles et collectives du travail.

## MODULE 1 | 3 jours

### Du recrutement à la rédaction du contrat de travail

#### OBJECTIFS

- Se repérer dans l'arsenal des normes juridiques
- Identifier les contraintes juridiques propres aux différents contrats

#### PROGRAMME

#### Communauté d'apprenants

: un espace collaboratif pour partager savoirs et pratique pendant et après la formation

**Quiz amont** : pour tester son niveau de connaissances

#### Cerner l'environnement juridique des relations du travail

- Identifier et hiérarchiser les sources du droit social
- Distinguer les juridictions compétentes en droit du travail

#### Maîtriser les différentes étapes de l'embauche d'un salarié

- Appliquer les meilleures méthodes pour réussir un recrutement
- Connaître les obligations liées au recrutement
- Identifier les différentes formalités à respecter

#### Choisir et rédiger le contrat de travail le mieux adapté

- Analyser les différents types de contrats
- Rédiger un CDI : les clauses usuelles et sensibles
- Maîtriser les spécificités du CDD et de l'intérim

**Exercice d'application** : rédaction des clauses sensibles du contrat de travail

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 2 | 2 jours

### La gestion et le suivi de la durée du travail

#### OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires à la gestion de la durée du travail
- Mettre en place des outils de suivi et de contrôle du temps

#### Maîtriser les règles fondamentales de la durée du travail

- Maîtriser le cadre juridique du temps de travail
- Gérer les horaires
- Gérer le temps de travail des cadres
- Gérer les jours de RTT
- Intégrer les règles du CET

#### S'adapter aux fluctuations de l'activité

- Gérer les heures supplémentaires
  - Gérer les heures complémentaires des temps partiels
- Exercice d'application** : rédaction de conventions de forfait

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 3 | 3 jours

### L'exécution du contrat de travail

#### OBJECTIFS

- Gérer les absences et les différents cas de suspension du contrat de travail
- Sécuriser les procédures en matière d'AT/MP

#### PROGRAMME

#### Gérer les congés payés et les périodes de suspension du contrat

##### Maîtriser les règles relatives aux congés payés

- Fixer et comptabiliser les CP
- Identifier les différents cas de suspension du contrat de travail
- Gérer les arrêts maladie, les congés maternité/paternité, le congé parental

#### Gérer les accidents de travail et la maladie professionnelle

##### Prendre en charge les accidents de travail

- Établir la déclaration accident de travail
  - Maîtriser la procédure de reconnaissance de l'AT
- ##### Gérer les cas de reconnaissance de maladie professionnelle
- Connaître la définition et les contours de la MP
  - Connaître la typologie des principales MP

#### Gérer l'inaptitude et le reclassement du salarié

- Identifier le rôle des différents acteurs
- Rechercher une solution de reclassement

- Aménager le poste de travail, une obligation
  - Faire face à une impossibilité de reclassement
- Étude de cas** : mise en œuvre d'une procédure d'inaptitude

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 4 | 2 jours

### Identifier les pouvoirs et obligations de l'employeur et leurs limites

#### OBJECTIFS

- Maîtriser les modalités d'exercice du pouvoir disciplinaire
- Cerner les limites aux pouvoirs de l'employeur

#### PROGRAMME

#### Connaître les pouvoirs de l'employeur et leurs corollaires

- Apprécier l'étendue du pouvoir de direction
- Exercer le pouvoir disciplinaire
- Cerner l'obligation de sécurité qui pèse sur l'employeur

#### Cerner les limites aux pouvoirs de l'employeur

- Respecter le principe de non-discrimination
  - Prévenir le harcèlement
  - Gérer les risques psychosociaux
  - Cerner le rôle et les pouvoirs des principaux interlocuteurs
- Exercice d'application** : conception d'indicateurs RH pour détecter les risques et définition de procédures de remontée de l'information

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 5 | 2 jours

### Gérer la fin du contrat de travail

#### OBJECTIFS

- Identifier les motifs de rupture du contrat de travail
- Sécuriser les procédures de licenciement

#### PROGRAMME

#### La démission du salarié

- Identifier ses conditions de validité
- Cerner les conséquences pour le salarié

#### Maîtriser tous les aspects du licenciement

##### Le licenciement pour motif personnel

- Identifier les motifs de licenciement
- Sécuriser la procédure de licenciement

##### Le licenciement pour motif économique

- Maîtriser la procédure de licenciement économique
- Mettre en place les mesures d'accompagnement
- Effectuer une rupture conventionnelle collective pour motif économique

##### Sécuriser les départs négociés

- Intégrer le dispositif de rupture conventionnelle
- Négocier une transaction
- Anticiper les conséquences de la rupture

**Exercice d'application :** élaboration d'une rupture conventionnelle homologuée

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 6 | 3 jours

### Les représentants du personnel

#### OBJECTIFS

- Maîtriser les modalités de mise en place des IRP
- Identifier le rôle spécifique de chaque instance représentative du personnel

#### PROGRAMME

#### Maîtriser le cadre de mise en place des IRP

- L'établissement et l'entreprise
- L'unité économique et sociale

#### Les syndicats

- Comprendre le droit de la représentativité syndicale
- Gérer au mieux les relations avec les délégués syndicaux

#### Organiser les élections professionnelles

- Le protocole préélectoral
- Le déroulement des élections professionnelles

#### Distinguer les structures de représentation du personnel

- Les IRP classiques (DP, CE, CHSCT, CE d'UES)
- Le nouveau conseil social et économique (Loi Macron 2)
- Le DP et la négociation collective
- Le salarié

#### Assurer le fonctionnement régulier des IRP

- Conduire le dialogue social dans l'entreprise
- Mesurer les sanctions encourues et prévenir les contentieux

**Exercice d'application :** détermination des événements de la vie de l'entreprise qui nécessitent l'information ou la consultation d'une de ces instances

**Quiz aval :** pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

#### COMPÉTENCES MÉTIER

Maîtriser la pratique du droit social pour conseiller utilement et défendre au mieux les intérêts de votre entreprise

## PERFECTIONNEMENT

Code : 10124

15 jours | 105 heures

Tarif HT : 8 545 €

Prix TTC pour les particuliers : 6 845 €  
Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT  
**DROIT SOCIAL**  
**Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.**  
**Cycle validé par l'ISQ-OPQF**

Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ? Contactez-nous !  
01 44 09 25 08 [infoclient@efe.fr](mailto:infoclient@efe.fr)

## OBJECTIFS

Maîtriser les règles encadrant la conclusion, l'exécution et la rupture des contrats de travail  
Identifier les obligations pesant sur l'employeur et prévenir les risques  
Préparer et organiser les réunions avec les représentants du personnel

## PRÉREQUIS

Des connaissances générales en droit du travail sont requises pour suivre utilement cette formation

## PUBLIC CONCERNÉ

Juristes souhaitant obtenir une spécialisation en droit social  
Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances en droit social

## ANIMATEUR

Alexis TRICLIN  
Avocat à la Cour

## PLANNING

### Paris - Promotion 1

20 au 22 mars, 1<sup>er</sup>-2 avril,  
13 au 15 mai, 13-14 juin,  
9-10 septembre, 27 septembre\*  
1<sup>er</sup> au 3 octobre 2019  
et 7 janvier 2020\*\*

### Paris - Promotion 2

14 au 16 octobre,  
12-13 novembre,  
16 au 18 décembre 2019,  
13-14 janvier, 3-4 février,  
25 février\*, 11 au 13 mars  
et 15 juin 2020\*\*

## CLASSES VIRTUELLES

\* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)  
\*\* classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

## EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

### Avant

Quiz amont

### Pendant

Journée en présentiel

### Après

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants  
e-évaluation  
Classe virtuelle

# Gestion administrative et financière de la formation



Maîtriser les dispositifs de formation et leurs modes de financement

## PROGRAMME

**Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances**

### Piloter les dispositifs de formation de l'entreprise

#### Cerner les grandes évolutions de la formation et leurs impacts sur la gestion administrative et financière de la formation

- La nouvelle obligation légale, les échéances et son mode de calcul
- Le nouveau circuit financier
- L'information et la consultation des représentants du personnel depuis la réforme de 2018
- La nouvelle définition de l'action de formation
- La formation hors temps de travail et dans le temps de travail en présentiel ou à distance
- La Formation en Situation de Travail (FEST)

#### Gérer et suivre les différents dispositifs de formation des salariés

- La nouvelle définition et les catégories des actions de formation dans la réforme de 2018
- Mettre en place, abonder et accompagner le CPF

- Le CPF de transition : les droits pour les salariés et les impacts pratiques pour l'entreprise
  - Les contrats de professionnalisation, le tutorat et leurs évolutions dans la nouvelle loi
- Étude de cas :** élaboration d'une check-list des éléments à suivre puis mise en place des indicateurs de suivi pour chaque dispositif

#### Élaborer le plan de développement des compétences

- Évaluer, analyser les besoins et informer
  - Déterminer et suivre le budget formation à partir des indicateurs et des ratios
- Mise en situation :** élaboration d'un tableau de suivi du plan de développement des compétences

#### Gérer les déclarations administratives

#### Financer la formation

#### Connaître l'organisation du financement de la formation

- Connaître les modalités de fonctionnement de France Compétence

- Maîtriser les sources de financement de la formation : le budget CPF
- Rechercher des financements externes : OPCO, FSE, État, région...
- Présenter les nouvelles missions des Opérateurs de compétences OPCO (ex OPCA) et leur relation avec les branches
- Optimiser les relations avec les OPCO

#### Piloter les coûts de formation

- Contrôler la gestion des coûts et maîtriser les coûts annexes
  - Optimiser les achats et les cahiers des charges
- Exercice d'application :** construction d'un tableau de bord de pilotage des coûts de formation

**Quiz aval: pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression**

## COMPÉTENCES MÉTIER

Conseiller utilement le dispositif de formation qui est adapté au besoin de chaque salarié

## PERFECTIONNEMENT

Code : 10094

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 520 €  
Repas inclus

### OBJECTIFS

Gérer les différents dispositifs de formation  
Maîtriser les obligations administratives et financières  
Participer à l'élaboration du budget formation et mobiliser les ressources

### PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines  
Responsables formation  
Toute personne impliquée dans la gestion de la formation

### ANIMATEUR

Christophe PARMENTIER  
Directeur Associé, CLAVA

## PLANNING

Paris

21-22 mars 2019

4-5 juillet 2019

25-26 novembre 2019

### OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn de 11h à 12h30

Dates : 28 mai 2019

ou 12 septembre 2019





# Gestion des compétences

Diagnostiquer les compétences disponibles

CPF

## PROGRAMME

**Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances**

### Connaître les notions essentielles

**Analyser les étapes clés : conditions de succès et préalables essentiels**

- Articuler GPEC et stratégie d'entreprise
- Connaître le cadre juridique de la GPEC
- Communiquer sur la démarche et impliquer la direction

**Analyser les compétences requises et diagnostiquer les compétences disponibles**

- Définir les concepts métier, emploi et compétence
- Distinguer gestion des compétences, gestion par les compétences, GPEC...

**Identifier les besoins de l'entreprise : les compétences utiles de demain**

- Analyser la stratégie de l'entreprise
  - Identifier les besoins en ressources humaines : emplois, compétences
- Exercice d'application :** élaboration de scénarios pour analyser les besoins futurs en termes d'emplois et de compétences

**Analyser l'existant : identifier les compétences disponibles**

- Périmètre de l'analyse : les emplois à cibler, les compétences à évaluer
- Recenser les différents outils et définir leurs conditions de mise en place
- Construire une cartographie des métiers, un référentiel de compétences...

**Exercice d'application :** élaboration d'un référentiel de compétences

### Mettre en place un plan d'action

- Identifier et construire les mesures correctives et les plans stratégiques RH

### Mobiliser et déployer les compétences vers les nouveaux besoins

- Définir la place des seniors dans la transmission des compétences
- Associer recrutement et mobilité interne à la démarche de développement des compétences
- Mettre en adéquation gestion des compétences et plan de formation

**Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression**

## COMPÉTENCES MÉTIER

Mettre en place des outils d'évaluation des compétences adaptés à votre entreprise

## INITIATION

Code : 10027

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 450 €  
Repas inclus

### OBJECTIFS

Mettre en place une véritable méthodologie pour anticiper ses besoins en compétences  
Maîtriser les outils d'évaluation des compétences  
Articuler au mieux gestion des compétences et plan de formation

### PRÉREQUIS

Avoir une première expérience dans la fonction RH

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne s'engageant dans une démarche de gestion des compétences

### ANIMATEUR

Bianca GLACE, Directeur Associé  
PROJECTISSIME CONSULTING

## PLANNING

Paris

23-24 mai 2019

25-26 novembre 2019





# Gestionnaire paie

Maîtriser les étapes du calcul de la paie et des charges sociales

L'établissement du bulletin de paie nécessite des connaissances juridiques, sociales et fiscales. Le gestionnaire de la paie doit être capable de mettre en place et de vérifier les modifications intervenant dans le calcul des bulletins qu'il s'agisse de traiter l'entrée ou la sortie d'un collaborateur, de gérer l'absence maladie ou l'indemnisation des congés payés, de régler les cotisations auprès des organismes sociaux et de valider la DSN.

## MODULE 1 | 2 jours

### Construire un bulletin de paie

#### OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique de la relation de travail
- Distinguer les types de contrats de travail

#### PROGRAMME

**Communauté d'apprenants** : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après la formation

**Quiz amont** : pour tester son niveau de connaissances

### Analyser les différentes zones du bulletin de paie

- Afficher les informations obligatoires
- Connaître les mentions interdites
- Mensualisation et respect du SMIC
- Identifier les avantages en nature

**Exercice d'application** : calcul de l'avantage en nature voiture

### Valoriser une entrée/sortie en cours de mois

- Les jours calendaires, ouvrables, ouvrés, les heures
- Les différentes méthodes de calcul

### Gérer la durée du travail

- Durée légale hebdomadaire, mensuelle, annuelle
- Heures supplémentaires, contingent annuel
- Heures complémentaires : taux et calcul

**Exercice d'application** : calcul des heures supplémentaires

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 2 | 2 jours

### Gérer les absences

#### OBJECTIFS

- Gérer les absences selon le motif
- Calculer les indemnités afférentes

#### PROGRAMME

### Décompter les congés payés

- Période d'acquisition et de prise des congés
- Décompte des congés, incidence des jours fériés
- Calcul de l'indemnisation selon le maintien de salaire ou le dixième

**Exercice d'application** : calcul d'un bulletin de paie avec congés payés

### Gérer l'absence maladie

- Indemnisation de la maladie
- IJSS et garantie sur le net
- Exercice d'application** : calcul d'un bulletin de paie avec absence maladie et garantie sur le net

### Indemniser le congé de maternité et de paternité

- Durée légale

### Indemnisation de la maternité ou de la paternité

- IJSS et garantie sur le net

### Indemniser l'absence en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle

- Indemnisation
- IJSS et garantie sur le net

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 3 | 2 jours

### Gérer les relations avec les organismes sociaux

#### OBJECTIFS

- Maîtriser le rôle des organismes sociaux
- Assurer la cohérence du calcul des cotisations

#### PROGRAMME

### Différencier les organismes sociaux

- Identifier les cotisations et les prestations correspondantes
- Comprendre le fonctionnement des organismes sociaux
- Test de connaissances** : quiz sur l'organisation de la Sécurité sociale

### Maîtriser les bases de cotisations

- La totalité
- La CSG et la CRDS
- Le forfait social 8 % et 20 %
- Nouvelle présentation du bulletin de paie « clarifié »

### Vérifier la régularisation des bases de cotisations

- La régularisation progressive mensuelle
- La régularisation des bases lors du passage non-cadre à cadre
- Le passage à temps partiel en cours de mois

**Exercice d'application** : calcul des bases de cotisations en cas de rémunération variable

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 4 | 2 jours

### Gérer les contrats particuliers

#### OBJECTIFS

- Distinguer les différents contrats
- Gérer les stagiaires conventionnés

#### PROGRAMME

### Différencier les différents contrats

- Contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- Contrat unique d'insertion (CUI) et contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)
- Stagiaires conventionnés et CDD étudiants
- Étude de cas** : analyse des règles de rémunération applicables au contrat de professionnalisation

### Établir le bulletin de paie

- La base forfaitaire d'un bulletin de paie apprenti
- L'exonération des cotisations patronales du contrat de professionnalisation
- L'exonération des cotisations patronales du contrat unique d'insertion
- Exercice d'application** : calcul du bulletin de paie d'un apprenti

### Maîtriser les limites d'exonération retraite supplémentaire et prévoyance/mutuelle

- Vérifier les limites d'exonération fiscale et sociale des cotisations salariales et patronales
- Les réintégrer dans les bases de cotisations et dans le net fiscal

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 5 | 2 jours

### Calculer le solde de tout compte

#### OBJECTIFS

- Calculer les indemnités de rupture du contrat
- Identifier les documents à remettre

#### PROGRAMME

### Identifier les motifs de rupture et calculer les indemnités

- Démission, fin de CDD
  - Licenciement et rupture conventionnelle
  - Retraite, période d'essai
- Exercice d'application :** calcul d'un bulletin de paie selon les différents motifs

### Gérer un rappel de salaire après le départ du salarié

- Vérifier les cumuls des bases de cotisations
- Intégrer le rappel de l'année suivant le départ

### Limite d'exonération des indemnités de rupture

- Limite d'exonération sociale et fiscale
  - Le sort de l'indemnité transactionnelle
- Exercice d'application :** intégration de l'excédent fiscal et social dans le calcul du solde de tout compte

### Recenser les documents à remettre

- Le certificat de travail et le reçu pour solde de tout compte
- L'attestation Pôle Emploi

**Exercice d'intersession :** pour valider les acquis et préparer la session suivante

## MODULE 6 | 2 jours

### Calculer les charges sociales

#### OBJECTIFS

- Maîtriser et contrôler le calcul des charges sociales
- Fiabiliser la DSN

#### PROGRAMME

### Contrôler les bases et vérifier les cotisations versées

- Fiabiliser la période de versement des cotisations
  - URSSAF et Pôle Emploi : contrôle de la réduction Fillon
  - Retraite ARRCO et AGIRC, prévoyance
  - Mutuelle, taxe sur les salaires
  - Crédit d'impôt compétitivité emploi (CICE) : déterminer les bases de calcul
- Exercice d'application :** construction d'un budget annuel des cotisations sociales ARRCO/AGIRC, contrôle du montant mensuel dû à l'URSSAF

### Réaliser la DSN

- La Déclaration Sociale Nominative
  - L'intégration des frais professionnels
  - La DSN événementielle : absences maladie, maternité, AT
- Exercice d'application :** contrôle du montant à verser aux organismes sociaux

### Identifier les déclarations annuelles

- Déclaration des travailleurs handicapés
- Taxe Apprentissage
- Effort construction
- Formation professionnelle

**Quiz aval :** pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

#### COMPÉTENCES MÉTIER

Réagir et intervenir dans toutes les étapes du calcul de la paie

## PERFECTIONNEMENT

Code : 10139

12 jours | 84 heures

Tarif HT : 6 840 €

Prix TTC pour les particuliers : 5 470 €  
Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT  
**GESTION DE LA PAIE ET DES CHARGES SOCIALES**  
**Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.**  
**Cycle validé par l'ISQ-OPQF**

Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ? Contactez-nous !  
01 44 09 25 08 [infoclient@efe.fr](mailto:infoclient@efe.fr)

## OBJECTIFS

Maîtriser les bases de la législation sociale  
Maîtriser la paie et contrôler les bases de cotisations  
Fiabiliser le paiement des salaires et valider les cotisations sociales et la DSN

## PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de base des règles du droit du travail applicables à la gestion du personnel ou avoir suivi " Droit du travail pour responsables RH " (code 10077 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en prise de poste de la fonction de gestionnaire de la paie

## ANIMATEUR

Christian GRIMBERT  
Consultant Paie et Charges sociales

## PLANNING

### Paris - Promotion 1

21-22 mars, 11-12 avril, 13-14 mai, 3-4 juin, 20-21 juin, 27 juin\*, 4-5 juillet

### et 16 octobre 2019\*\*

### Paris - Promotion 2

12-13 septembre, 26-27 septembre, 10-11 octobre, 7-8 novembre, 25-26 novembre, 4 décembre\*, 16-17 décembre 2019 et 5 mars 2020\*\*

### Paris - Promotion 3

14-15 novembre, 9-10 décembre 2019, 9-10 janvier, 6-7 février, 9-10 mars, 24 mars\*, 16-17 avril et 26 juin 2020\*\*

## CLASSES VIRTUELLES

\* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)  
\*\* classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

## EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

### Avant

Quiz amont

### Pendant

Journée en présentiel

### Après

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants  
e-évaluation  
Classe virtuelle

# BULLETIN D'INSCRIPTION

Bulletin à photocopier et à retourner  
au service inscriptions



**EFE** - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS  
Tél. : 01 44 09 25 08 - Fax : 01 44 09 22 22  
E-mail : inscriptions@efe.fr

## FORMATION

Titre : \_\_\_\_\_  
Code : \_\_\_\_\_  
Date(s) : \_\_\_\_\_  
Villes : \_\_\_\_\_  
Prix HT : \_\_\_\_\_

## L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
N° SIRET : \_\_\_\_\_  
Code APE/NAF : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Pays : \_\_\_\_\_

### Personne chargée de l'inscription

Mme  M.   
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
E-mail<sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

## FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (**indispensable**) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?

Oui  Non

Si oui, numéro : \_\_\_\_\_

*EFE se réserve le droit d'exclure le participant à la formation si le client n'a pas transmis son bon de commande à EFE avant le début de la formation.*

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui  Non

Numéro de prise en charge : \_\_\_\_\_

Adresse de votre OPCA : \_\_\_\_\_

*Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à EFE au premier jour de la formation, EFE se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au client.*

Les données personnelles recueillies sur le présent formulaire sont utilisées dans le cadre de l'inscription, de la gestion et du suivi de la formation par les services d'EFE (groupe ABILWAYS) en charge du traitement. Conformément à la réglementation française et européenne elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratifs et financiers applicables aux actions de formation. Vous disposez sur vos données d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement, d'effacement ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité qui peut être exercé par courrier 35 rue du Louvre 75002 Paris ou à l'adresse mail correctionbdd@efe.fr. ABILWAYS peut vous communiquer par voie postale, téléphonique ou électronique, de l'information commerciale en lien avec vos centres d'intérêt concernant ses activités. Si vous ne le souhaitez pas ou si l'un de ces moyens de communication vous convient mieux, merci de nous écrire 35 rue du Louvre - 75002 Paris ou à l'adresse mail correctionbdd@efe.fr.

## PARTICIPANT 1

Mme  M.   
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
E-mail<sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Nom et prénom du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

E-mail du responsable hiérarchique<sup>(2)</sup> : \_\_\_\_\_

(1) Indispensable pour vous adresser la convocation à la formation

(2) Indispensable pour l'envoi du bilan qualité à froid

## PARTICIPANT 2

Mme  M.   
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
E-mail<sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Nom et prénom du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

E-mail du responsable hiérarchique<sup>(2)</sup> : \_\_\_\_\_

(1) Indispensable pour vous adresser la convocation à la formation

(2) Indispensable pour l'envoi du bilan qualité à froid

## RÈGLEMENT

ci-joint un chèque de \_\_\_\_\_ € TTC

à l'ordre d'EFE Formation

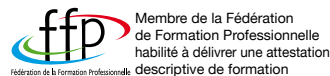
par virement à notre banque : BNP PARIBAS ELYSÉE HAUSSMANN,  
37-39 rue d'Anjou, 75008 Paris,  
Compte n° 30004 00819 00011881054 61,  
libellé au nom d'EFE Formation

Le soussigné accepte les conditions générales de vente au verso.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature et cachet de l'entreprise



CU1910194