



## CQP CHARGE.E DE RESSOURCES HUMAINES NIVEAU 6

### PUBLIC

- Toute personne qui exerce ou qui sera amenée à exercer des missions RH opérationnelles

### PREREQUIS

- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, power point)

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- Exposés dynamiques et interactifs
- Études de cas, travaux dirigés
- Utilisation d'outils d'autodiagnostic
- Analyse de situations, jeux de rôles, entraînements, partage de bonnes pratiques
- Mobilisation d'une plateforme digitale
- Accompagnement personnalisé

### MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Études de cas / mise en situation
- Projet mené en entreprise
- Mise en œuvre d'actions de progrès dans ses missions RH

### CERTIFICATION

- Rédaction d'un rapport présentant les activités ou projets menés en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels
- CQPM CHR n°2007 0265
- Code RNCP 38241



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appliquer et être garant du respect de la législation sociale de son périmètre RH
- Piloter le recrutement et l'intégration des salariés en garantissant la diversité et l'inclusion
- Assurer la gestion quotidienne du personnel
- Être capable de sécuriser la paie et ses éléments variables à l'aide d'un prestataire externe
- Déployer le plan de développement des compétences pour contribuer à la compétitivité de l'entreprise
- Organiser le dialogue social et gérer les institutions représentatives du personnel
- Savoir accompagner les managers dans leurs pratiques RH au quotidien

### PROGRAMME

#### Evaluation pré-formatrice

- Passation du test Persprofile
- Débriefing du test et entretien / Synthèse du parcours et des axes de développement

#### **BDC 1 - La gestion administrative des RH**

##### Gérer l'entrée du salarié – 3.5 jours

- Comprendre les sources de droit, leurs articulations et leurs impacts
- Elaborer un contrat de travail sécurisé
- Santé au travail, Sécurité et QVCT
- Accueillir le salarié dans l'entreprise

##### Assurer la gestion quotidienne des salariés et la consolidation des données RH – 6.5 jours

- Sécuriser la vie du contrat de travail (exécution, suspension du contrat)
- Gérer l'organisation et la durée du travail
- Comprendre et faire appliquer le pouvoir disciplinaire et le règlement intérieur
- Gestion administrative du personnel : formalités administratives, dossiers du personnel etc
- Piloter les données RH (tableaux de bord, ...)

##### Être le relais paie-rémunération – 4 jours

- Cadre juridique de la rémunération
- Collecter les éléments variables de paie
- Comprendre et mener le processus d'établissement de la paie et les déclarations sociales associées

##### Gérer la sortie du salarié – 3 jours

- Sécuriser les ruptures du contrat de travail
- Mettre en œuvre les processus de fin de contrat de travail

#### **BDC 2 - La mise en œuvre des relations sociales et la communication RH**

##### Gérer les IRP – 3 jours

- Mettre en place le CSE
- Communiquer avec les acteurs du dialogue social
- Formaliser les processus RH en matière d'IRP

##### Assurer la communication RH auprès des différents acteurs – 1 jour

- La posture RH
- La conduite du changement
- La communication avec les différentes parties prenantes
- Le rôle clé des managers

#### **BDC 3 - Le déploiement de la démarche de gestion des compétences**

##### Mettre en oeuvre le processus de recrutement et d'intégration – 3 jours

- Cadre juridique du recrutement et formes de contractualisation
- Identifier les candidats
- Présélectionner les profils et mener les entretiens
- Etablir le process d'intégration

##### Concevoir et déployer la démarche de gestion des compétences – 4 jours

- Cadre juridique de l'emploi et de la formation
- Le plan de développement des compétences
- Construire et déployer les outils de GEPP

##### Accompagner les managers dans la mise en oeuvre d'entretiens – 1 jour

- Cadre juridique des entretiens obligatoires
- Déployer les entretiens RH (annuel, professionnel, mandat) – grilles, objectifs individuels et soutien aux managers



## CQP CHARGE.E DE RESSOURCES HUMAINES NIVEAU 6

### Structurer et suivre ses actions de progrès – 6 jours

#### Posture RH et communication – (1 jour)

##### En collectif (4 jours) :

- Mener le projet répondant aux attendus de la certification
- Structurer sa démarche et formaliser ses expériences
- Se préparer pour le jury d'examen

##### En individuel (1 jour = 4 séances d'1h30)

- Mettre en oeuvre un plan de développement individuel

##### Retour sur expérience (0.5 jour) :

- REX organisé en mode co-développement 3 à 4 mois après la fin de formation

### EN OPTION

#### Prévenir et faire face au harcèlement moral et sexuel – 1 jour

- Notions juridiques de harcèlement moral et sexuel
- Identifier les cas de harcèlement moral et sexuel
- Réagir face à une situation de harcèlement moral
- Prévenir le harcèlement moral

#### Faire face à un conflit collectif – 1 Jour

- Incidences de la grève sur les contrats de travail
- Déclenchement de la grève
- Exercice du droit de grève
- Actions de l'employeur face à la grève
- Sortie du conflit

#### Négociation collective – 2 jours

- Appliquer l'accord collectif d'entreprise
- Réviser un accord collectif d'entreprise
- Identifier les cas d'extinction de l'accord collectif d'entreprise et leurs effets
- Engager la négociation collective d'entreprise
- Conclure un accord collectif d'entreprise
- Maîtriser les formalités obligatoires



Inter-entreprises :

Formation : 13 650€ HT/pers\*  
(parcours hors options)  
Certification : 500€ HT /pers



4 à 8 participants



35 jours

Durée adaptable en fonction  
de l'évaluation préformatrice

*\*évaluation pré-formatrice comprise*

*Dans le cas où l'évaluation réalisée ne donne lieu à aucune inscription en formation, celle-ci sera facturée au client au prix de 520€ HT par stagiaire.*

N° déclaration d'activité

72 33 000 12 33

SIRET – 781843073

NAF – 8532Z

N° Qualiopi – 8575624

MAJ 1/09/24

INFORMATIONS ET INSCRIPTION

info@afpiso.com

www.formation-maisonindustrie.com