

# 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  
Dématérialisation 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.**

Arras, Rouen

