



CFA CFP Saint Dominique

PREPARATION A LA

**Licence Professionnelle
Métiers de la Gestion des Ressources Humaines
Mention : Assistant RH**

SESSION 2024

PREVISIONNEL DE FORMATION

**Centre de Formation Certifié QUALIOP1
Pour les Actions de formation continue et formation par apprentissage
Certificat AFNOR : 2020/88979.1**

CFA Centre de Formation Professionnelle
Saint Dominique
30, Avenue Fouchet
64000 - PAU

☎ : 05 59 32 01 23

💻 : 05 59 32 67 46

PREPARATION PAR ALTERNANCE DE LA

***Licence Professionnelle Métiers de la Gestion des Ressources Humaines,
mention Assistant RH***

SOMMAIRE

1 - Objectifs de la formation :

- 1.1 : Objectifs pédagogiques
- 1.2 : Objectifs professionnels
- 1.3 : Compétences développées

2 - Plan de formation :

- 2.1 : Programme
- 2.2 : Calendrier prévisionnel
- 2.3 : Lieu de formation

3 – Organisation pédagogique

- 3.1 : Pré-requis
- 3.2 : Effectifs
- 3.3 : Moyens pédagogiques
- 3.4 : Inscription aux examens
- 3.5 : Evaluation
- 3.6 : Règlement Intérieur
- 3.7 : Suivi de stage, d'alternance et de tutorat
- 3.8 : Actions Professionnelles

4 – Les formateurs

5 – Taux de Réussite et suivi post-formation

1 - OBJECTIFS DE LA FORMATION

1.1 - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Cette formation est proposée en partenariat entre l'UPPA et le CFA CFP Saint Dominique.

Il s'agit de préparer la **Licence Professionnelle « Métiers de la Gestion des Ressources Humaines », mention « Assistant RH », délivrée** par L'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA), qui valide le parcours type de formation Sciences et techniques de la gestion des ressources humaines (de l'embauche du salarié au départ de l'entreprise).

Cette formation est accessible pour les étudiants ayant validé une L2 économie-gestion, AES-gestion, un BTS comptabilité, un BTS SAM, un BTS GPME, un BTS COMMUNICATION, un DUT GEA, un DUT GACO. Chaque candidature peut être étudiée au cas par cas par la commission d'admission en analysant le projet professionnel de l'étudiant, ou sa réorientation dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

L'octroi de la licence professionnelle peut s'effectuer après une formation, organisée en deux semestres, évaluée en 60 crédits ECTS. Les enseignements théoriques et professionnels sont décomposés en Unités d'Enseignement (UE).

L'évaluation des acquis et l'obtention des ECTS se fait :

En contrôle continue en cours de formation (30% de la note pour chaque UE),

Par un examen final (Etude de cas) à la fin de chaque semestre (70% de la note pour chaque UE),

Par une soutenance de mémoire (mémoire noté à l'écrit et à l'oral, auquel s'agrège une note donnée par l'entreprise d'accueil).

1.2 - OBJECTIFS PROFESSIONNELS

La gestion des ressources humaines concerne toutes les entreprises et recouvre de nombreux domaines tels que la formation, la gestion des compétences, le recrutement, les relations internes, l'application des nouvelles lois sociales (durée du travail...), la paye, etc.

L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde le responsable du personnel ou le dirigeant de l'entreprise. Il assure les fonctions administratives de la gestion des ressources humaines. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des moyens qualitatifs et quantitatifs (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, recrutement, formation...) nécessaires à l'optimisation ou à l'adaptation des ressources humaines aux objectifs économiques de l'entreprise. Il peut également avoir un rôle de représentation auprès des instances administratives et professionnelles.

L'assistant des Ressources Humaines peut également intervenir dans le dispositif de formation en entreprise. Il doit pouvoir faire l'inventaire des besoins en formation en fonction de l'évolution économique et sociale de l'entreprise. Il peut participer à la construction du plan de formation dans lequel il va inclure toutes les actions à engager à plus ou moins long terme. Il peut participer à l'élaboration du calendrier et à la sélection des centres de formation (externes ou internes).

L'assistant des Ressources humaines a un rôle d'interface entre la direction des ressources humaines (RH) et les différents collaborateurs de l'entreprise.

Qualités requises

- Rigoureux et organisés
- Bon sens du relationnel
- Polyvalent
- Maîtrise des outils Informatiques Bureautiques
- Sens de la discrétion
- Sens de la négociation
- Sens de l'écoute et de l'échange
- Sens commercial

Le diplômé peut assurer les fonctions de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise : connaissance des fondamentaux en droit du travail, gestion administrative du personnel (de l'embauche au départ du salarié), rémunération, formation, gestion des relations sociales et prévention des risques.

Les types d'emplois accessibles sont par exemple : assistant gestion du personnel,

chargé de la paie et de l'administration du personnel, chargé de gestion en PME ayant en charge la gestion du personnel, chargé de recrutement, adjoint du responsable des relations sociales, assistant RH, adjoint au responsable des formations.

1.3 COMPETENCES DEVELOPPEES

A l'issue de la formation, l'Assistant Ressources Humaine doit être capable de :

UE 1 : Gestion du recrutement

EC 1.1 : Les modalités et les obligations légales d'un recrutement

Comprendre les enjeux du recrutement pour les organisations
Identifier les acteurs du recrutement
Lister les étapes du processus de recrutement
Connaître les obligations légales en termes de non-discrimination

EC 1.2 : Les outils à utiliser pour un recrutement

Elaborer une fiche de poste et un profil de poste
Evaluer les différents modes de sourcing de candidats
Rédiger un guide d'entretien de recrutement et repérer les questions pertinentes et non discriminantes
Mettre en œuvre les différentes étapes de l'entretien de recrutement
Elaborer la grille d'évaluation des candidats dans le respect du cadre légal
Lister les indicateurs d'évaluation du processus de recrutement

UE 2 : Gestion de l'embauche

EC 2.1 : Les différents contrats possibles

Faire de la veille juridique en droit social
Analyser un contrat de travail et d'apprécier la licéité des clauses, de rédiger un contrat de travail
Savoir appliquer la législation du travail à diverses situations professionnelles depuis l'embauche, la négociation du contrat de travail, la modification de la relation de travail.

EC 2.2 : Les obligations légales de l'embauche

Savoir les connaissances théoriques relatives aux obligations légales lors de l'embauche d'un salarié.
Être capable d'accomplir les formalités administratives nécessaire lors de l'embauche d'un salarié.
Rechercher les informations, les comprendre et les analyser (notion de veille juridique)

EC 2.3 : L'accueil et l'intégration d'un salarié

Connaître les enjeux de la période d'intégration
Différencier période d'essai et période d'intégration
Elaborer des outils liés à l'intégration des collaborateurs
Construire un plan d'intégration étape par étape
Evaluer les risques, connaître les obligations légales en termes de santé et sécurité au travail

UE 3 : Gestion de la relation de travail

EC 3.1 : Gestion des dossiers du personnel

Savoir les connaissances théoriques relatives aux règles à respecter pour la bonne administration des dossiers du personnel
Être capable d'utiliser et de mettre en œuvre les outils classiques existants.
Rechercher les informations, les comprendre et les analyser (notion de veille juridique)

EC 3.2 : Optimisation relation de travail

Savoir les connaissances théoriques relatives aux règles à respecter quand l'employeur cherche à optimiser l'organisation du travail entre ses salariés (accords entreprise).
Être capable d'utiliser et de mettre en œuvre les outils existants (TRT, GANTT).
Rechercher les informations, les comprendre, les analyser et proposer des solutions pertinentes.

EC 3.3 : Gestion formation professionnelle

Comprendre le contexte et les enjeux de la Formation Professionnelle
Intégrer les principaux éléments de la « Loi pour la liberté de choisir son Avenir Professionnel »
Connaître les différents dispositifs de Formation Professionnelle
Identifier les acteurs de la Formation Professionnelle et leurs rôles
Être capable de construire un Plan de Développement des Compétences
Savoir Sélectionner les Organismes de Formation (OF) et mobiliser les financements
Être en mesure de compléter les Contrats d'Alternance

UE 4 : Gestion des obligations comptables

EC 4.1 : La gestion du temps de travail et des congés

Suivre les heures supplémentaires et complémentaires

Evaluer la contrepartie obligatoire en repos (COR) suivant les conventions collectives

Gérer les congés et calculer l'indemnité de congés payés

Gérer les absences pour maladie et calculer les indemnités journalières de la Sécurité Sociale

EC 4.2 : Préparation de la paie

Alimenter le haut d'un bulletin

Mettre à jours des taux de cotisations

Alimenter le bas d'un bulletin

Calculer le salaire brut, le salaire net et le salaire imposable

UE 5 : Anglais technique et Management interculturel

EC 5.1 : Anglais Management interculturel

Communiquer en anglais (expression écrite et orale) sur des sujets propres aux ressources humaines. L'accent est mis sur l'expression orale

Comprendre et analyser des documents spécifiques qui ont trait à des fonctions telles que le recrutement, la gestion de conflit, etc

UE 6 : Informatique

EC 6.1 : Informatique

Produire des documents à contenu majoritairement textuel pour communiquer des idées, rendre compte et valoriser ses travaux avec des logiciels de traitement de texte et de PréAO

Appliquer des traitements à des données pour les analyser et les interpréter avec un tableur-grapheur. Données simples et analyse élémentaire.

Collaborer dans un groupe pour réaliser un projet, coproduire des ressources, des connaissances, des données avec des plateformes de travail collaboratif et de partage de documents.

Planifier des activités de projet avec un outil de gestion du temps

UE 7 : Gestion des relations individuelles de travail

EC 7.1 : Les différents entretiens

Connaître les lois et la jurisprudence relatives aux différents entretiens

Mettre les entretiens en congruence avec l'ensemble des pratiques d'animation, gestion, organisation des ressources humaines

Rechercher les informations individuelles et collectives nécessaires à la préparation des entretiens ; répondre à des situations professionnelles concrètes

EC 7.2 : Les outils pour les différents entretiens

Gérer administrativement les entretiens : convocation, invitation, présentation des objectifs au personnel

Concevoir les grilles de préparation pour le salarié (collecte de données, réflexion sur le projet, les difficultés rencontrées, les attentes en termes d'évolution ou de formation...)

Produire les grilles de préparation de l'employeur (échelles de mesure, exemple de notation, rappel des objectifs et des politiques RH...)

Proposer des fiche de compte-rendu (décisions, actions à engager, dates éventuelles de revoyure ou de bilan, informations à transmettre...)

Répondre à des problématiques concrètes à partir de cas d'entreprises.

EC 7.3 : L'exploitation des entretiens

Recourir à bon escient au compte rendu d'entretien dans la gestion de la relation individuelle de travail

Préparer les travaux des commissions devant statuer sur les projets de promotion et de mobilité professionnelle des salariés dans l'entreprise

Contribuer à la préparation du plan de formation de l'entreprise

Mettre en place un système de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, en collaboration avec le DRH

Appuyer les services financiers de l'entreprise dans la Gestion Prévisionnelle de la Masse Salariale

UE 8 : Gestion des relations collectives

EC 8.1 : Les obligations vis-à-vis des IRP

Savoir les connaissances théoriques relatives aux IRP, les évolutions de la législation et de la jurisprudence
Résoudre et répondre à des situations professionnelles concrètes, être à l'écoute et traiter les demandes liées aux relations avec les IRP (élections, réunions, obligations de consultations, calendrier de la négociation sociale...)
Rechercher les informations, les comprendre et les analyser (notion de veille juridique)

EC 8.2 : Les outils des relations collectives du travail

Produire des schémas de procédure, des notes d'informations et de service, courrier, compte-rendu, tableau de bord social, bilan social, échéancier RH, DUER.

UE 9 : Gestion de la fin de la relation de travail

EC 9.1 : Les formalismes des différentes ruptures d'un contrat

De qualifier le mode de rupture du contrat et d'appliquer la réglementation légale quant au formalisme et aux conséquences pour le salarié et pour l'employeur.

EC 9.2 : L'indemnisation du salarié selon les motifs de rupture

Savoir les connaissances théoriques relatives aux différentes indemnisations existantes en cas de rupture de la relation de travail.

Être capable de calculer les différentes indemnisations et de les expliquer

Rechercher les informations, les comprendre et les analyser (notion de veille juridique)

UE 10 : Stage

EC 10.1 : Stage

Analyser les caractéristiques RH d'une organisation

Proposer des réponses adaptées aux besoins RH

Contribuer au contrôle de conformité de l'organisation avec les obligations légales

Réaliser les activités nécessaires au bon déroulement d'une relation de travail (selon celles confiées durant le stage)

UE 11 : Projet tutoré

EC 11.1 : Projet tutoré

Diagnostiquer un problème RH dans une organisation

Proposer des solutions adaptées aux besoins RH

2 - PLAN DE FORMATION

2.1 –PROGRAMME ET VOLUME HORAIRES

Semestre 1		Heures	ECTS
UE 1 : Gestion du recrutement		32H	4
EC 1.1 : Les modalités et les obligations d'un recrutement		12H	2
EC 1.2: Les outils à utiliser pour un recrutement		20H	2
UE 2 : Gestion de l'embauche		66H	7
EC 2.1 : Les différents contrats possibles		22H	3
EC 2.2 : Les obligations légales de l'embauche		22H	1
EC 2.3 : L'accueil et l'intégration d'un salarié		22H	3
UE 3 : Gestion de la relation de travail		56H	7
EC 3.1 : Gestion des dossiers du personnel		12H	2
EC 3.2 : Optimisation relation de travail		12H	2
EC 3.3 : Gestion formation professionnelle		32H	3
UE 4 : Gestion des obligations comptables		54H	6
EC 4.1 : La gestion du temps de travail et des congés		22H	3
EC 4.2 : Préparation de la paie		32H	3
UE 5 : Anglais technique et Management interculturel		32H	3
EC 5.1 : Anglais Management interculturel		32H	3
UE 6 : Informatique		20 H	3
EC 6.1 : Informatique		20 H	
		Sous Total	250H
			30 ECTS
Semestre 2			
UE 7 : Gestion des relations individuelles de travail		74H	7
EC 7.1 : Les différents entretiens		22H	2
EC 7.2 : Les outils pour les différents entretiens		20H	2
EC 7.3 : L'exploitation des entretiens		32H	3
UE 8 : Gestion des relations collectives		62H	6
EC 8.1 : Les obligations vis-à-vis des IRP		32H	3
EC 8.2 : Les outils des relations collectives du travail		30H	3
UE 9 : Gestion de la fin de la relation de travail		44H	5
EC 9.1 : Les formalismes des différentes ruptures d'un contrat		22H	3
EC 9.2 : L'indemnisation du salarié selon les motifs de rupture		22H	2
UE 10 : Stage		16H	6
EC 10.1 : Stage		16H	6
UE 11 : Projet tutoré		20H	6
EC 11.1 : Projet tutoré		20H	6
		Sous Total	216H
			30 ECTS
Accompagnement, Remédiation		16H	
		Total	482H
			60 ECTS

2.2 PROGRAMME

UE 1 Gestion du Recrutement :

Dans un monde en perpétuel changement (sociétaux, technologiques, règlementaires), et dans lequel la concurrence est forte, optimiser la stratégie de recrutement devient un enjeu majeur pour les organisations : attirer et fidéliser les talents dont l'entreprise a besoin.

Ce cours mettra en relief la stratégie de recrutement en lien avec la stratégie de l'entreprise et abordera le cadre légal du recrutement.

De nouveaux modes de recrutement apparaissent. Ce module visera à donner aux stagiaires les outils pour optimiser les recrutements en tenant compte des évolutions sociétales, technologiques et règlementaires.

EC 1.1 – Les Modalités et les Obligations d'un Recrutement :

THEME 1. La politique de recrutement

I/ Le processus de recrutement

II/ Les procédures et techniques de recrutement

III/ La gestion préventive de l'emploi

THEME 2. La communication du besoin

I/ La formulation du besoin et rédaction de l'offre

II/ Le choix des supports : presse spécialisée, Internet, Intranet

III/ Les organismes de recrutement

EC 1.2 - Les outils à utiliser pour un recrutement :

THEME 1 : Cibler sa recherche

I/ La rédaction de la fiche de poste

II/ La création du profil de poste

III/ L'annonce, le e-recrutement et les outils d'aide au sourcing

THEME 2 : L'évaluation et la sélection des candidats

I/ La présélection des candidats avec la mise en place de grille de présélection, les courriers de convocations et les courriers de refus

II/ L'entretien de recrutement : la préparation

III/ La grille d'évaluation

THEME 3 : L'entretien de recrutement

I/ Le guide d'entretien

II/ Simulation de l'entretien

III/ Les autres outils d'évaluation

L'assessment center

Les différents tests : de connaissances, d'aptitudes, de personnalité, de motivation.

THEME 4 : Evolution du recrutement

I/ La non-discrimination et la protection du candidat lors de l'évaluation

II/ Présentation des évolutions du recrutement, des nouveaux outils

III/ L'évaluation du processus de recrutement

UE 2 Gestion des Embauches

L'objectif est de développer les compétences nécessaires pour maîtriser les différents domaines de la fonction RH au niveau des organisations et savoir appliquer la réglementation du travail à des situations concrètes, à la vie du travail depuis les pourparlers jusqu'à l'élaboration du contrat de travail.

Il s'agit également de connaître et savoir appliquer les dispositions légales et réglementaires en la matière d'embauche d'un salarié (situation « classique », salarié étranger, recrutement relevant du secteur adapté, encadrement de l'accueil de stagiaires).

Enfin, l'intégration des collaborateurs constitue une étape clé qui finalise le processus de recrutement, elle vise à développer l'autonomie et la motivation des collaborateurs. L'objectif de ce module est de construire un plan d'intégration qui vise à cette autonomie et qui permette aussi l'évaluation du nouveau collaborateur. Ce module abordera aussi le thème de la santé et sécurité au travail.

EC 2.1 - Les différents contrats possibles

THEME 1 : Le cadre juridique de la relation de travail

I/ les sources du droit du travail (sources étatiques et conventionnelles)

II/ le contrôle du droit du travail (Conseil de Prud'hommes et Inspection du travail)

THEME 2 : Le contrat de travail -

I/ la formation du contrat :

- Les critères du contrat de travail
- Les conditions de validité du contrat de travail : conditions de fond et de forme
- La sélection des candidats : les principes fondamentaux du droit de l'embauche
- Les règles relatives à l'embauche, principe de non discrimination, la nouvelle jurisprudence sur l'offre d'embauche

II/ le contenu du contrat :

○ Étude des clauses relatives à l'exécution du contrat et des clauses relatives à la rupture du contrat : clause de non concurrence, de mobilité, la période d'essai, le test professionnel, la clause de dédit formation, la clause de résultat, garantie d'emploi, la clause de résidence

- Les clauses interdites

III/ le choix du contrat :

- Le CDI,
- Les formes atypiques de CDI : contrat intermittent, contrat de chantier, contrat à temps partagé, contrat de portage salarial
- Les contrats précaires : le CDD, le CTT,
- Le contrat à temps partiel
- Les contrats d'insertion professionnelle
- Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation

EC 2.2 - Les Obligations légales de l'embauche

THEME 1 : LES OBLIGATIONS LEGALES CLASSIQUES

I/ La DPAAE

II/ Mise à jour du RUP

III/ Affiliation auprès des Institutions de Retraites Complémentaires obligatoires + Mutuelles

IV/ Déclaration des Mouvements de Main d'œuvre

V/ Visite d'information et de prévention

THEME 2 : LES OBLIGATIONS LEGALES DANS LES SITUATIONS SPECIFIQUES :

I/ Embauche d'un salarié soumis à un suivi médical renforcé

II/ Embauche d'un salarié en situation de handicap

III/ Embauche d'un salarié étranger

THEME 3 : LES OBLIGATIONS LORS DE L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE :

- I/ Respect des conditions de recours à un stagiaire
- II/ Durée maximale d'un stage
- III/ Nombre de stagiaire autorisé
- IV/ Délai de carence
- V/ Convention obligatoire
- VI/ Gratification
- VII/ Attestation de stage
- VIII/ Congés
- IX/ Droits et avantages du stagiaire

EC 2.3 - Accueil et intégration du salarié : Enjeux + Outils + Santé et Sécurité au travail

THEME 1 : ACCUEIL et INTEGRATION, PRINCIPES DE BASE

- I/ La terminologie
 - Accueil
 - Socialisation et intégration
- II/ Les enjeux
 - Pour l'entreprise
 - Pour le salarié
- III/ Les étapes de l'accueil et l'intégration
 - Avant l'arrivée du salarié
 - Le jour de l'arrivée du salarié
 - Dans les premiers temps
 - A moyen terme

THEME 2 : LES METHODES D'INTEGRATION

- I/ Les documents d'aide à l'intégration
 - Fiche de poste, profil de poste
 - Fiche d'entretien
 - Livret d'accueil
 - etc
- II/ Le parrainage
 - Parrain ou tuteur
 - Le « tuilage »
- III/ Autres méthodes
 - Parcours découverte
 - Séminaire d'intégration
 - Onboarding et onboarding digital
 - Welcome pack

THEME 3 : L'EVALUATION DU DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION

- Utilisation d'indicateurs
- Rapport d'étonnement

THEME 4 : ECUEILS de la PHASE D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION

THEME 5 : SANTE et SECURITE

- I/ Principes en matière de SSH
- II/ Acteurs de la SSH
- III/ Outils de la SSH

UE 3 Gestion du déroulement de la relation de travail

Il s'agit ici d'optimiser la gestion des dossiers du personnel tout en respectant les droits des salariés.

Outre la réalisation d'un registre d'activité, les apprenants devront réaliser des plans de classement et d'archivage + des courriers/notes d'information destinés aux salariés pour les informer de leurs droits.

L'UE vise aussi à améliorer l'organisation du travail entre les salariés et pérenniser l'organisation, connaître les outils existants en la matière (Matrice Eisenhower, Fiche d'auto-Analyse, TRT, Accords de modulation ou d'annualisation du temps de travail, Gantt Project). Outre la réalisation de TRT, les apprenants devront utiliser un logiciel de gestion de projet.

Enfin, à partir des évolutions législatives qui ont impacté la Formation Professionnelle, il s'agit de comprendre le contexte et les enjeux de la formation professionnelle, connaître les dispositifs et les acteurs ;

EC 3.1 – Gestion des Dossiers du Personnel

THEME 1 : LE CONTENU D'UN DOSSIER

I/ Les règles à respecter

II/ Le champ des données collectées

1. Identité
2. Tests et évaluation
3. Informations de carrière
4. Gestion des arrêts
5. Dossier disciplinaire

THEME 2 : LES DROITS DU SALARIE ET LA RGPD

I/ L'accès du salarié à son dossier

II/ Le respect de la RGPD

- 1 – Mettre à jour le registre d'activité
- 2- Sécuriser l'accès au dossier

THEME 3 : LE RESPECT DES PLANS DE NOMMAGE ET DE CLASSEMENT ET DES REGLES D'ARCHIVAGE

I/ Plans de nommage et classement

II/ Règles d'archivage (durée de conservation)

THEME 4 : LA GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

EC 3.2 : Optimisation de l'organisation de la relation de travail

INTRODUCTION SUR LES RAISONS DE L'OPTIMISATION

THEME 1 : L'ANALYSE DE L'EXISTANT

I/ Exploitation des indicateurs de performance (turn-over, absentéisme ...)

II/ Exploitation des outils d'analyse d'un poste de travail

- 1- Liste de tâches
- 2- Fiche auto-analyse

THEME 2 : L'OPTIMISATION DE L'ORGANISATION

I/- La modification de la répartition des tâches : le TRT

II/ La modification du temps de travail : l'annualisation

III/ La modification des méthodes de management : la gestion de projet

- 1- Utilité
- 2- Etape
- 3- Outils

EC 3.3 – Gestion de la Formation Professionnelle

DOSSIER 1 - LE CADRE : De la Formation Tout au Long de la Vie, à la Liberté de Choisir son Avenir Professionnel

THEME 1 - CONTEXTE – ENJEUX

I/ Le contexte

Contexte européen

Contexte français

II/ Un demi-siècle d'évolutions législatives de 1971 à 2018, pour comprendre l'architecture et ce que change la loi de septembre 2018 (acquérir une culture et un vocabulaire communs)

THEME 2 – QUELQUES DEFINITIONS

I/ Compétence

II/ Action de formation

III/ Notion de parcours pédagogique

a - Positionnement

b – Activités

c - Evaluation et validation

THEME 3 – LES DISPOSITIFS

I/ Bilan de Compétences

II/ Validation des Acquis de l'Expérience

III/ Entretien Professionnel

IV/ Le Plan de Développement des Compétences

V/ Le Compte Personnel de Formation (CPF)

VI/ Le Compte Personnel de Formation de Transition Professionnelle (CPF-T)

VII/ L'Alternance (Pro A, contrat d'apprentissage et contrat pro)

THEME 4 – LES ACTEURS

I/ France Compétences

II/ des OPCA aux OPCO

III/ Les autres acteurs (Régions, CPIR, Caisse de Dépôts, URSSAF)

IV/ Nouveau schéma financier

FINALEMENT

I/ Evolution ou Révolution?

II/ Périmètre de la Loi

III/ Schéma synthétique d'accès à la formation, qualification, certification

THEME 5 – LABELLISATION Répertoire National Qualité (RNQ) des Organismes de Formation

I/ Les critères Qualité (du DataDock à la Certification Qualiopi)

II/ Les certificateurs

DOSSIER 2 - En pratique (en salle info)

Recherche des différents dispositifs sur travail.gouv.fr et service-public.fr

Recherche de numéro SIRET, Code NAF Identifiant Convention Collective (IDCC)

Visite du site du CARIF OREF Aquitaine Cap Métier : informations sur les branches professionnelles, les métiers, les formations

Recherche de formations sur RAFAEL (moteur de recherche de formation, site dédié du CARIF Aquitaine Cap Métier), sur MonCompteFormation.

Visite des sites de différents OPCO (OPCO EP, ATLAS, OPCO2I..)

Cas pratiques,

- mobilisation d'un CPF co-investi avec formulaire OPCO adéquat,

- formation sur le plan de développement des compétence, formulaire de prise en charge, calcul du coût total

- CERFA pour embauche en contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage

UE 4 - gestion des obligations comptables

L'objectif de l'UE est de savoir gérer le temps de travail et les congés :

- Recueil et traitement des informations relatives au suivi de la durée de travail ;
- Recueil et traitement des informations relatives au suivi des absences et des congés.

Et de savoir préparer la paie, élaborer un bulletin de paie :

- Prise en compte des éléments collectifs nécessaires à l'élaboration d'un bulletin de paie ;
- Prise en compte des éléments personnels nécessaires à l'élaboration d'un bulletin de paie ;
- Veille et mise à jour des données sociales.

EC 4.1 - Gestion du temps de travail et des congés

THEME 1 : LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL

I/ L'organisation du temps de travail

- La durée légale du travail
- Temps complet, temps partiel
- Mensualisation des heures sur un bulletin

II/ Les heures supplémentaires

- Les heures supplémentaires, définition et décompte
- Valorisation des heures supplémentaires
- Le repos compensateur de remplacement et la contrepartie obligatoire en repos
- L'information du salarié
- Les conséquences fiscales et sociales

III/ Les heures complémentaires

- Les conditions de mise en œuvre
- Calcul des heures complémentaires
- Valorisation des heures complémentaires
- Les conséquences fiscales et sociales

IV/ Traitement de situations professionnelles

THEME 2 : LE TRAITEMENT DES ABSENCES

I/ Les motifs d'absence des salariés

- Les absences rémunérées par l'employeur
- Les absences non rémunérées par l'employeur

II/ Les différentes méthodes pour calculer une retenue pour absence

- Notion de jours ouvrables et de jours ouvrés
- Les différentes méthodes

III/ Les congés payés

- L'acquisition et le décompte des droits aux congés payés
- Les deux méthodes de calcul de la rémunération des congés : le maintien de salaire et la méthode du 1/10
- Les régularisations

IV/ Les absences pour maladie

- Règles générales
- Les indemnités journalières de la sécurité sociales
- Les IJSS et la CSG / CRDS
- La subrogation
- Le complément employeur

V/ Traitement de situations professionnelles

EC 4.2 - Rémunération et préparation de la paie

Préparer de la paie (DSN)

THEME 1. Le bulletin de paie

I/ Valeur juridique

II/ Mentions obligatoires et interdites

III/ Rubriques essentielles

IV/ Différents modes de paiement

THEME 2. La rémunération brute

I Les composantes du salaire brut

II/ Les heures supplémentaires ou complémentaires

III/ Les primes et indemnités

IV/ Les congés payés

V/ Les autres cas d'absences

VI/ Les avantages en nature

THEME 3. Les cotisations sociales

I/ Les différents organismes sociaux

II/ Les bases de cotisations

III/ Les taux salariaux et patronaux

THEME 4. Les éléments non soumis

I/ Les frais professionnels

II/ Les frais de transport

III/ Indemnités de licenciement

THEME 5. Le net à payer

I/ Les étapes pour passer du brut au net

II/ Les étapes pour passer du net à payer au net fiscal

II/ La différence entre Cadre et Non Cadre

THEME 6. Cas pratique

I/ Etablir un bulletin de paie

UE 5 Anglais technique et Management interculturel

Ce cours permet d'aborder plusieurs aspects du département Ressources Humaines (recrutement, gestion du personnel, culture d'entreprise,,,) par le biais de supports variés (écrits, audios, vidéos) en langue anglaise.

EC 5.1 – Anglais Technique et Management Interculturel

THEME 1 : THE ROLE OF THE HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

I/ Personal presentation and discussion about the students' expectations and needs.

II/ General presentation of the human resources department.

THEME 2 : THE DEVELOPMENT OF THE COMPANY'S CULTURE

I/ Work environment .

II/ HR in the US vs HR in the UK.

THEME 3 : RECRUITING

I/ Employment contracts

II/ The job interview.

III/ Salary and benefits.

IV/ Working time.

THEME 4 : TEAM MANAGEMENT

I/ Developing team-spirit.

II/ Managing conflicts.

III/ Decision-making

IV/ Discrimination at work.

UE 6 Informatique

L'objectif est de développer les compétences nécessaires pour maîtriser les différents domaines de la fonction RH au niveau de l'utilisation de la suite bureautique – des outils de travail collaboratif – des outils de gestion du temps.

EC 6.1 – Informatique

THEME 1 : le traitement de texte

- I/ Mettre en forme du texte et des paragraphes
- II/ Mettre en page et imprimer un document
- III/ Enrichir un document en y intégrant des objets numériques variés
- IV/ Effectuer un mailing courrier et publipostage

THEME 2 : le tableur grapheur

- I/ Nommer des cellules, des feuilles et les gérer
- II/ Mettre en forme un tableau
- III/ Mettre en page et imprimer
- IV/ Exploiter les opérations arithmétiques et les fonctions statistiques
- V/ Gérer des listes de données

THEME 3 : les outils collaboratifs

- I/ Organiser et optimiser des contenus numériques pour les publier en ligne
- II/ Convertir un document numérique en différents formats
- III/ Utiliser des fonctionnalités simples pour permettre l'accessibilité d'un document
- IV/ Paramétrer et sécuriser l'accès à un travail collectif en ligne

THEME 4 : les outils de gestion du temps

- I/ Découper les activités par tâches
- II/ Ordonner les tâches, les intégrer dans un calendrier
- III/ Créer un diagramme de GANTT ou de PERT à l'aide d'outils adaptés

THEME 5 Découverte d'un PGI au sein des Ressources humaines

UE 7 Gestion des relations sociales individuelles

L'objectif est la présentation des différents entretiens obligatoires et facultatifs en droit du travail, et leurs articulations avec l'ensemble des outils de la gestion de ressources humaines. Composé de cinq modules partant des obligations des employeurs et du droit de salarié-es, le cours explicite les situations générales et particulières nécessitant l'organisation d'entretiens. Les cinq modules sont complétés par des situations pratiques à résoudre le cours vise à donner les moyens aux futurs professionnels de comprendre les enjeux et objectifs des entretiens ; de programmer et organiser les campagnes ; de doter évaluateurs et employé-es d'outils de préparation et d'analyse des situations professionnelles et de leur évolution.

EC 7.1 - Les différents entretiens obligatoires et facultatifs

THEME 1 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- I/ De quoi s'agit-il ?
 - accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle
 - identifier ses besoins de formation
- II/ Modalités
 - Quels sont les salariés concernés ?
 - Le lieu de l'entretien
 - Les sanctions contre l'employeur en l'absence d'entretien
- III/ Les échéances
 - Prévues par un accord collectif
 - 2 ans, 6 ans
 - Obligations : au retour d'un congé maternité, parental, longue maladie...

THEME 2 : L'ENTRETIEN D'EVALUATION

I/ L'évaluation : de quoi s'agit-il ?

- dispositif facultatif qui a pour objet d'apprécier les aptitudes professionnelles du salarié
- l'évaluation peut prendre la forme d'un entretien annuel, d'un système de notation des salariés, d'une répartition des salariés en différentes catégories

II/ Formes et modalités de l'entretien d'évaluation

- cadre juridique, obligation d'information des IRP
- échéances, déroulement (avant, pendant, après...les outils de l'entretien feront l'objet d'un cours spécifique), formalisme, interlocuteur

III/ Les suites de l'évaluation

- à aborder rapidement car fera l'objet d'un cours spécifique (notation, formation, rémunération, évolution de carrière, GPEC, RSE...)

THEME 3 : LES AUTRES ENTRETIENS

I/ Les entretiens de management

II/ Le bilan d'étape professionnel

III/ L'entretien de seconde partie de carrière

- Un entretien professionnel spécifique et ciblé

IV/ L'entretien d'embauche

V/ L'entretien disciplinaire

VI/ L'entretien préalable au licenciement et entretien dans le cadre de la procédure de rupture conventionnelle

- Délai, formalisme, assistance, suites...

VII/ Autres entretiens

- Accueil
- Fin de période d'essai
- Télétravail

EC 7.2 - Les outils des entretiens

INTRODUCTION :

Pas d'entretien efficace sans mise en perspective.

THEME 1 : LE CONTEXTE DES ENTRETIENS

I/ La situation de l'entreprise : points forts, points faibles, opportunités, risques

(Environnement, diagnostic des ressources humaines, politiques RH...)

II/ Les objectifs poursuivis par chaque type d'entretiens (bilan d'activité, bilan de compétences, évaluation des capacités d'encadrement, d'innovation, d'organisation, d'adaptation, mesure d'un indicateur précis...)

III/ Mise en situation sur des problématiques diverses : création d'établissements en province, constitution d'équipes pluridisciplinaires, abandon de production d'un produit. Détermination des objectifs des entretiens correspondants.

THEME 2 : LA PROGRAMMATION DES ENTRETIENS

I/ Méthodologie de détermination des objectifs des entretiens (réunion de direction, analyse de la veille concurrentielle, juridique, technologique...)

II/ Planification dans le temps

III/ Format des entretiens (Qui les mène, dans quel lieu, sur quel temps, quelle durée...)

IV/ Mise en situation : organisation d'une campagne d'entretien dans une coopérative agricole en croissance (forte saisonnalité, travail d'équipe...)

THEME 3 : LES GRILLES D'ENTRETIEN

I/ Gestion administrative des entretiens : convocation, invitation, présentation des objectifs au personnel ;

II/ Grille de préparation pour le salarié (collecte de données, réflexion sur le projet, les difficultés rencontrées, les attentes en termes d'évolution ou de formation...);

III/ Grille de préparation de l'employeur (échelles de mesure, exemple de notation, rappel des objectifs et des politiques RH...);

IV/ Fiche de compte-rendu (décisions, actions à engager, dates éventuelles de revoyure ou de bilan, informations à transmettre...);

V/ Mise en situation dans une entreprise multi-niveaux avec grilles spécifiques à chaque niveau.

THEME 4 : LES PHASES D'ENTRETIEN

I/ Accueil, présentation, récupération des documents préparés par les employés ;

II/ Rappel des rencontres précédentes ;

III/ Etat du parcours dans et hors de l'entreprise ;

IV/ Etat des difficultés satisfactions actuelles ;

V/ Souhaits d'évolution ;

VI/ Mise en situation : Simulations après fixations des enjeux, démarche itérative et collective

THEME 5 : LES SUITES DES ENTRETIENS

I/ Documents à cosigner ;

II/ Mise en place des décisions (inscription au plan de formation, adaptation du poste...);

EC 7.3 - L'exploitation des entretiens (GPEC)

- Formation – évolution de carrière – GPEC
- Rémunération – motivation
- Prévention des risques

UE 8 Gestion des relations sociales collectives

L'objectif est de développer les compétences nécessaires pour maîtriser les différents domaines de la fonction RH au niveau de l'utilisation des outils de rédaction et de diffusion de documents à transmettre aux IRP.

EC 8.1 - Les obligations de l'employeur vis-à-vis des IRP

élection CSE, informations, réunions et négociations obligatoires), leurs enjeux (climat social, GPEC, Prévention des risques) et leur sanction

EC 8.2 - Les outils des Relations collectives de Travail (schémas de procédure, note d'information et de service, courrier, compte-rendu tableau de bord social, bilan social, échéancier RH, DUER)

I/ Rédiger des notes et comptes-rendus

II/ Réaliser des courriers externes en respectant les normes AFNOR

III/ Enrichir un document en y intégrant des objets formes pour concevoir des schémas de procédure

IV/ Gérer des données extraites de logiciels de paie

V/ Concevoir des tableaux sociaux (à partir de données de paie) en les automatisant avec des formules et des mises en forme conditionnelles

UE 9 Gestion de la fin de la relation de travail

EC 9.1 – Les formalismes des différentes ruptures d'un contrat

INTRODUCTION : rappel des principes juridiques fondamentaux (définition/organisation judiciaire) pré requis étudiés au module EC 3

THEME 1 : la suspension et la modification du contrat (= pouvant impacter la poursuite de la relation de travail)

I/ la suspension du contrat pouvant conduire à la rupture de la relation de travail

II/ la modification du contrat : distinction entre la modification du contrat de travail et la modification des conditions de travail et les conséquences quant à la poursuite de la relation de travail

THEME 2 : la rupture du contrat de travail

Sous thème 1 : la rupture du CDI

I/ La démission : définition, procédure et conséquence (actualisation avec la nouvelle législation)

II/ la prise d'acte de la rupture du contrat de travail : définition, procédure et les conséquences

III/ le licenciement

- Le licenciement pour motif personnel : cause réelle et sérieuse et la procédure
- Le licenciement pour motif économique : double cause, les procédures spécifiques, les mesures d'accompagnement et le contentieux
- Les sanctions du non-respect des règles du licenciement
- Les conséquences du licenciement : le préavis, les indemnités de rupture

IV / la rupture conventionnelle

- La rupture conventionnelle individuelle
- La rupture conventionnelle collective

V : le départ et la mise à la retraite

Sous thème 2 : la rupture du CDD

I / la fin du contrat à l'arrivée du terme

II/ la rupture anticipée du CDD

EC 9.2 - Connaître les indemnisations selon les motifs de rupture ou de suspension

THEME 1 : L'INDEMNISATION EN CAS DE DEPART/MISE A LA RETRAITE

I – Le départ à la retraite

- A. La procédure normale de départ
 1. Régime général (dont la retraite progressive)
 2. Retraite anticipée (carrière longue – handicap – carrière pénible)
- B. La retraite progressive

II – La mise à la retraite

III – L'indemnisation du retraité :

- A. Par l'employeur
 1. En cas de départ volontaire
 2. En cas de mise à la retraite
- B. Par la sécurité sociale
- C. Par les caisses de retraite

THEME 2 : L'INDEMNISATION EN CAS DE DEMISSION

I/ Indemnité de non-concurrence

II/ Indemnité compensatrice de congés payés

III/ Indemnité de préavis

THEME 3 : L'INDEMNISATION EN CAS DE LICENCIEMENT

I/ L'indemnité légale de licenciement

A- L'indemnité en cas de licenciement pour motif personnel

B- L'indemnité dans le cadre d'un PSE

C- L'indemnisation pour un licenciement nul, irrégulier ou injustifié et les indemnités de conciliation prud'homale

II/ L'indemnité de préavis (ou de brusque rupture)

III/ L'indemnité compensatrice de congés payés

THEME 4 : L'INDEMNISATION EN CAS DE RUPTURE CONVENTIONNELLE

I – L'indemnisation en cas de rupture conventionnelle personnelle

II- L'indemnisation en cas de rupture conventionnelle collective

Theme 5 : indemnisation arrêt maladie

Theme 6 : indemnisation congé maternité/paternité

Theme 7 : indemnisation congé parental

Theme 8 : indemnisation ARE (aide retour à l'emploi)

UE 10 Stage

Un stage de 12 semaines minimum (420 heures) dans un service RH doit être effectué Les structures d'accueil peuvent être des associations, des organisations publiques ou des entreprises privées.

UE 11 Projet Tutoré

Le stage réalisé par l'apprenant doit lui permettre notamment de diagnostiquer et solutionner un problème de gestion des ressources humaines.

La problématique choisie par le candidat sera validée en TD.

Le diagnostic et les solutions proposées doivent être décrits dans un rapport écrit structuré de 30 pages maximum.

Le rapport fera l'objet d'une soutenance orale en fin de semestre 2

2.2 – Calendrier prévisionnel (sous réserve de modifications):

2023

calendrier susceptible de modification

Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
Ma	1	E	V	1	E	D	1		Me	1		V	1	E
Me	2	E	S	2		L	2	T	J	2	E	S	2	
J	3	E	D	3		Ma	3	T	V	3	E	D	3	
V	4	E	L	4	E	Me	4	E	S	4		L	4	T
S	5		Ma	5	E	J	5	E	D	5		Ma	5	T
D	6		Me	6	E	V	6	E	L	6	T	Me	6	E
L	7	E	J	7	E	S	7		Ma	7	T	J	7	E
Ma	8	E	V	8	E	D	8		Me	8	E	V	8	E
Me	9	E	S	9		L	9	T	J	9	E	S	9	
J	10	E	D	10		Ma	10	T	V	10	E	D	10	
V	11	E	L	11	E	Me	11	E	S	11		L	11	T
S	12		Ma	12	E	J	12	E	D	12		Ma	12	T
D	13		Me	13	E	V	13	E	L	13	T	Me	13	E
L	14	E	J	14	E	S	14		Ma	14	T	J	14	E
Ma	15		V	15	E	D	15		Me	15	E	V	15	E
Me	16	E	S	16		L	16	T	J	16	E	S	16	
J	17	E	D	17		Ma	17	T	V	17	E	D	17	
V	18	E	L	18	T	Me	18	E	S	18		L	18	E
S	19		Ma	19	E	J	19	E	D	19		Ma	19	E
D	20		Me	20	E	V	20	E	L	20	T	Me	20	E
L	21	E	J	21	E	S	21		Ma	21	T	J	21	E
Ma	22	E	V	22	E	D	22		Me	22	E	V	22	E
Me	23	E	S	23		L	23	T	J	23	E	S	23	
J	24	E	D	24		Ma	24	T	V	24	E	D	24	
V	25	E	L	25	E	Me	25	E	S	25		L	25	
S	26		Ma	26	E	J	26	E	D	26		Ma	26	E
D	27		Me	27	E	V	27	E	L	27	T	Me	27	E
L	28	E	J	28	E	S	28		Ma	28	T	J	28	E
Ma	29	E	V	29	E	D	29		Me	29	E	V	29	E
Me	30	E	S	30		L	30	T	J	30	E	S	30	
J	31	E				Ma	31	T				D	31	

E : PERIODE EN ENTREPRISE – T : THEORIE EN CENTRE DE FORMATION

2024

calendrier susceptible de modification

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin		
L	1		J	1	E	V	1	E	L	1		Me	1		S	1	
Ma	2	E	V	2	E	S	2		Ma	2	E	J	2	E	D	2	
Me	3	E	S	3		D	3		Me	3	E	V	3	E	L	3	T
J	4	E	D	4		L	4	T	J	4	E	S	4		Ma	4	T
V	5	E	L	5	E	Ma	5	T	V	5	E	D	5		Me	5	E
S	6		Ma	6	E	Me	6	E	S	6		L	6	E	J	6	E
D	7		Me	7	E	J	7	E	D	7		Ma	7	E	V	7	E
L	8	T	J	8	E	V	8	E	L	8	T	Me	8		S	8	
Ma	9	T	V	9	E	S	9		Ma	9	T	J	9		D	9	
Me	10	E	S	10		D	10		Me	10	E	V	10	E	L	10	T
J	11	E	D	11		L	11	T	J	11	E	S	11		Ma	11	T
V	12	E	L	12	E	Ma	12	T	V	12	E	D	12		Me	12	E
S	13		Ma	13	E	Me	13	E	S	13		L	13	T	J	13	E
D	14		Me	14	E	J	14	E	D	14		Ma	14	T	V	14	E
L	15	T	J	15	E	V	15	E	L	15	E	Me	15	E	S	15	
Ma	16	T	V	16	E	S	16		Ma	16	E	J	16	E	D	16	
Me	17	E	S	17		D	17		Me	17	E	V	17	E	L	17	T
J	18	E	D	18		L	18	T	J	18	E	S	18		Ma	18	T
V	19	E	L	19	T	Ma	19	T	V	19	E	D	19		Me	19	E
S	20		Ma	20	T	Me	20	E	S	20		L	20		J	20	E
D	21		Me	21	E	J	21	E	D	21		Ma	21	T	V	21	E
L	22	T	J	22	E	V	22	E	L	22	T	Me	22	E	S	22	
Ma	23	T	V	23	E	S	23		Ma	23	T	J	23	E	D	23	
Me	24	E	S	24		D	24		Me	24	E	V	24	E	L	24	T
J	25	E	D	25		L	25	T	J	25	E	S	25		Ma	25	T
V	26	E	L	26	T	Ma	26	T	V	26	E	D	26		Me	26	E
S	27		Ma	27	T	Me	27	E	S	27		L	27	T	J	27	E
D	28		Me	28	E	J	28	E	D	28		Ma	28	T	V	28	E
L	29	T	J	29	E	V	29	E	L	29	E	Me	29	E	S	29	
Ma	30	T				S	30		Ma	30	E	J	30	E	D	30	
Me	31	E				D	31					V	31	E			

E : PERIODE EN ENTREPRISE – T : THEORIE EN CENTRE DE FORMATION

2024

calendrier susceptible de modification
Examen en Juillet – Septembre

Juillet			Août			Septembre		
L	1	E	J	1	E	D	1	
Ma	2	E	V	2	E	L	2	T
Me	3	E	S	3		Ma	3	E
J	4	E	D	4		Me	4	E
V	5	E	L	5	E	J	5	E
S	6		Ma	6	E	V	6	E
D	7		Me	7	E	S	7	
L	8	E	J	8	E	D	8	
Ma	9	E	V	9	E	L	9	E
Me	10	E	S	10		Ma	10	E
J	11	E	D	11		Me	11	E
V	12	E	L	12	E	J	12	E
S	13		Ma	13	E	V	13	E
D	14		Me	14	E	S	14	
L	15	E	J	15		D	15	
Ma	16	E	V	16	E	L	16	E
Me	17	E	S	17		Ma	17	E
J	18	E	D	18		Me	18	E
V	19	E	L	19	E	J	19	E
S	20		Ma	20	E	V	20	E
D	21		Me	21	E	S	21	
L	22	E	J	22	E	D	22	
Ma	23	E	V	23	E	L	23	E
Me	24	E	S	24		Ma	24	E
J	25	E	D	25		Me	25	E
V	26	E	L	26	E	J	26	E
S	27		Ma	27	E	V	27	E
D	28		Me	28	E	S	28	
L	29	E	J	29	E	D	29	
Ma	30	E	V	30	E	L	30	E
Me	31	E	S	31				

E : PERIODE EN ENTREPRISE – T : THEORIE EN CENTRE DE FORMATION

2.3 LIEU DE LA FORMATION:

Les cours sont dispensés au :

CFA CFP SAINT DOMINIQUE
30 AVENUE FOUCHET
64000 PAU

3.1. Pré-requis :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau III (BTS ou équivalent), ou avoir suivi une formation de niveau III, ou avoir une expérience professionnelle suffisante.
- Le cas échéant, le Centre de Formation peut procéder à un positionnement du candidat sur examen de son dossier scolaire, entretien de motivation et éventuellement tests de culture générale et de pratique professionnelle.

3.2. Effectifs :

Minimum : 7 stagiaires, Maximum : 30 stagiaires

La direction de l'UPPA se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de nombre de participants insuffisant.

3.3. Moyens et techniques pédagogiques :

Exercices individuels et collectifs, apports théoriques, mises en situation avec applications à des cas concrets vécus par les participants.

En fonction des matières, possibilité d'utiliser l'ensemble des moyens mis à disposition par le CFA CFP :

- salles informatiques équipées de PC sous Windows avec l'ensemble des logiciels courants (Word, Excel, Accès, Power Point, Publisher...) et accès au réseau Internet (recherches documentaires et d'informations)
- Centre de Documentation et d'Information,
- salles et matériel audio-visuel (TV, rétroprojecteur, vidéoprojecteur...).

3.4. Inscription à l'examen :

Les inscriptions individuelles aux épreuves de l'examen sont à la charge et relèvent de la responsabilité des salariés. Le **C.F.P.C. Saint Dominique** est centre d'examens.

3.5. Evaluations :

- Evaluation des acquis : elle est assurée en cours de formation par les intervenants. Des examens blancs assurent le contrôle des connaissances.
- L'évaluation partielle se fait en relation avec les tuteurs.
- L'évaluation globale s'effectue par les épreuves ponctuelles terminales de l'examen.

3.6. Règlement intérieur :

Chaque salarié s'engage à suivre le règlement intérieur du C.F.P.C. qui lui est remis au moment de son inscription définitive.

- Rappels :

- **Les heures de formation théorique sont considérées comme des heures de travail pour l'alternant** : elles doivent être prises en compte dans l'horaire hebdomadaire du salarié (35 heures, en fonction de la durée collective de travail dans l'entreprise).
- Si l'entreprise ne permet pas au salarié d'assister aux cours de formation, la DIRRECTE peut lui retirer son habilitation et requalifier le contrat.
- **Si le salarié n'assiste pas aux cours, il relève du pouvoir disciplinaire de l'employeur : après avertissement, celui-ci peut procéder à des retraits de salaire.**
- Les salariés remplissent une feuille d'émargement que le CFPC tient à la disposition des entreprises et des OPCA.
- **Toute absence doit être justifiée** (certificat médical ou attestation de présence en entreprise pour raisons exceptionnelles).

3.7. Suivi de stage, d'Alternance et de Tutorat :

La Responsable Pédagogique de l'Enseignement Supérieur du CFA CFP Saint Dominique, Anne-Laure CHRETIEN, son Adjoint, Responsable du Centre de Formation, Régis LAURAND, assurent :

- l'encadrement pédagogique et la coordination entre les intervenants,
- la coordination entre les entreprises, les tuteurs et le C.F.P.C. Saint Dominique.

3.8. Les actions professionnelles :

Les actions professionnelles sont intégrées aux séquences de formation en entreprise dès lors que les activités effectuées sont conformes aux objectifs définis par le référentiel de certification.

Pour les alternants en Apprentissage ou en Contrat de Professionnalisation, elles sont extraites de leur vécu en entreprise pendant leur contrat.

Des actions peuvent en outre être organisées par le centre de formation en complémentarité avec celles conduites en entreprise.

SEMESTRE 1

UE 1 - Gestion du Recrutement :

EC Obligations légales et le besoin : Stéphane COILLARD

DEES Aménagement et Développement Territorial
Doctorant UPPA

Chaire optima UPPA
Formateur ITS et Greta

EC Les outils à utiliser : Marie-Christine AYMES

DEES Marketing

Consultante formatrice (UPPA ; ESC PAU)

UE 2 - Gestion des Embauches

EC Les différents contrats : Corinne DOYARSABAL

DEA Droit privé UPPA
Professeur Certifiée Economie Gestion LGT St Do
Formations diplômantes ESC

EC Les Obligations légales liées à l'embauche : Marie BONNEMAIZON

Doctorat Droit privé « le rôle du titre en droit privé »
Professeur Agrégée Economie Gestion

EC Accueil et intégration du salarié : Aurélia PENICAUT

Master Droit Notarial
Agrégée Economie Gestion LGT St Do

UE 3 - Gestion du déroulement de la relation de travail

EC Dossiers du Personnel : Marie BONNEMAIZON

Doctorat Droit privé « le rôle du titre en droit privé »
Professeur Agrégée Economie Gestion

EC Optimisation de l'organisation de la relation de travail : Marie BONNEMAIZON

Doctorat Droit privé « le rôle du titre en droit privé »
Professeur Agrégée Economie Gestion

EC Formation Professionnelle : Régis LAURAND

Diplômé de l'Ecole Supérieure des Sciences Commerciales d'Angers (ESSCA)
Formateur Gestion des Ressources Humaines (CFA CFP) depuis 2004
Responsable Relations Entreprises au CFA CFP Saint Dominique depuis 2004

UE 4 - gestion des obligations comptables

EC Gestion du temps de travail et des congés : Philippe POUJADE

Maitrise Ingénierie Mathématique +
DEES IAE PAU
Contrôleur de Gestion
Formateur CNAM et CFA CFP St Do

EC Rémunération et préparation de la paie : Philippe POUJADE

Maitrise Ingénierie Mathématique +
DEES IAE PAU
Contrôleur de Gestion
Formateur CNAM et CFA CFP St Do

UE 5- Anglais technique et Management interculturel : Emmanuelle TISNE

Licence d'Anglais
Maîtrise de Langue, Lettres et Civilisation Anglaise et Américaine
Formatrice en Anglais (CFA CFP St Do, ASFO)
Professeur d'Anglais à l'Université du Temps Libre de Pau

UE 6- Informatique-suite bureautique et travail collaboratif : Yohann GIRARD

Enseignant en Informatique et réseaux à l'Université de Pau depuis 2017

SEMESTRE 2

UE 7 - Gestion des relations sociales individuelles

EC Les différents entretiens obligatoires et facultatifs : Stéphane COILLARD

DEES Aménagement et Développement Territorial
Doctorant UPPA

Chaire optima UPPA
Formateur ITS et Greta

EC Les outils des entretiens : Stéphane COILLARD

DEES Aménagement et Développement Territorial
Doctorant UPPA

Chaire optima UPPA
Formateur ITS et Greta

EC L'exploitation des entretiens (GPEC) : Jacques JAUSSAUD

Professeur Sciences de Gestion UPPA

UE 8 - Gestion des relations sociales collectives

EC Connaître et mettre en œuvre les obligations de l'employeur vis-à-vis des IRP : Mireille HEINRICH

Master en Gestion et Management stratégique des entreprises (ICG de Lyon)
Formation médiateur (CAP'M de l'école EPMN de Bordeaux)

Formatrice CESI Licence et master RH
Directrice des Ressources Humaines – Lindt France d'octobre 1999 à Avril 2017

EC Elaborer et utiliser les outils : Cendrine BURGALAT

Directrice Déléguée Communication-Animation depuis 2021 (IAE Pau-Bayonne)
PRAG Systèmes d'Information depuis 2017 (IAE Pau – Bayonne)

UE 9 - Gestion de la fin de la relation de travail

EC Connaître et mettre en œuvre les formalités : Corinne DOYARSABAL

DEA Droit privé UPPA
Professeure Certifiée Economie Gestion LGT St Do
Formations diplômantes ESC

EC Connaître les indemnisations : Marie BONNEMAIZON

Doctorat Droit privé « le rôle du titre en droit privé »
Professeure Agrégée Economie Gestion

5 - Taux de Réussite et Suivi Post Formation

5-1 Taux de Réussite aux examens

Session	Septembre 2020	Septembre 2021	Septembre 2022	
Nombre	15	23	27	
Nombre de reçus	14	22	27	
Taux	93,33%	95,65%	100%	

5-2 Taux de Rupture

Année	Promo 2020	Promo 2021	Promo 2022						
Effectif début d'année	16	23	27						
Nombre d'abandon	1	0	0						
Taux d'abandon	6,25%	0 %	0 %						
Dont alternants	11	17	23						
Nbre de rupture	0	0	0						
Taux de rupture	0%	0%	0 %						

5-3 Suivi Post-formation

Le suivi est effectué 6 mois après le diplôme, les chiffres communiqués sont arrêtés au 16/12/2022.

	2021	2022
EMPLOI hors contrat pro	15%	18%
Études	25%	15%
Recherche d'Emploi*	-	-
Autre (s.civique, Voyage)	10%	-
Non Réponse	50%	67%

* Taux de chômage 15/24 ans au sens du BIT 20.2% en France en 2020 selon l'enquête emploi de l'INSEE

Exemples de postes occupés

Responsable Recrutement Agence Interim

Assistant RH

Poursuite d'étude en BAC + 5 RH (CESI, ESC)