

ADMINISTRER LES RESSOURCES HUMAINES - BLOC DE COMPÉTENCES

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

Ce bloc de compétences vise à maîtriser l'ensemble des activités administratives de la fonction RH : la gestion administrative du personnel, l'embauche du salarié jusqu'à son départ de l'entreprise, les accidents, absences, congés, etc. Il permet également de développer des compétences visant à participer à la gestion administrative des relations sociales par la préparation des réunions et des communications RH en interne.

OBJECTIFS

- Gérer administrativement les entrées, les sorties et tout changement de situation du personnel
- Assurer la gestion quotidienne du personnel
- Gérer les relations administratives avec des interlocuteurs externes
- Participer à la gestion administrative des relations sociales
- Assurer une veille RH efficace

La certification

- Ce bloc de compétences est capitalisable dans le parcours diplômant :
- Assistant ressources humaines, certification professionnelle enregistrée au RNCP au niveau 5 (codes NSF 315, 315t, 324), par décision de France compétences du 04/03/2021 publiée au JO du 21/03/2021

Système d'évaluation

- La validation du bloc de compétences repose sur :
- Des contrôles de connaissances en centre
 - L'évaluation des compétences via des travaux professionnels de synthèse en centre et/ou en entreprise

BLOC DE COMPÉTENCES

Durée : 12 jours
sur 3 mois
Code WEB : RHUFFARH1

Public

Assistant-e-s RH

Prérequis

- Aucun prérequis exigé

Modalités d'admission

- Admission sur bulletin d'inscription. Un échange sur les objectifs individuels est prévu.
- La décision d'admission est communiquée au candidat sous un mois par CESI.

Rythme de formation

La formation est organisée selon un rythme de 3 jours par mois environ à CESI.

Frais de scolarité

3 360 euros
4 032 euros TTC
Tarif applicable pour toute inscription réalisée en 2025.

Un rythme adapté à vos contraintes personnelles et professionnelles

- Une pédagogie axée sur des cas concrets en entreprise
- Un référent CESI dédié à votre réussite
- Des formateurs experts du domaine
- Des temps de partage entre pairs
- Des blocs certifiants reconnus
- Des compétences capitalisables dans un parcours long



Gestion administrative du personnel

Recueil des informations et démarches nécessaires à l'embauche
Constitution et contenu du dossier administratif
Organisation du dossier individuel
Suivi des dossiers
Dématisation des dossiers

Diversité en entreprise

Définition du handicap
Collaboration avec les entreprises du secteur adapté et protégé
Indicateurs de la diversité dans l'entreprise
Démarches pour lutter contre les discriminations dans l'entreprise

Contrat de travail

Contrat de travail, formes et clauses contractuelles
Modification du contrat de travail
Suspension du contrat de travail
Rupture du contrat de travail

Gestion des temps de travail

Cadre légal et réglementaire
Bases de la gestion de la durée du travail
Différentes catégories de temps
Horaires de travail
Aménagement de la durée du travail
Temps de travail et télétravail

Droit disciplinaire

Cadre légal
Adéquation entre faute et sanction
Calendrier disciplinaire
Éléments essentiels lors d'une bonne procédure disciplinaire
Étapes de la procédure disciplinaire
Annonce de la décision

LOTJ : Administrer les Ressources Humaines

Learning on the job

Validation Administrer les Ressources Humaines

Évaluation du bloc de compétences

OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

Bordeaux, Nancy

