

Public concerné

Bac+2 dans les métiers de la comptabilité et gestion/l'administration/les carrières juridiques/assistant manager ou bac+2 industriel.

Vous souhaitez candidater à cette formation mais vous n'avez pas le diplôme requis ?

Pensez à déposer un dossier de demande de VAP (validation des acquis professionnels) ou de VES (validation des études supérieures).

Nos assistant.e.s VAE vous renseigneront sur ce dispositif.

• Agé(e) de moins de 30 ans, vous suivrez la formation en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

• Agé(e) de plus de 30 ans, vous suivrez la formation en contrat de professionnalisation adultes.

L'accès en L3 suppose des pré-requis :

• EAR001 uniquement pour les élèves non issus d'un parcours en économie gestion.

Lieu de recrutement : Amiens, Arras, Compiègne, Lille ou Valenciennes.

Période de recrutement : de février à fin juin. Jury d'admissibilité mensuel en fonction des places disponibles.

Procédure de recrutement : sur dossier et entretien de motivation.

Frais de formation : formation gratuite et rémunérée pour les jeunes. Contribution aux frais de formation par les entreprises.

Lieu de formation : Amiens, Arras, Compiègne, Lille ou Valenciennes.

Durée de la formation : 1 an.

Rythme de l'alternance :

Amiens Compiègne et Valenciennes : 1 semaine par mois en centre de formation.

Lille et Arras : 1 jour et demi de cours par semaine et 3 jours et demi en entreprise.

La formation doit être réalisée dans le cadre d'un contrat d'apprentissage (uniquement à Amiens), accessible aux moins de 30 ans, d'un contrat de professionnalisation sans limite d'âge et accessible aux demandeurs d'emploi.

Ce cursus peut également être suivi dans le cadre d'un congé individuel de formation (CIF), du plan de formation de l'entreprise, ou d'une période de professionnalisation.

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Aider à la mise en oeuvre des outils et des méthodologies adaptés pour la gestion des moyens humains de l'entreprise : recruter, gérer l'emploi et les compétences, établir un bilan social,
 gérer les rémunérations, établir un plan de formation, etc. tout en participant au respect de la réglementation sociale et à l'optimisation de la gestion administrative qui s'y rapporte.

Assistant de gestion du personnel,
 Technicien de gestion du personnel,
 Responsable administratif et de gestion du personnel,
 Attaché au service juridique ou au service ressources humaines,
 Chargé d'études ou de mission en ressources humaines, en droit social,
 Rédacteur juridique sécurité sociale,
 Conseil dans un organisme de protection sociale.

Organisation

Nombre de crédits ECTS : 68

Stages, projets, mémoire et condition de délivrance du diplôme

Licence droit, économie, gestion mention gestion (LG036 parcours 5). Diplôme habilité, diplôme d'État bac+3.

Un rapport d'activité devra être rédigé en fin d'année.

Après la licence, possibilité d'intégrer directement le titre RNCP niveau I responsable RH.

Possibilité de poursuite d'études en master RH à l'IAE (sur dossier et uniquement à Amiens) ou en master analyse du travail et développement des compétences (MR110) au Cnam de Lille.

Description de la formation

ANGLAIS TOEIC 350 POINTS

FPG001	Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines	4 crédits
--------	---	-----------

CCE105	Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle	4 crédits
--------	---	-----------

AST117	Sociologie des relations professionnelles	6 crédits
--------	---	-----------

FPG104	Gestion de la paie	4 crédits
--------	--------------------	-----------

FPG114	Outils RH	6 crédits
--------	-----------	-----------

DRS102	Droit du travail : relations collectives	6 crédits
--------	--	-----------

FPG105	Technologies de l'information et de la communication et GRH	4 crédits
--------	---	-----------

CCG101	Comptabilité et contrôle de gestion Initiation I	4 crédits
--------	--	-----------

FPG003	Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique	6 crédits
--------	--	-----------

DRS101	Droit du travail : relations individuelles	6 crédits
--------	--	-----------

Unités d'enseignements et unités d'activités obligatoires

Unités d'enseignements et unités d'activités optionnelles

Commentaire sur la formation

Plaquette de la formation en alternance

Dossier de candidature

Fiche Orientation Métier

Planning Formation Amiens

Planning Formation Compiègne

AST117 - Sociologie des relations professionnelles

Public concerné

Auditeurs se destinant à la fonction personnel. Représentants de personnel. Personnel d'encadrement d'unités de production, de services, d'associations, souhaitant acquérir la connaissance des relations du travail. Auditeurs préparant une formation de droit social

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Donner aux auditeurs une connaissance concrète de l'état actuel des relations professionnelles. Leur fournir les instruments méthodologiques d'analyse des relations professionnelles.

Capacité et compétences acquises

Connaissance historique et actuelle des acteurs, règles, dispositifs de relations professionnelles, formes et pratiques du dialogue social, capacité d'analyse des systèmes de relations professionnelles (conflits, négociations), mise en perspective internationale

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Première partie : Les acteurs et institutions des relations professionnelles Chapitre 1. Les syndicats de salariés Chapitre 2. Les patronats Chapitre 3. L'État Chapitre 4. Les institutions représentatives Chapitre 5. Les institutions paritaires Deuxième partie : Conflits et négociations Chapitre 6. Quelques temps fort de l'histoire sociale de 1936 à 2006... Chapitre 7. Les conflits sociaux Chapitre 8. La négociation collective Troisième partie : Les nouvelles régulations des relations professionnelles Chapitre 9. Les nouveaux enjeux Chapitre 10. L'Europe des relations professionnelles

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS

Semestre 1

Samedi
AMIENS
18h-21h - cours
Sociologie des relations professionnelles AST117

Aucun cours pour le semestre 2

CCE105 - Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle

Public concerné

Maîtrise des savoirs de base (syntaxe, vocabulaire, orthographe) à l'oral comme à l'écrit. Pour les auditeurs de français langue maternelle ou de français langue seconde qui seraient très éloignés de ces savoirs de base à l'oral comme à l'écrit, nous proposons une formation complémentaire en français : l'UE (unité d'enseignement) d'accompagnement CCE901. Candidats aux licences professionnelles, aux licences générales et aux bachelors (L2)

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Faire acquérir les outils de communication oraux et écrits mobilisés en situation professionnelle. Sensibiliser aux différentes ressources de l'écrit (papier ou électronique) et de l'oral à mobiliser selon les situations de travail dans une organisation

Capacité et compétences acquises

L'UE communication de 4 crédits vise à développer les trois types de compétences suivants : - générales, comme les compétences d'écriture, de lecture et de prise de parole (langue, style et argumentation) - techniques, comme les plans d'exposé et de texte ou les outils d'animation- sociales, comme le fait de savoir se situer face à l'autre pour évaluer le niveau de synthèse et le style d'écriture adaptés à l'interaction.

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Deux axes de travail sont proposés, organisés en 2 séquences, sur les outils de travail oraux et écrits mobilisés dans le cadre de

l'activité. Axe 1- Dynamique de l'interaction orale Développer la prise de parole dans les situations formelles et informelles de communication : acquérir les méthodes et usages des différentes formes d'interaction orale (entretien, réunion) : la relation interpersonnelle, la négociation. Notions d'équipe et d'animation de groupe : qu'est ce qu'une équipe, quels sont les enjeux qui la fondent ... Problématique de la réunion, fonctions des différentes réunions Analyse des situations de négociation. Axe 2 -L'écrit comme outil de travail pour le partage des connaissances et la construction d'une mémoire collective S'approprier les usages des différents supports et outils de l'écrit papier ou électronique dans les situations de travail (traçabilité, engagement, mémoire collective, organisation). ` Savoir mobiliser les ressources de l'oral et de l'écrit selon les situations Acquérir les normes langagières - linguistiques, culturelles et sociales - et maîtriser les usages des différents instruments d'information et de communication à l'oeuvre dans les situations de travail. La formation, à visée pratique et méthodologique se fait à partir de situations réelles et de supports professionnels papier ou électroniques : lettres et dossiers, projets, comptes rendus d'interventions ... L'enseignement alternera des apports théoriques et méthodologiques et des études de cas concrets. L'évaluation se fera par contrôle continu, sans examen final. Les contenus ici présentés sont des axes de travail qui seront déclinés en fonction des besoins des auditeurs.

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS - FOAD

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les scéances de regroupement auront lieu le :
Se renseigner auprès du centre.
cours
Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle CCE105

Semestre 2

Mardi
AMIENS
18h-21h - cours
Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle CCE105

CCG101 - Comptabilité et contrôle de gestion Initiation I

Public concerné

Pré requis : aucun

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Comprendre les fondements de la comptabilité de gestion et du contrôle de gestion pour saisir la manière dont on les utilise et communiquer avec les spécialistes. S'adresse aux auditeurs ne souhaitant pas se spécialiser dans la discipline.

Capacité et compétences acquises

Compréhension et capacité à dialoguer avec les spécialistes de la discipline. Cet enseignement est destiné à des généralistes de la gestion ou des spécialistes des autres champs disciplinaires de la gestion.

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Coûts directs: définition et fonction des coûts, typologie des coûts, distinction charges fixes/variables, méthode du coût direct, méthode du coût spécifique, indicateurs de risque et de rentabilité. Coûts directs avec imputation rationnelle des charges fixes, coût marginal: principe et pratique de l'imputation rationnelle, interprétation et pratique du coût marginal. Coût complet par fonctions: processus de calcul des coûts, charges directes et indirectes, traitement des charges indirectes, coût d'acquisition et stocks, coût de production et stocks, coût hors production, coût de revient et résultat. Coût complet par activités: coûts à base d'activités, ABM, caractéristiques et mise en oeuvre de la méthode du coût objectif, analyse de la valeur.

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS - FOAD

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les scéances de regroupement auront lieu le :

21/11/09

09/01/10

cours

Comptabilité et contrôle de gestion Initiation I CCG101

Jeudi

AMIENS

18h-21h - cours

Comptabilité et contrôle de gestion Initiation I CCG101

Aucun cours pour le semestre 2

DRS101 - Droit du travail : relations individuelles

Public concerné

Connaissances de base en droit conseillées (prérequis souhaitables DRA001 ou DRS003).

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Acquérir les connaissances fondamentales en Droit du travail concernant les relations individuelles du travail (relation salarié-employeur). Réaliser des exercices pratiques à partir de cas d'entreprises et de l'étude de la jurisprudence.

Capacité et compétences acquises

Il s'agit dans le domaine du droit des relations individuelles du travail appliqué à la pratique dans l'entreprise de développer des compétences, en matière de raisonnement juridique, permettant de solutionner des situations réelles rencontrées dans les entreprises.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Objet et nature du droit du travail - Historique. Sources (droit international et européen, législation, conventions collectives, jurisprudence, etc). Organisation juridictionnelle (cours et tribunaux) - Administration du travail (inspection du travail). Droits et libertés du salarié et non discrimination . Pouvoir de direction de l'employeur. 1) Formation du contrat Contrat de travail (définition, critère, contenu). Procédure de recrutement Contrats à durée déterminée. Prêts de main d'oeuvre (travail temporaire,...) 2) Exécution du contrat Rémunération (salaire et accessoires; SMIC; salaires contractuels et conventionnels, égalité de traitement; ...) - Participation aux résultats financiers de l'entreprise. Temps de travail : durée et aménagements. Repos hebdomadaire. Jours fériés. Congés payés. Santé et sécurité au travail. Prévention et évaluation des risques. Droit de retrait du salarié. Services de santé du travail. Suspension du contrat (maternité, maladie,...) Modification du contrat et des conditions de travail. Droit disciplinaire. Règlement intérieur. Droits de la défense. 3) Rupture du contrat Licenciement (cause réelle et sérieuse, motif personnel, motif économique, procédures, indemnités) Autres modes de rupture du contrat (démission, prise d'acte, résiliation judiciaire, rupture conventionnelle, retraite, force majeure).

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS - FOAD

Semestre 1

Disponible en FOAD

Les séances de regroupement auront lieu le :

05/12/09

23/01/10

Droit du travail : relations individuelles DRS101

Mardi

AMIENS

18h-21h -

Droit du travail : relations individuelles DRS101

Aucun cours pour le semestre 2

DRS102 - Droit du travail : relations collectives

Public concerné

Avoir le niveau du DRS101 : Droit du travail-relations individuelles

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Acquérir les connaissances fondamentales en Droit du travail concernant les relations collectives du travail (représentation du personnel, négociation collective,...). Réaliser des exercices pratiques à partir de cas d'entreprises et d'étude de la jurisprudence.

Capacité et compétences acquises

Il s'agit dans le domaine du droit des relations collectives du travail appliqué à la pratique dans l'entreprise de développer des compétences, en matière de raisonnement juridique, permettant de solutionner des situations réelles rencontrées dans les entreprises

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Droit syndical dans l'entreprise. Négociation collective et accords collectifs (entreprise, groupe, branche, national interprofessionnel, local) Institutions représentatives du personnel Election des représentants du personnel dans l'entreprise. Délégués du personnel (attributions, moyens). Comité d'entreprise (attributions, moyens). Comité d'établissement, central d'entreprise, de groupe, européen ; société européenne. Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (attributions, moyens). Droit d'expression des salariés dans l'entreprise sur leur travail. Statut protecteur des représentants du personnel et syndicaux contre le licenciement. Gestion prévisionnelle négociée des emplois et des compétences Licenciement pour motif économique (cause réelle et sérieuse, procédures, plan de sauvegarde de l'emploi, rôle de l'administration du travail, accords emploi, etc...) Conflits collectifs du travail (droit de grève).

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

Lundi
AMIENS
18h-21h - cours
Droit du travail : relations collectives DRS102

FPG001 - Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines

Public concerné

tout public désirant acquérir des bases en Ressources Humaines

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Séance 1- Introduction à la GRH: les définitions, modèles et référentiels de base Séance 2- Le GRH et les autres grandes fonctions de l'entreprise Séance 3- La GRH et quelques grandes problématiques de management des organisations Séance 4- Les évolutions du travail et leurs conséquences pour la GRH Séance 5-6 - Les approches mécanistes des organisations; l'illustration des structures organisationnelles Séance 7-8 - Les approches humanistes; l'illustration du trio motivation-satisfaction-implication Séance 9- Les approches interactionnistes; l'illustration de l'acteur et sa démarche stratégique Séance 10- Les approches symbolistes;

l'illustration de la culture d'entreprise

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS

Aucun cours pour le semestre 1
Semestre 2

Mercredi
AMIENS
18h-21h - cours
Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines FPG001

FPG003 - Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique

Public concerné

L'inscription à FPG003 Projet Personnel et Professionnel : auto-orientation pédagogique n'exige aucun prérequis. Cependant, l'auditeur doit s'inscrire dans une démarche positive vis-à-vis de lui-même (mieux se connaître au travers de ses compétences, traits de personnalité, etc.), vis-à-vis des autres (se confronter au regard des autres, etc.) et vis-à-vis de son futur métier (confronter ses représentations à la réalité, etc.). Cette UE concerne tout auditeur qui : a un projet personnel et professionnel plus ou moins défini et aspire à l'affiner ou à le confirmer (eg. reconversion professionnelle). n'a pas de projet personnel et professionnel et désire le construire. s'inscrit pour la première fois au Cnam, envisage d'apprendre à apprendre et souhaite connaître les filières ou les démarches (VES, VAP89...). souhaite débiter ou poursuivre sa carrière en Gestion des Ressources Humaines. souhaite débiter ou poursuivre sa carrière dans le domaine de l'accompagnement personnalisé (eg. conseiller mobilité-carrière, bilan de compétences). FPG003 est obligatoire pour accéder à la L3 Droit Économie Gestion, mention Droit et Ressources Humaines Gestion des Ressources Humaines. Cette UE offre une démarche globale d'orientation professionnelle permettant de construire activement son projet. Les auditeurs qui souhaitent approfondir la méthode du passeport compétence et l'impact du digital sur le processus de recrutement peuvent s'inscrire à l'UE FPG108 Gestion des talents.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

L'approche pédagogique place l'auditeur au centre de l'action en l'amenant à explorer et à éprouver ses propres ressources et les ressources de son environnement en vue de construire un PPP dans un monde indéterminé et interconnecté. Elle implique la passation de nombreux outils, exercices et tests dont les résultats constituent le cœur du mémoire et du poster (situations d'apprentissage expérientielles et intégratives). Des absences répétées pénaliseront donc l'auditeur. Outils pédagogiques : études de cas, études de textes, mises en situation individuelles et collectives, tests psychométriques, serious game. Cette UE offre une démarche globale d'orientation professionnelle permettant de construire activement son projet. Les auditeurs qui souhaitent approfondir la méthode du passeport compétence et l'impact du digital sur le processus de recrutement peuvent s'inscrire à l'UE FPG108 Gestion des talents.

Capacité et compétences acquises

La finalité de cette UE est l'acquisition : Des compétences personnelles rattachées à la démarche réflexive : explorer et éprouver ses propres ressources (compétence, personnalité, implication, motivation, intérêts vocationnels...) et structurer son identité professionnelle. Des compétences interpersonnelles : bonifier son projet à partir des expériences communiquées par ses pairs. La diversité des parcours des auditeurs se trouve ainsi exploitée et réinvestie. Des compétences méthodologiques : acquérir des méthodologies nécessaires à la conception d'un projet et à sa communication écrite et orale (récit de vie, entretien semi-directif, mémoire, poster). Des compétences en management de projet : exprimer un besoin, concevoir, planifier et coordonner les activités, identifier les ressources, les opportunités et les risques. Des compétences rattachées à l'expertise théorique et empirique : connaître les concepts (compétence...) et les outils (entretien, CV, lettre de motivation, tests psychométriques, 360°, bilan de compétences) utilisés en GRH.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Séance introductive : Un projet Personnel et Professionnel ' Connaissance de son environnement : Séance 2 : Mes premiers pas... mes premières questions... vis-à-vis du Cnam et/ou de mon projet Séance 3 : Méthodologie - mémoire, récit de vie, entretien, recherche documentaire Séance 4 : Travail, identité professionnelle, intérêts vocationnels (approche sociologique) Séance 5 : Travail, identité professionnelle, intérêts vocationnels (approche psychologique) Séances 6/7 : Deux ateliers relatifs à l'identité, les valeurs et l'intérêt vocationnel Connaissance de soi : Séance 8 : Le triptyque compétence incompétence performance Séance 9 : Le triptyque motivation personnalité leadership Séance 10 : Méthodologie - poster, CV, lettre de motivation, marque candidat Séance 11 : Communication - la compétence à communiquer - source de partage d'expériences Séances 12/13 : Deux ateliers relatifs à la communication et au CV Séance 14 : Séance de conclusion / appréciation

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS

Semestre 1

Mercredi
AMIENS
18h-21h - cours
Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique FPG003

Aucun cours pour le semestre 2

FPG104 - Gestion de la paie

Public concerné

Public concerné : 1. Etre salarié, avoir été en activité ou bien être en recherche d'emploi. 2. Auditeur libre qui souhaite avoir une initiation aux techniques de paie. Ce cours s'adresse aux débutants dans la fonction RH, aux gestionnaires de paie, au RRH qui doit gérer la prestation paie avec un fournisseur extérieur. Pré-requis : 1. Avoir accès à Internet car des exercices d'application sont mis en ligne. 2. Les ED sont faits en ligne. 3. Ce cours est une initiation aux techniques de la paie et aux basiques de l'administration du personnel.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

1. Comprendre la logique d'un bulletin de paie. 2. Savoir mettre en place et décliner un processus paie. 3. Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie. 3. Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.

Capacité et compétences acquises

1. Etre capable de comprendre le processus de la paie et de le mettre en place dans une organisation (TPE, PME, grande entreprise public ou privée). 2. Etre capable de prendre en charge l'administration du personnel d'une entreprise. 3. Etre capable de créer et de développer un service paie et administration du personnel dans une TPE ou PME.

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Les centres qui proposent cet enseignement se sont engagés à respecter le plan de cours suivant : 1. Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie à partir de la prise en compte : des obligations légales, de la durée du temps de travail, de la gestion des absences, de la gestion des congés payés, la gestion des sorties, des mesures relatives à la protection sociale, la mise en oeuvre des textes portant sur les exonérations de charges et les aides à l'emploi (calcul, suivi, consolidation, contrôle) 2. Les étapes du processus de paie afin de mettre en place la paie au sein de l'organisation ou d'optimiser les relations avec les prestataires informatiques de logiciel paie. 3. Les principales déclarations administratives à effectuer 4. Les éléments du salaire : éléments soumis à cotisation, Smic, Salaire de base, Avantages en nature, Primes et gratifications, Eléments non soumis à cotisation 5. La durée du travail : travail effectif, les heures supplémentaires, les heures complémentes 6. La vie du salarié : entrée, absences, congés, sorties 7. Les charges sociales Urssaf, Pôle Emploi, Caisse de retraite, organisme de prévoyance, déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles et la mise en place de la DU 8. Cas particuliers : apprentis, contrats aidés, stagiaires...

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

FPG105 - Technologies de l'information et de la communication et GRH

Public concerné

Expérience professionnelle : Avoir une expérience significative dans la mise en oeuvre de SIRH et /ou de logiciels RH, activité de consultant et de conseil autour des SIRH et du Digital, être un professionnel de la fonction RH qui utilise et/ou met en oeuvre le SIRH et / ou les outils numériques de la fonction RH. Avoir un niveau Bac+2 ou une expérience significative dans un service Ressources Humaines et/ou consulting

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Ce cours est une initiation aux Technologies de l'Information et de la Communication dans la fonction Ressources Humaines. Le développement des systèmes d'information, la démocratisation du numérique dans la société civile et la dématérialisation de

l'information ont des conséquences importantes pour la fonction RH en entreprise. Le numérique joue probablement un rôle clé dans la transformation des entreprises. Il joue également un rôle prépondérant dans le rôle que la fonction RH peut et doit jouer pour répondre aux enjeux de business auxquelles les entreprises sont confrontées dans un contexte mondial d'hyper-concurrence. Déterminant ou facilitateur de l'émergence de nouvelles formes d'organisation du travail, l'informatique au sens large est aussi un levier très concret pour la fonction RH. L'objet de ce cours est de comprendre les enjeux de business des entreprises et le rôle que les systèmes d'information RH peuvent jouer dans cette perspective pour que la fonction RH puisse relever les défis qui en découlent.

Capacité et compétences acquises

Compétences : Comprendre les principaux enjeux de business auxquels les entreprises sont confrontées Comprendre le rôle du numérique et ses enjeux en lien avec l'entreprise, son contexte et la fonction RH Connaître et pratiquer la mise en oeuvre de SIRH et/ou de logiciel RH Connaître le marché des SIRH/logiciels RH Connaître les processus RH et la façon dont on les reconfigure Connaître les principaux outils numériques de la fonction RH

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Comprendre et mesurer les grands enjeux de la fonction RH et le rôle que les technologies peuvent jouer dans les stratégies qui y répondent ; Acquérir un niveau de connaissance minimal sur les technologies en cause, leurs enjeux et leurs conséquences sur la fonction RH et les projets qu'elle met en oeuvre ; Acquérir une compréhension concrète, dépassant les artifices du marketing, des domaines technologiques phares et/ou des services associés : SIRH, BPO, SAAS, Cloud, portail d'entreprise, KM, business intelligence, travail collaboratif, 2.0, BYOD, etc. Acquérir une compréhension concrète et opérationnelle de la déclinaison des technologies dans les différents domaines RH (gestion des compétences, recrutement, formation, administration etc.) et comprendre leurs relations avec les autres domaines de l'entreprise ; Acquérir le bagage nécessaire à une conduite opérationnelle efficace et lucide des SIRH: schéma directeur, urbanisation/architecture, management de projet, facteurs de succès, méthodologies, pièges à éviter, mener un appel d'offre etc.

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : FOAD

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le :
28/11/09
16/01/10
cours
Technologies de l'information et de la communication et GRH FPG105

Aucun cours pour le semestre 2

FPG114 - Outils RH

Public concerné

Cours en formation à distance FOD nationale Paris réalisé par Cécile DEJOUX. Aucun regroupement. Possibilité de passer l'examen en région. Aucun déplacement à Paris n'est prévu. Cours en présentiel dans les régions et à Paris. Publics : Pas de pré-requis. Tout auditeur qui le souhaite peut suivre ce cours. 1. Auditeur libre 2. Etre salarié ou bien avoir été en activité ou être en recherche d'emploi 3. Etre dans un parcours diplômant : licence RH, certificat.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

1. Savoir gérer les processus RH (rémunération, recrutement, formation, gestion des carrières, gestion des compétences, gestion sociale, relations sociales, communication RH). 2. Maîtriser les techniques et les outils des différents domaines des ressources humaines. Ce cours s'appuie sur la lecture obligatoire des livres Fonctions RH , Pearson, 2015. Gestion des compétences et GPEC, Dunod, topo, 2013. Gestion des talents : la GRH d'après crise, Dunod, 2013.

Capacité et compétences acquises

1. Acquérir les "outils RH" du métier de RRH ou des métiers de spécialiste dans un domaine RH (responsable formation, responsable recrutement, responsable GPEC, etc...). 2. Etre capable de coordonner et de mettre en relation des outils et techniques RH.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Les CRA qui dispensent ce cours s'engagent à suivre le plan suivant et suivre les lectures obligatoires : Séance introductive : Présentation du cours : Les modalités pratiques du cours Présentation des grands thèmes, les outils associés. Comment va se dérouler l'évaluation Séance 1 : fonction RH Métiers RH : Les enjeux et l'adaptation de la fonction RH depuis le taylorisme. Les particularités de la fonction RH aujourd'hui . Description des métiers RH et émergence de nouveaux outils Séance 2 : Rémunération : Processus de suivi d'un bulletin de paie. Les outils et les site pour réaliser l'administration du personnel et les déclarations sociales. Différences entre paie et rémunération. Classification et grilles salariales. Les méthodes d'évaluation des emplois. Masse salariale. Ratios de suivi de la rémunération. La réforme des retraites et l'impact sur l'entreprise. Séance 3 : Recrutement : Processus de recrutement et outils associés. Recrutement en ligne et particularités des outils. Les tests de recrutement (ECPA). Recruter des talents particuliers (Gen Y, sénior, stagiaires, apprentis, handicapés etc.). Gérer la Diversité (loi et expérimentations). Séance 4 : Formation : Déployer une politique de formation et ses outils. La loi 2014 : OPCA, CPF, CIF, passeport formation, VAE. Créer un plan de formation. Animer une Université d'entreprise. Best Practices face à la gestion du stress. Point sur les accords d'entreprises et la formation. Séance 5 : Relations sociales : Gérer les relations sociales. Principes et nouveautés dans le dialogue social (loi RS 2008). Mener les réunions IRP. Outils d'anticipation des conflits et gestion de climat social. Gestion d'un conflit, sortie de crise. Organiser les élections du personnel. Séance 6 : Gestion des compétences et des talents : Processus de mise en œuvre d'une GPEC. Les outils de la GPEC : références, évaluation, cartographie, accord d'entreprise, de branche etc.. Passage de la gestion des compétences à la Gestion des talents. Les bonnes pratiques : exemples et cas. Séance 7 : Gestion des carrières : Diversité des pratiques dans la gestion des carrières Outils : entretiens, commission carrières, challenging, coaching, tutorat, intégration, business game, assessment centers etc. Défis générationnel (sénior versus GenY) aspects légaux et pratiques. Séance 8 : Audit social et Rh à l'international : Mettre en place un audit social Conditions d'application. Outils associés : certification, baromètres, observatoire, normes, référentiels. Exemples de situations. Gestion des expatriés et impatriés, outils Problématiques de la RH internationale. Séance 9 : Responsabilité sociale et performance sociale : Responsabilité sociale : aspects légaux, contenu, diversité des approches de corporate gouvernance. Savoir rédiger un rapport RSE. Outils de la mesure de la performance sociale. Séance 10 : SIRH et communication sociale : Apports et diversité des NTIC en RHLoi NRE et sa déclinaison dans les grands groupe. Différents supports pour une communication sociale. Développer sa marque employeur.

Les unités de formations sont proposées dans les centres de :

Semestre 1

Lundi
Mixte Amiens SQ- - cours Outils RH FPG114
Vendredi
SAINT QUENTIN ALT 18h-21h - cours Outils RH FPG114
SENLIS ALT 18h-21h - cours Outils RH FPG114

Aucun cours pour le semestre 2

FPG114 - Outils RH

Public concerné

Cours en formation à distance FOD nationale Paris réalisé par Cécile DEJOUX. Aucun regroupement. Possibilité de passer l'examen en region. Aucun déplacement à Paris n'est prévu. Cours en présentiel dans les régions et à Paris. Publics : Pas de pré-requis. Tout auditeur qui le souhaite peut suivre ce cours. 1. Auditeur libre 2. Etre salarié ou bien avoir été en activité ou être en recherche d'emploi 3. Etre dans un parcours diplômant : licence RH, certificat.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

1. Savoir gérer les processus RH (rémunération, recrutement, formation, gestion des carrières, gestion des compétences, gestion sociale, relations sociales, communication RH). 2. Maîtriser les techniques et les outils des différents domaines des ressources humaines. Ce cours s'appuie sur la lecture obligatoire des livres Fonctions RH , Pearson, 2015. Gestion des compétences et GPEC, Dunod, topo, 2013. Gestion des talents : la GRH d'après crise, Dunod, 2013.

Capacité et compétences acquises

1. Acquérir les "outils RH" du métier de RRH ou des métiers de spécialiste dans un domaine RH (responsable formation, responsable recrutement, responsable GPEC, etc...). 2. Etre capable de coordonner et de mettre en relation des outils et techniques RH.

Organisation
6 crédits

Contenu de la formation

Les CRA qui dispensent ce cours s'engagent à suivre le plan suivant et suivre les lectures obligatoires : Séance introductive : Présentation du cours : Les modalités pratiques du cours Présentation des grands thèmes, les outils associés. Comment va se dérouler l'évaluation Séance 1 : fonction RH Métiers RH : Les enjeux et l'adaptation de la fonction RH depuis le taylorisme. Les particularités de la fonction RH aujourd'hui . Description des métiers RH et émergence de nouveaux outils Séance 2 : Rémunération : Processus de suivi d'un bulletin de paie. Les outils et les sites pour réaliser l'administration du personnel et les déclarations sociales. Différences entre paie et rémunération. Classification et grilles salariales. Les méthodes d'évaluation des emplois. Masse salariale. Ratios de suivi de la rémunération. La réforme des retraites et l'impact sur l'entreprise. Séance 3 : Recrutement : Processus de recrutement et outils associés. Recrutement en ligne et particularités des outils. Les tests de recrutement (ECPA). Recruter des talents particuliers (Gen Y, sénior, stagiaires, apprentis, handicapés etc.). Gérer la Diversité (loi et expérimentations). Séance 4 : Formation : Déployer une politique de formation et ses outils. La loi 2014 : OPCA, CPF, CIF, passeport formation, VAE. Créer un plan de formation. Animer une Université d'entreprise. Best Practices face à la gestion du stress. Point sur les accords d'entreprises et la formation. Séance 5 : Relations sociales : Gérer les relations sociales. Principes et nouveautés dans le dialogue social (loi RS 2008). Mener les réunions IRP. Outils d'anticipation des conflits et gestion de climat social. Gestion d'un conflit, sortie de crise. Organiser les élections du personnel. Séance 6 : Gestion des compétences et des talents : Processus de mise en œuvre d'une GPEC. Les outils de la GPEC : références, évaluation, cartographie, accord d'entreprise, de branche etc.. Passage de la gestion des compétences à la Gestion des talents. Les bonnes pratiques : exemples et cas. Séance 7 : Gestion des carrières : Diversité des pratiques dans la gestion des carrières Outils : entretiens, commission carrières, challenging, coaching, tutorat, intégration, business game, assessment centers etc. Défis générationnel (sénior versus GenY) aspects légaux et pratiques. Séance 8 : Audit social et Rh à l'international : Mettre en place un audit social Conditions d'application. Outils associés : certification, baromètres, observatoire, normes, référentiels. Exemples de situations. Gestion des expatriés et impatriés, outils Problématiques de la RH internationale. Séance 9 : Responsabilité sociale et performance sociale : Responsabilité sociale : aspects légaux, contenu, diversité des approches de corporate governance. Savoir rédiger un rapport RSE. Outils de la mesure de la performance sociale. Séance 10 : SIRH et communication sociale : Apports et diversité des NTIC en RH Loi NRE et sa déclinaison dans les grands groupes. Différents supports pour une communication sociale. Développer sa marque employeur.

[Planning en cours de rédaction]