



CHARGE.E DE RESSOURCES HUMAINES CQPM POSSIBLE DE 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-formative

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

BDC 1 - La gestion administrative des RH (17j)

Journée d'accueil – 1 jour

- Ouverture du parcours RH
- Identifier son mode relationnel
- Identifier ses forces, axes de progrès

Gérer l'entrée du salarié – 3 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 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 (4j)

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 (7j)

Mettre en oeuvre le processus de recrutement et d'intégration – 2 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



CHARGE DE RESSOURCES HUMAINES CQPM POSSIBLE DE NIVEAU 6

Structurer et suivre ses actions de progrès – 4 jours

En collectif (3 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 = 7 séances d'1H)

- Mettre en œuvre un plan de développement individuel
- Soutenance individuelle à blanc et correction des supports

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



4 à 8 participants



32 jours
+ certification
+ REX

N° déclaration d'activité
72 33 000 12 33
SIRET – 781843073
NAF – 8532Z
N° Qualiopi – 8575624
MAJ Décembre 2025

INFORMATIONS ET INSCRIPTION
info@afpiso.com
www.formation-maisonindustrie.com