Assurer la gestion administrative et règlementaire des ressources humaines

Eligible CPF

Bac+3

100% en ligne

Durée estimée*:
110h
4 mois

Tarif pour les particuliers :
1 390 € TTC

Lieu :
100% en ligne

Démarrage :
A tout moment de l'année

Certification :
Bloc de compétences
Niveau 6
(Bac+3)

En partenariat académique avec ESGRH

Formez-vous au pilotage de l'administration du personnel pour accompagner chaque salarié et gérer toutes les données le concernant, dès son entrée dans l'entreprise et jusqu'à sa sortie, en fonction des différents événements impactant sa vie personnelle (maladie, maternité, naissances, etc.) et/ou professionnelle (promotion, formation, augmentation, absence, départ, etc.), le tout en application des réglementations en vigueur.

Vous serez capable de :

- Mettre en œuvre une veille juridique
- Assurer le suivi administratif des collaborateurs
- Etablir ou superviser la paie
- Gérer des procédures disciplinaires
- Assurer la déclaration des cotisations sociales

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : (?)

Attestation reconnaissant l'acquisition d'un bloc de compétences

Bloc " Assurer la gestion administrative et règlementaire des ressources humaines " du titre RNCP "Responsable des Ressources Humaines" de ESGCV niveau 6 enregistré au RNCP sous le numéro RNCPRNCP37794 par décision de France Compétences du 19-07-2023

Attestation de fin de formation studi **&** ESGRH

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales

Inclus dans votre formation :

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité aux 4 000 cours du soir* en direct et replay**
- **Accompagnement pédagogique personnalisé**
- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**
- **Accès illimité à Studi + pendant 2 ans**
- **Frais de dossier et d'inscription****
- **Garantie Réussite 2 ans et Garantie Diplômé ou Remboursé*****

**Nombre moyen de cours du soir en direct observés sur les 12 derniers mois (organisés majoritairement à partir de 18h)*
***Hors Diplômes d'État*
****Voir les **CGV** Studi*
**** Sous réserve d'acceptation. Vous disposez d'un délai de rétractation. **Voir conditions**

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.
** Voir les CGV Studi

Programme détaillé

Identifier les sources d'informations juridiques

La notion de droit du travail

Les sources internationales du droit du travail

Les sources nationales étatiques du droit du travail

Les sources professionnelles du droit du travail

La hiérarchie des sources du droit du travail

Actualités administratives et réglementaires

Mettre en place une stratégie de veille juridique

La réalisation d'une veille sociale

La réalisation d'une veille sociale et juridique

La veille réglementaire

Diffuser et communiquer les résultats de la veille juridique

Les destinataires de la veille juridique

Application : Mettre en œuvre une veille juridique

Connaître le droit du contrat de travail

La formation du contrat de travail

L'exécution du contrat de travail

Le contrat de travail à durée indéterminée

Le CDD et le contrat de travail temporaire

Le contrat de travail à temps partiel

Les contrats de formation

L'évolution des conditions d'emploi

Gérer la rupture du contrat de travail

La gestion de la fin de CDD

La gestion d'une démission

La gestion d'un licenciement économique

La gestion d'un départ à la retraite

Les fins de contrats

Etablir les documents liés à la vie du contrat de travail

La rédaction d'un CDI et d'un CDD

Application : Etablir les documents administratifs

Tenir à jour les documents relatifs au suivi des collaborateurs

Les formalités obligatoires de l'employeur liées à l'embauche

La constitution du dossier individuel du collaborateur

Le registre unique du personnel

Application : Tenir les documents administratifs

Connaître les procédures disciplinaires

Les pouvoirs de l'employeur et libertés des salariés

Le licenciement pour faute

Les autres licenciements pour motif personnel

Application : Superviser les procédures disciplinaires

Comprendre la rémunération et les cotisations

Présentation de la gestion de la paie

Présentation de la rémunération brute et le décompte du temps de travail

La rémunération brute : le salaire de base, les primes et la retenue pour absence

La rémunération brute : les avantages en nature

La rémunération brute : les heures supplémentaires

La rémunération brute : les heures supplémentaires et le dimanche travaillé

La rémunération brute : les heures complémentaires

La rémunération brute : les congés payés et l'indemnité de congés payés

La rémunération brute : l'arrêt de travail

Les diverses cotisations sociales

Les bases de calcul des cotisations sociales

Les réductions de cotisations sociales

Les régularisations de cotisations sociales

Les salaires net, imposable et à payer

Établir ou superviser la paie

La présentation et la méthodologie du bulletin de salaire

L'activité partielle

Le bulletin de salaire VRP

Le bulletin de salaire d'un dirigeant sans contrat de travail

Les bulletins de salaire du BTP

Le bulletin de salaire Apprenti

La gratification stagiaire

Le règlement du salaire

La participation

L'intéressement

Application : Établir ou superviser la paie

Veiller à l'accomplissement des obligations sociales

Le livre de paie

Les modalités déclaratives

Le contenu des déclarations sociales

Application : Effectuer l'ensemble des déclarations sociales

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.
Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation préparant au Titre visé, le candidat doit :

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un Titre RNCP de niveau 5 (Bac+2) ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...) ou avoir validé 120 crédits ECTS dans le domaine visé (à savoir : RH, social, droit, communication, formation, recrutement, paie, gestion du dialogue social, encadrement d'équipe, gestion, management, comptabilité, économie, psychologie....)

OU

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un Titre RNCP de niveau 5 (Bac+2) ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...) ou avoir validé 120 crédits ECTS et justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de minimum 1 an (RH, social, droit, communication, formation...)

OU

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un Titre RNCP de niveau 4 (Bac) ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...) et justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans le secteur visé (RH, social, droit, communication, formation...)

Examen :

Mois d'examen : Juin, Décembre
Lieu : En ligne
Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Avoir validé (réussi) les épreuves d'examen du bloc de compétences :

- **Bloc 1 Assurer la gestion administrative et règlementaire des ressources humaines** : Dossier de veille, Mises en situations professionnelles

Certification :

Certification : Bloc " Assurer la gestion administrative et règlementaire des ressources humaines " du titre RNCP "Responsable des Ressources Humaines" de ESGCV niveau 6 enregistré au RNCP sous le numéro RNCPRNCP37794 par décision de France Compétences du 19-07-2023
Certificateur : ESG CV
Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- **Inscription** et démarrage tout l'année
- **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr