PARCOURS CERTIFIANT RH - GESTION DU PERSONNEL : Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel - RNCP

Ressources Humaines - 2026

La formation en résumé

7 450 €

(non assujetti à la TVA)

: 12 jours (84 heures) de formation non consécutifs + 1 jour (7 heures) d'examens

Validation partielle en blocs de compétences RNCP ou RS

Eligible au CPF

Mise en pratique

Parcours / Cycle

Mises en situation

Dans les **TPE/PME**, la gestion des Ressources Humaines est souvent confiée à des collaborateurs polyvalents qui voient leurs missions RH se diversifier avec le temps. Cependant, le non-respect des obligations légales en matière de gestion administrative du personnel ou de relations sociales peut rapidement exposer l'entreprise à des sanctions financières et des litiges très coûteux. Une étude **INSEE** de 2022 a montré que 60 % des petites entreprises ayant fait l'objet d'un contrôle de l'Inspection du Travail ont eu des sanctions de l'Administration directement liées à leur mauvaise gestion des obligations légales en matière de gestion administrative du personnel.

Ce **parcours certifiant RH Gestion du personnel** vous offre les compétences nécessaires pour sécuriser la gestion administrative des RH, de l'embauche à la sortie des collaborateurs. Vous apprendrez à rédiger et à suivre les contrats de travail, à gérer les dossiers administratifs du personnel (mutuelle, visites médicales, entretiens professionnels, etc.), et à réaliser les déclarations légales obligatoires. Vous serez également formé(e) pour accompagner efficacement les consultations avec le **CSE**, en garantissant une conformité complète aux réglementations en vigueur.

En maîtrisant les règles de l'administration du personnel et les enjeux juridiques du dialogue social, vous réduirez les risques de non-conformité et d'erreurs administratives tout en contribuant à la performance RH de votre entreprise

Tous nos formateurs du parcours sont issus du terrain, échangent autour de cas réels, traitent des problématiques concrètes rencontrées par chaque participant dans leur organisation respective et assurent un suivi post-formations si nécessaire.

En validant les épreuves de certification de ce cycle de formations (contrôles continus et études de cas), vous validez le Bloc de Compétences 1 "Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel" de la Certification Professionnelle Assistant(e) en Ressources Humaines du réseau ESMASS de CCI France (RNCP 36612 https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36612). Les blocs de compétences sont acquis définitivement. Toutefois vous disposez d'une durée de 5 ans pour valider la certification complète "Assistant RH" dans son intégralité. Avant l'entrée en formation, chaque candidat est informé des modalités d'évaluations et du règlement d'examens de la Certification.

Objectifs :

A l'issue du parcours de formation, vous serez capable de :

- Réaliser une veille règlementaire en droit social pour intégrer les évolutions légales dans la rédaction et le suivi des contrats de travail
- Rédiger les contrats de travail en appliquant les normes en vigueur pour garantir leur conformité tout au long de leur cycle de vie
- Suivre les dossiers administratifs des salariés en centralisant et actualisant les informations (visites médicales, mutuelle, etc.)
- Réaliser les attestations et déclarations obligatoires pour garantir la conformité aux obligations légales
- Renseigner les tableaux de bord et outils de reporting RH pour mesurer l'activité et la performance de la fonction RH
- Analyser les indicateurs sociaux (absences, masse salariale, conditions de travail) pour piloter la gestion RH et le dialogue social
- Gérer les élections et les processus liés au CSE pour maintenir un dialogue social conforme aux attentes légales
- Préparer et organiser les réunions du CSE en diffusant les documents et en assurant la communication sociale au sein de l'entreprise
- Diffuser l'information sociale en participant aux choix des canaux de communication pour assurer une bonne information des collaborateurs

La réussite des épreuves de la certification atteste de l'ensemble de ces compétences.

Participants :

- Collaborateurs de la Fonction Ressources Humaines ou traitant de missions RH qui souhaitent perfectionner leurs pratiques et certifier leurs compétences sur des problématiques de gestion des dossiers du personnel, de reporting RH et de préparation des éléments utiles au Dialogue Social
- Toute personne en mobilité ou en transition professionnelle vers des métiers RH mais possédant déjà des expériences sur les compétences visées

Prérequis :

- Titulaire d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle ou justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle

- Le candidat doit obligatoirement bénéficier d'un positionnement amont afin de justifier d'un minimum d'expérience professionnelle en lien avec les compétences visées

Un entretien téléphonique de candidature préalable permettra de:

- valider la cohérence entre vos objectifs professionnels et le cycle de formations
- valider votre éligibilité en lien avec les prérequis

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « Agir et Apprendre ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations… Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à ce parcours : en cliquant ici.

Modalités d'évaluation :

Etude de cas d'entreprise, travail individuel, production écrite,

Contrôle continu tout au long de la formation

Jury de certification au vu des productions du candidat

Modules obligatoires

Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Optimiser la gestion administrative du personnel (GAP)

Sécuriser la gestion des contrats de travail en entreprise (Droit du travail)

Optimiser les tableaux de bord sociaux et le reporting RH

Dialogue social : Manager les relations sociales et s'approprier les droits et les devoirs des IRP

Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Ressources Humaines - 2026

La formation en résumé

Vous gérez actuellement des missions RH en TPE/PME (ou TPO/PMO) et vous souhaitez développer vos compétences en lien avec le Développement RH ? Vous voulez vous former au recrutement, à la planification et à la gestion des entretiens RH ou managériaux ? Vous souhaitez vous impliquer dans la gestion des compétences et l'accompagnement à la performance des équipes au travers du Plan de Développement des Compétences et d'une démarche de GEPP ?

Ce module est spécialement conçu pour vous. Véritable porte d'entrée à nos modules plus spécialisés ou dits de perfectionnement, cette formation vous permettra de franchir une nouvelle étape dans votre périmètre professionnel en devenant opérationnel(le) en Développement RH. Vous serez ainsi compétent et légitime pour prendre en main des missions RH plus larges que l'administration du personnel ou la paie.

À travers une approche pratique et interactive, vous découvrirez comment réussir vos recrutements, définir et suivre votre plan de développement des compétences et accompagner les progressions individuelles et collectives de vos équipes au quotidien. Nos formateurs, experts du domaine, vous guideront pour vous permettre d'identifier les enjeux stratégiques et opérationnels du développement des ressources humaines et vous aideront à vous lancer concrètement dans le démarche.

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Définir le rôle de la Fonction RH et identifier ses interlocuteurs
- S'engager dans une démarche de développement des compétences
- Recruter et intégrer un salarié
- Accompagner la performance des salariés
- Faire de la formation un levier pour le développement des compétences

Participants :

Cette formation est ouverte à toute personne débutant dans la fonction RH, en mobilité professionnelle ou souhaitant développer ses compétences dans des missions dites de Développement RH. Rejoignez-nous pour devenir un(e) Assistant(e) RH opérationnel(le) et contribuer activement à la croissance des collaborateurs et de l'entreprise en TPE/PME ou TPO/PMO.

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si elle est suivie dans le cadre d'un parcours certifiant (nous consulter).

1 435 €

(non assujetti à la TVA)

14 heures

2 jours

Parcours / Cycle

Appartient au(x) cycle(s) :

PARCOURS CERTIFIANT RH - GESTION DES COMPETENCES : participer au développement des compétences des collaborateurs - RNCP
PARCOURS CERTIFIANT RH - GESTION DU PERSONNEL : Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel - RNCP

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 09/03, 10/03
- 18/05, 19/05
- 28/09, 29/09

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

Sessions à venir - Nous contacter

Roanne - 04 77 44 54 69

Sessions à venir - Nous contacter

Le contenu

Définir le rôle de la fonction RH et identifier ses interlocuteurs

- Décrire les enjeux de la Fonction RH
- Identifier et lister les textes applicables dans l'entreprise
- Expliquer le rôle et le fonctionnement du CSE
- Identifier le rôle et le pouvoir de l'Inspecteur du Travail

S'engager dans une démarche de développement des compétences

- Définir la GEPP et expliquer ses enjeux
- Préciser le cadre légal de la GEPP
- Analyser et catégoriser les emplois
- Sélectionner et évaluer les compétences à développer
- Élaborer et mettre en œuvre un plan d'action

Recruter et intégrer un salarié

- Définir le besoin et rédiger la fiche de poste
- Rechercher et sélectionner les candidatures
- Appliquer les techniques de conduite d'entretien de recrutement
- Organiser et adapter le processus d'intégration du nouveau salarié

Accompagner la performance des collaborateurs

- Expliquer l’intérêt de l’entretien annuel
- Identifier et analyser les points de vigilance de l’entretien annuel
- Élaborer des supports d’évaluation des performances et des compétences
- Argumenter l’importance des dispositifs de participation et d’intéressement

Faire de la formation un levier pour le développement des compétences

- Définir le cadre légal de la formation professionnelle continue
- Concevoir un plan de développement des compétences
- Lister et expliquer les différents dispositifs de formation mobilisables

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d’encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « Agir et Apprendre ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations… Qui feront l’objet d’une analyse/correction et d’un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Optimiser la gestion administrative du personnel (GAP)

Ressources Humaines - 2026

La formation en résumé

La gestion administrative du personnel (GAP) est un levier stratégique pour assurer la conformité légale et la stabilité organisationnelle des TPE/PME. Un manque de rigueur ou une simple ignorance peut rapidement engendrer des risques élevés pour l'entreprise. Une étude de l'**INSEE** en 2022 indique que 60 % des TPE/PME confrontées à un contrôle de l'Inspection du Travail ont subi des sanctions dues à une mauvaise gestion des obligations légales. Cette formation vous aidera à sécuriser vos pratiques administratives pour éviter de telles situations et optimiser vos processus.

En effet, les bénéfices d'une GAP bien structurée sont multiples : en maîtrisant les aspects légaux, vous éviterez des litiges coûteux tout en renforçant votre légitimité auprès de vos collaborateurs et de vos partenaires sociaux. Une gestion administrative rigoureuse permet également de gagner en efficacité, avec un traitement fluide des dossiers, de l'embauche à la rupture du contrat. Selon une étude de **Bpifrance** en 2021, les entreprises ayant une gestion administrative solide réduisent leurs risques de contentieux de 30 % et améliorent leur climat social, favorisant ainsi une meilleure productivité.

2 435 €

(non assujetti à la TVA)

28 heures

4 jours

Mise en pratique | Parcours / Cycle | Mises en situation

Appartient au(x) cycle(s) :

PARCOURS CERTIFIANT RH - GESTION DU PERSONNEL : Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel - RNCP

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les sources de droit et comprendre l'articulation entre le Code du travail, les conventions collectives, et les accords d'entreprise
- Rechercher et utiliser des informations fiables sur les actualités RH et les sources légales
- Appliquer les formalités et obligations légales liées à l'embauche, notamment la déclaration préalable à l'embauche, l'affiliation aux organismes sociaux et le suivi médical
- Suivre la période d'essai et les formalités administratives associées (déclaration des mouvements de main-d'œuvre, dossiers du personnel, etc.)
- Comprendre les différentes lignes du bulletin de paie et gérer les situations spécifiques (trop-perçus, saisies sur salaire, etc.)
- Appliquer les règles de gestion du temps de travail, du calcul des heures supplémentaires et des congés payés
- Gérer les formalités de rupture du contrat, y compris les obligations légales (solde de tout compte, attestation Pôle Emploi, portabilité des régimes de prévoyance)
- Maîtriser les différentes modalités de rupture du contrat et leurs conséquences sur le salarié et l'employeur
- Calculer les effectifs et appliquer les obligations réglementaires liées aux franchissements de seuils d'effectif

Participants :

Cette formation est fortement recommandée aux Assistants RH, Gestionnaires de paie et toute personne responsable de la gestion administrative dans les TPE/PME. Grâce à des outils pratiques et à un accompagnement personnalisé, vous serez en mesure de mettre en place des processus efficaces, réduisant ainsi les risques et maximisant la performance RH.

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si elle est suivie dans le cadre d'un parcours certifiant (nous consulter).

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 16/03, 17/03, 23/03, 24/03
- 01/06, 02/06, 08/06, 09/06
- 05/10, 06/10, 12/10, 13/10

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

Sessions à venir - Nous contacter

Roanne - 04 77 44 54 69

Sessions à venir - Nous contacter

Le contenu

Comprendre le contexte légal et conventionnel de la gestion du personnel

- Les sources de droit internationales et les sources nationales
- Articulation entre le Code du travail, la convention collective, l'accord d'entreprise, les usages, le règlement intérieur et notes de services, la jurisprudence: la hiérarchie des normes
- Les modalités de dénonciation ou de révision de certaines sources de droit
- Comment suivre l'actualité RH
- Rechercher l'information de manière fiable et efficace: savoir utiliser les différentes sources (sites Internet, ouvrages, Code du Travail, etc.)

Les obligations vis à vis de l'Inspection du Travail

- Les missions de l'Inspection du Travail
- Les documents à communiquer à l'Inspection du Travail

Les affichages et registres obligatoires

- Les affichages obligatoires
- Les registres obligatoires

Les formalités et informations nécessaires à l'embauche d'un collaborateur

- La déclaration préalable à l’embauche
- L’affiliation aux divers organismes
- Suivi médical auprès du médecin du travail
- Les obligations en matière d’information du salarié
- Le dossier du personnel
- Formalités pour d’éventuelles aides à l’embauche
- Les vérifications obligatoires pour l’embauche d’un travailleur étranger
- Le suivi de la période d’essai
- Déclaration mensuelle des mouvements de main d’œuvre

Etablir le bulletin de paie du collaborateur

- Comprendre les différentes lignes du bulletin : base, tranche, taux
- Gérer les acomptes, les avances sur salaires, les trop perçus et les saisies sur salaire
- Les mentions obligatoires
- Document à annexer au bulletin de paie
- Date et modalités de paiement
- Les taux de charges sociales et la DSN

Suivre le quotidien des salariés: durée et gestion du temps de travail

- Définition du temps de travail : notion de travail effectif
- Durée légale et durées maximales
- Décompte des heures et contrôle
- L’organisation du temps de travail et le calcul des heures supplémentaires

Suivre le quotidien des salariés: la gestion des congés payés

- Calcul du droit à congés
- Calendrier et formalisme pour la prise des congés par roulement
- Calcul des indemnités de congés payés
- Les conséquences sur le contrat de travail

Suivre le quotidien des salariés: périodes de suspension du contrat de travail indemnisées par la Sécurité Sociale

- La maladie et la maladie professionnelle
- L'accident du travail
- Le temps partiel thérapeutique
- La maternité
- Le congés paternité et d'accueil de l'enfant

Suivre le quotidien des salariés: les congés formation

- Le Plan de Développement des Compétences
- Les actions de formation à l'initiative du salarié

Les formalités obligatoires liées à la rupture du contrat et la sortie des effectifs

- Maîtriser les différentes modalités de rupture du contrat et leurs conséquences
- La protection des représentants du personnel
- Le solde de tout compte, le certificat de travail, l'attestation Pôle Emploi, la portabilité pour les régimes de prévoyance

Le suivi des effectifs

- Le calcul de l'effectif
- Les obligations principales liées au franchissement des seuils d'effectif

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d’encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « Agir et Apprendre ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations… Qui feront l’objet d’une analyse/correction et d’un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Sécuriser la gestion des contrats de travail en entreprise (Droit du travail)

Ressources Humaines - 2026

La formation en résumé

La gestion des contrats de travail est une responsabilité stratégique pour les TPE/PME. Une mauvaise gestion des contrats peut entraîner des contentieux coûteux et des risques juridiques importants. Selon une étude de l' **INSEE** en 2022, 45 % des TPE/PME ont rencontré des difficultés liées à la gestion des contrats de travail, notamment en raison d'une mauvaise maîtrise des obligations légales. Cette formation vous permet de sécuriser et d'optimiser la gestion des contrats de travail afin de minimiser ces risques et d'assurer une conformité totale avec le droit du travail.

En effet, un contrat de travail bien rédigé et adapté aux besoins de l'entreprise est la clé pour éviter les litiges et assurer une relation de travail sereine. Des études montrent qu'une gestion contractuelle rigoureuse réduit de 30 % le risque de contentieux pour les PME (source : **Bpifrance**, 2021). Vous apprendrez à choisir le type de contrat adapté, à intégrer les clauses essentielles, à gérer les modifications du contrat en toute sécurité et à maîtriser les procédures de rupture, tout en respectant les droits des salariés.

1 435 €

(non assujetti à la TVA)

14 heures

2 jours

Mise en pratique | Parcours / Cycle | Mises en situation

Appartient au(x) cycle(s) :

PARCOURS CERTIFIANT RH - GESTION DU PERSONNEL : Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel - RNCP

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 27/04, 28/04
- 29/06, 30/06
- 16/11, 17/11

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

Sessions à venir - Nous contacter

Roanne - 04 77 44 54 69

Sessions à venir - Nous contacter

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les différentes formes de contrat de travail (CDD, CDI, temps partiel, temps plein, etc.) et leurs cadres légaux
- Choisir la forme de contrat la plus appropriée en fonction des besoins de l'entreprise
- Décrire les différentes clauses contractuelles (objectifs, mobilité, non-concurrence, exclusivité, etc.) et leur utilité dans le cadre de l'entreprise
- Rédiger et appliquer les clauses du contrat en fonction des caractéristiques du poste et des besoins de l'entreprise
- Expliquer les obligations réciproques entre le salarié et l'employeur pendant l'exécution du contrat de travail
- Gérer les conséquences des périodes de suspension du contrat (congés, maladie, accident du travail, etc.) sur la relation contractuelle
- Analyser les situations où une modification du contrat de travail est nécessaire, telles que le lieu de travail, les horaires, ou la rémunération
- Appliquer les modalités de modification du contrat de travail ou de changement des conditions de travail en respectant le cadre légal
- Gérer les différentes formes de rupture du contrat (licenciement, démission, retraite, rupture conventionnelle) et préparer les documents associés (solde de tout compte, certificat de travail, etc.)
- Évaluer les risques financiers et juridiques liés à la rupture du contrat de travail, y compris les indemnités et dommages en cas de contentieux
- Appliquer les règles spécifiques relatives à l'exécution et la rupture du contrat de travail des représentants du personnel

Participants :

Cette formation s'adresse aux Professionnels RH, Gestionnaires de paie et toute personne impliquée dans la gestion des contrats de travail au sein des TPE/PME. En vous appuyant sur des études de cas concrets et des mises en situation, vous développerez une expertise qui vous permettra de sécuriser vos pratiques administratives et de garantir une conformité juridique.

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si elle est suivie dans le cadre d'un parcours certifiant (nous consulter).

Le contenu

La conclusion du contrat de travail

- Place du contrat de travail dans la hiérarchie des normes
- Définition du contrat de travail et distinction avec les autres contrats/liens contractuels (sous-traitant, auto-entrepreneur, mandataire, convention de stage, etc.)
- L'utilisation des différentes formes de contrat: CDD, CDI, temps partiel, temps plein, etc.
- Les conditions générales de validité du contrat
- La réglementation spécifique des CDD
- Les dispositions relatives au temps partiel
- Le cadre légal du télétravail
- Le risque de requalification du contrat

Les différentes clauses d'un contrat et leurs objets

- Les différentes clauses pouvant être intégrées au contrat de travail: objectifs, mobilité, non-concurrence, exclusivité, dédit formation, etc.
- Apprécier leur utilité et la conformité lors de la mise en application selon les caractéristiques de l'entreprise et du poste occupé
- Apprendre à rédiger un contrat de travail

Appliquer les règles relatives à l'exécution du contrat de travail

- Les obligations réciproques du salarié et de l'employeur
- Les conséquences de certaines périodes de suspension sur la relation contractuelle : congés payés, maladie, accident du travail, mi-temps thérapeutique, congés maternité, congés paternité et d'accueil de l'enfant
- L'exercice du pouvoir disciplinaire: définition du pouvoir disciplinaire, les sanctions disciplinaires et la procédure disciplinaire

Distinction entre modifications du contrat de travail et changements des conditions de travail

- Notion, analyse et modalités de mise en œuvre pratiques
- Modifier sans risque le contrat de travail: lieu de travail, horaires, salaire ou poste de travail
- Modification juridique de l'employeur : rachat, fusion, transfert d'activité
- Conséquences sur la relation contractuelle : maintien ou rupture

Sécuriser la rupture du contrat de travail: les fondamentaux

- Les cas de rupture à l'initiative du salarié ou de l'employeur : démission, licenciement, retraite
- Les cas de rupture d'un commun accord (rupture conventionnelle, rupture anticipée CDD) et leurs modalités
- Savoir préparer un solde de tout compte (indemnités légales et Indemnités compensatrices de congés payés)
- Les formalités liées à la rupture du contrat de travail : certificat de travail, portabilité, attestation Pôle Emploi

Apprécier les risques financiers possibles après la rupture du contrat de travail

- Sécuriser les transactions
- Dommages et intérêts en cas de contentieux

La gestion du contrat de travail des salariés protégés

- Durées de protection des représentants du personnel et autres
- Execution du contrat de travail
- Rupture du contrat de travail

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d’encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « Agir et Apprendre ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations… Qui feront l’objet d’une analyse/correction et d’un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Optimiser les tableaux de bord sociaux et le reporting RH

Ressources Humaines - 2026

La formation en résumé

Les tableaux de bord sociaux et le reporting RH sont des outils essentiels pour piloter la performance des ressources humaines et prendre des décisions stratégiques basées sur des données concrètes. En 2023, 78 % des entreprises françaises utilisaient des tableaux de bord pour suivre leurs indicateurs sociaux, selon une enquête de l'**ANDRH**. Cette formation vous permet d'optimiser la gestion de vos données RH, de l'élaboration des indicateurs à la présentation des résultats.

Grâce à une approche pratique et interactive, vous apprendrez à structurer des tableaux de bord sociaux adaptés aux besoins de votre entreprise, à suivre les indicateurs clés (effectifs, masse salariale, temps de travail, etc.) et à analyser ces données pour identifier les actions correctives nécessaires. Vous découvrirez également comment utiliser Excel pour automatiser vos calculs et présenter vos résultats de manière visuelle et percutante.

1 435 €

(non assujetti à la TVA)

14 heures

2 jours

✓ Mise en pratique

✓ Parcours / Cycle

Appartient au(x) cycle(s) :

PARCOURS CERTIFIANT RH - PAIE : Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées -RNCP
PARCOURS CERTIFIANT RH - GESTION DU PERSONNEL : Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel - RNCP

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Définir les indicateurs clés en matière de gestion sociale tels que les effectifs, la masse salariale, les conditions de travail, et le climat social
- Définir des indicateurs sociaux en lien avec les besoins des parties prenantes internes et externes
- Identifier et interpréter les données financières liées à la gestion RH
- Analyser les budgets alloués aux ressources humaines et leurs impacts sur les décisions stratégiques
- Concevoir des outils de simulation salariale à l'aide de formules simples de calcul et de graphiques sous Excel, afin d'appuyer la prise de décision et la négociation sociale
- Identifier et mettre en œuvre des actions correctives relatives aux différents process RH et d'en évaluer l'efficacité
- Créer et présenter les tableaux de bord RH mensuels et annuels de manière claire et efficace à l'aide de graphiques et d'indicateurs visuels (Excel)

Participants :

Cette formation s'adresse aux Professionnels RH, Techniciens Paie et Contrôleurs de Gestion qui souhaitent optimiser leur gestion sociale grâce à des tableaux de bord fiables et efficaces.

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si elle est suivie dans le cadre d'un parcours certifiant (nous consulter).

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 18/06, 19/06
- 26/11, 27/11
- 21/01, 22/01
- 18/11, 19/11

Le contenu

Que veut-on mesurer en matière de gestion sociale ?

- Les effectifs
- Le recours au travail temporaire
- La masse salariale
- Les temps de travail
- Les conditions de travail
- Le climat social

Une architecture des tableaux de bord à la carte

- Le choix des indicateurs
- L'identification de l'information utile : l'articulation entre les TBS, le bilan social et les autres informations légalement exigées
- Les budgets frais de personnel
- L'adaptation aux destinataires de l'information

Approche globale du tableau de bord social avec ses indicateurs clés

- Le suivi des effectifs et des mouvements de personnel
- Le suivi des temps de travail
- Le suivi des rémunérations
- Le suivi des conditions de travail et du climat social de l'entreprise
- Réalisation du tableau de bord mensuel de synthèse et du tableau de bord annuel

Analyse et mise en place des actions correctives

- Actions se rapportant aux conditions de travail
- Actions se rapportant à la gestion des temps et des charges de travail
- Pilotage de la masse salariale

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Formation avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « Agir et Apprendre ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations… Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Dialogue social : Manager les relations sociales et s'approprier les droits et les devoirs des IRP

Ressources Humaines - 2026

La formation en résumé

En tant que RH et/ou Manager en entreprise, vous êtes amené(e) à collaborer de façon permanente avec les différentes IRP de votre organisation : lors des différentes consultations et/ou négociations obligatoires ou "provoquées", mais aussi à la demande de ces dernières pour expliquer, détailler, justifier. Or il est essentiel pour vous de comprendre les missions des DP, CSE et syndicats professionnels, leurs prérogatives, leurs droits comme leurs devoirs, pour mieux appréhender votre relation et donc votre collaboration avec ces différentes instances. Cette formation a donc pour objectif de définir et d'expliciter tous les enjeux propres à cette relation si particulière "employeur-IRP" au travers d'une analyse très détaillée du "qui fait quoi" et avec quels moyens.

1 435 €

(non assujetti à la TVA)

14 heures

2 jours

Mise en pratique | Parcours / Cycle | Mises en situation

Appartient au(x) cycle(s) :

PARCOURS CERTIFIANT RH - GESTION DU PERSONNEL : Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel - RNCP

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les missions, prérogatives et rôles des différents acteurs du dialogue social, notamment les Délégués du Personnel, le Comité Social et Économique (CSE) et les syndicats
- Expliquer le fonctionnement des IRP, leurs droits et leurs responsabilités en matière de dialogue social
- Évaluer les responsabilités de l'employeur face aux représentants du personnel et déterminer les actions à mener dans le cadre du dialogue social
- Anticiper et éviter le délit d'entrave en mettant en place des pratiques conformes aux obligations légales
- Organiser les élections professionnelles pour la mise en place ou le renouvellement du CSE, en tenant compte des niveaux d'entreprise et d'établissement
- Structurer et organiser les réunions du CSE, en établissant un ordre du jour, en gérant les réclamations et en rédigeant les procès-verbaux
- Décrire les ressources du CSE, incluant le budget de fonctionnement, les activités sociales et culturelles, et les heures de délégation des élus
- Développer des relations constructives avec les IRP en répondant de manière appropriée à leurs demandes, tout en respectant les droits de protection des élus

Participants :

Cette formation est destinée aux Professionnels RH et/ou Managers, Gérant ou Dirigeant en entreprise qui collaborent directement ou indirectement avec des représentants du personnel (de la simple sollicitation à la négociation sociale)

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si elle est suivie dans le cadre d'un parcours certifiant (nous consulter).

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 06/07, 07/07
- 10/12, 11/12
- 29/04, 30/04
- 04/11, 05/11

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

Sessions à venir - Nous contacter

Roanne - 04 77 44 54 69

Sessions à venir - Nous contacter

Le contenu

Quels sont les enjeux d'un Dialogue Social de qualité en entreprise ?

- Connaître et définir le cadre du Dialogue Social : définition, rôle et intérêt dans l'entreprise
- Appréhender la nouvelle orientation du droit social avec la place grandissante du supplétif et l'importance de la négociation dans l'entreprise (nouvelle hiérarchie des normes)
- Avantages de la négociation collective en entreprise: souplesse et adaptabilité côté employeur, amélioration des conditions de travail côté salariés
- Retours et échanges d'expériences avec les participants

Les différents acteurs du Dialogue Social et leurs missions: DP, CSE, Syndicats et affiliés, etc.

- Connaitre les différents acteurs du dialogue dans l'entreprise
- Savoir faire la différence entre syndicats représentatifs (pour la négociation) et syndicats non représentatifs
- Connaitre le rôle du CSE (avec ses commissions SSCT), ses rôles supplétifs en l'absence de syndicat
- Connaitre les mandats conventionnels et en particulier les représentants de proximité
- Bien comprendre la légitimité des représentants du personnel en entreprise

Mettre en place ou renouveler le CSE: organisation des élections professionnelles

- Comment mettre en place un CSE: organiser les élections
- Les enjeux d'une bonne communication interne
- Définir son périmètre: l'entreprise, l'établissement, le groupe…
- Quelles sont les différents niveaux : CSE Central, CSE d'établissement…

Focus CSE: s'approprier ses missions et ses attributions

Bien définir les différentes missions d'un CSE :

- La négociation : en présence ou non de syndicat(s)
- La consultation (quelles informations communiquer, comment la mener…)
- La prévention de la santé et de la sécurité au travail (la responsabilité de l'employeur, l'obligation de résultat…) Apports de la loi Santé au Travail d'Août 2021
- Les droits d'alerte
- Les réclamations individuelles et collectives (faire la différence entre réclamations et revendications)

Comprendre le fonctionnement du CSE: moyens et ressources

1) Connaitre les différents rôles à l'intérieur d'un CSE : le Président, le Secrétaire.

Quelles sont les responsabilités et les attributions des uns et des autres ?

2) Comment organiser la réunion CSE ?

L'ordre du jour et l'objet des réunions : qui établit et décide, que faire en cas de désaccord ?

Les notes écrites des réclamations: comment les gérer ?

Déroulement des réunions: écoute et dialogue, deux mots clés

Procès-verbal, Registre des réclamations, Compte-Rendu: quelles formes, quels fonds, qui s'en occupe ?

3) Comment sont calculés les budgets, quelles sont les obligations comptables associées ?

4) Quelles sont les ressources du CSE ?

Le budget de fonctionnement.

Le budget des ASC

Les autres ressources

La fongibilité des budgets et les restrictions

5) Quels sont les moyens des élus : locaux, heures de délégation, déplacements.

Comment l'employeur doit-il ou non intervenir ?

6) Bien définir le monopole des activités sociales et culturelles du CSE, ce qu'est une activité sociale et culturelle.

7) Le Règlement Intérieur

Construire des relations saines et solides avec les IRP

- Bien définir la place et le rôle de chaque acteur
- Quelles réactions peut-on avoir face aux demandes des IRP ?
- Comment éviter le délit d'entrave et la discrimination ?
- Quelles sont les procédures particulières de protection des IRP et comment l'employeur doit-il les gérer ?

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « Agir et Apprendre ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations… Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.