



INSCAM - École de Commerce

CFA - Centre de
Formation des Apprentis

PROGRAMME

CHARGE DE RECRUTEMENT ET CONSEILS EN RESSOURCES HUMAINES

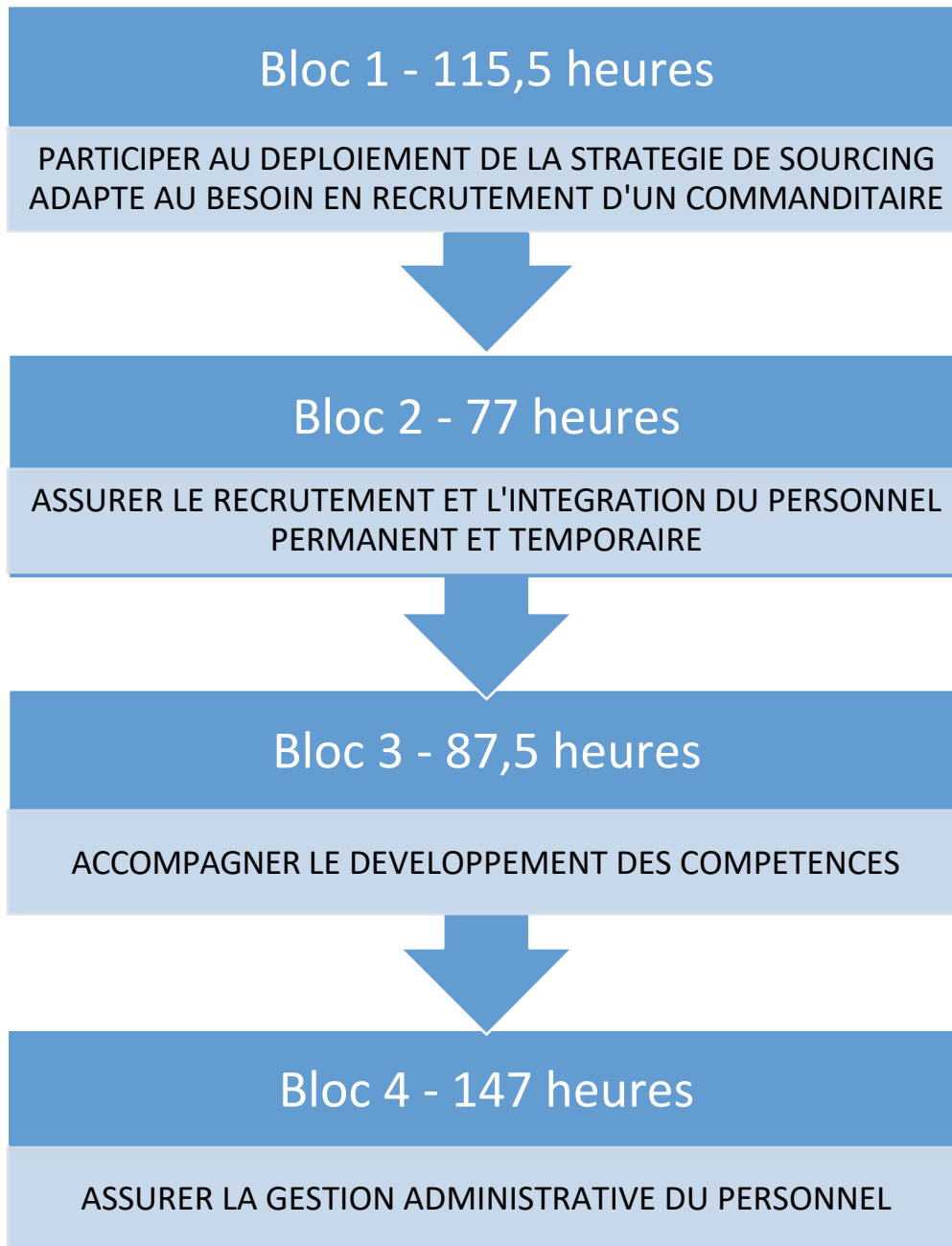
RENTREE 2026/2027

Certification professionnelle "Chargé de recrutement et conseils en ressources humaines" enregistrée pour 5 ans au RNCP (Fiche RNCP 36500) sur décision du directeur de France Compétence suite à l'avis de la commission de la certification professionnelle du 01/06/2022, au niveau de qualification 6, avec le code NSF 315 sous l'intitulé « Chargé de recrutement et conseils en ressources humaines » avec effet jusqu'au 01/06/2027, délivré par GROUPE ESCCOT, l'organisme certificateur. Cette certification professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences. Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'une combinatoire de ces modalités d'accès

SOMMAIRE

I.	TABLE DES MATIERES	
II.	PRESENTATION DE LA FORMATION	2
III.	REFERENTIEL	2
	BLOC1 - PARTICIPER AU DEPLOIEMENT DE LA STRATEGIE DE SOURCING ADAPTE AU BESOIN EN RECRUTEMENT D'UN COMMANDITAIRE	3
	1. COMPETENCES.....	3
	2. CONTENU.....	3
	BLOC2 - ASSURER LE RECRUTEMENT ET L'INTEGRATION DU PERSONNEL PERMANENT ET TEMPORAIRE	7
	1. COMPETENCES.....	7
	2. CONTENU.....	7
	BLOC3 - ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	9
	1. COMPETENCES.....	9
	2. CONTENU.....	9
	BLOC4 - ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL.....	13
	1. COMPETENCES.....	13
	2. CONTENU.....	13

II. PRESENTATION DE LA FORMATION



Ce volume horaire comprend l'accompagnement pour les dossiers des blocs 1 et 3, tutorat, examens et préparation grand oral par bloc (par étudiant)

III. REFERENTIEL

BLOC1 - PARTICIPER AU DEPLOIEMENT DE LA STRATEGIE DE SOURCING ADAPTE AU BESOIN EN RECRUTEMENT D'UN COMMANDITAIRE

1. COMPETENCES

- C1.1.1 Analyser un besoin en recrutement permanent ou temporaire suite à la demande d'un commanditaire, en s'appuyant sur la technique de l'inbound recruiting (en adéquation avec le projet et les valeurs de l'entreprise), afin d'établir et rédiger un cahier des charges conforme juridiquement (description du poste, compétences, définition des profils).
- C1.1.2 Rédiger une offre d'emploi en respectant les règles et mentions obligatoires et non discriminatoires, afin d'éviter tout risque de recours et sécuriser le besoin du commanditaire dans l'offre.
- C1.2.1 Participer à l'élaboration de la stratégie de sourcing, en définissant les canaux de communication les plus adéquates et en élaborant un tableau de bord de suivi, afin de diffuser une offre d'emploi, attirer un maximum de candidatures et assurer le suivi.
- C1.2.2 Mettre en place des actions de prospection en initiant des partenariats (écoles, agence de recrutement, recommandation...) pour optimiser les recrutements de candidats permanents ou temporaires et rechercher de nouveaux talents.
- C1.2.3 Mettre en œuvre des actions de marketing RH, en utilisant tout le potentiel des outils digitaux et d'intelligence artificielle appliqués aux RH, pour optimiser l'expérience candidat lors du processus de recrutement, attirer et recruter durablement des candidats.
- C1.3.1 Négocier des prestations RH (modalités du contrat de vente, de suivi, chiffrage) entre une entreprise et une agence de travail temporaire, en tenant compte du cadre réglementaire et des coefficients de marge, pour répondre à un besoin en recrutement d'un intérimaire.
- C1.3.2 Assurer le suivi du compte client et des prestations vendues, par la mise en place d'actions de fidélisation afin de garantir la satisfaction du client.
- C1.3.3 Gérer et suivre un vivier de candidats, par le process du placement actif (proposition active de compétences), afin d'anticiper les demandes de recrutement.

2. CONTENU

- **Analyse d'un besoin en recrutement et rédaction d'une offre d'emploi** **24,5h**

C1.1.1 Analyser un besoin en recrutement permanent ou temporaire suite à la demande d'un commanditaire, en s'appuyant sur la technique de l'inbound recruiting (en adéquation avec le projet et les valeurs de l'entreprise), afin d'établir et rédiger un cahier des charges conforme juridiquement (description du poste, compétences, définition des profils).

C1.1.2 Rédiger une offre d'emploi en respectant les règles et mentions obligatoires et non discriminatoires, afin d'éviter tout risque de recours et sécuriser le besoin du commanditaire dans l'offre.

Vue d'ensemble sur le processus de recrutement : appréhender le processus de recrutement dans sa globalité, comprendre les différences selon les entreprises : leur secteur d'activité, leur taille, leur service RH, comprendre l'impact budget sur les moyens pour recruter.

Définition / Coûts de recrutement / Investissement

Rédiger un cahier des charges / bordereau de prise de commande : recueil des informations relatives au client / commanditaire tout en respectant les règles et mentions obligatoires (identité du recruteur / cabinet de recrutement, présentation précise des missions, langue de rédaction) / celles à proscrire (présentation imprécise des missions, absence de caractère discriminant)

Analyse du besoin en recrutement : poste et mission. Analyser quoi et pourquoi ? Où et auprès de qui obtenir les éléments ?

Descriptif de poste : fiche de poste et de mission. Création d'une fiche de poste.

Rédaction d'une fiche de poste en prenant en compte l'environnement et les conditions de travail, les formations obligatoires, les informations liées à la santé au travail et les risques professionnels,...)

Définition d'une cible RH (candidat persona) pour adapter la stratégie de sourcing ensuite :

- Qui est-il ? Quel poste occupe-t-il ?
- Quelles sont ses expériences et sa formation ? Quelles compétences a-t-il acquises ?
- Quelle est sa personnalité ? Quelles sont ses valeurs ?
- Quels sont ses objectifs ? Ses leviers de motivation et ses frustrations ? Quelles sont les raisons qui le freinent à candidater ?
- Comment recherche-t-il son emploi ? Est-ce un candidat actif ou passif ? Quels sont ses moyens de communication préférés ?

Inbound recruiting : comment attirer les candidats correspondant à votre cible par la création et la diffusion de contenus : attirer / convertir / recruter / fidéliser

Les différents outils/dispositifs de description des situations de travail pour définir le référentiel précis du poste : visites des postes de travail, référentiel d'emploi, compétences clés, veille métier...

L'offre d'emploi (Cadre légal, Non-discrimination, Discrimination directe, indirecte, positive, Aptitudes professionnelles...)

- Respect des règles et mentions obligatoires figurant dans l'offre d'emploi
- Prise en compte des spécificités de la typologie des candidats recherchés ; respect des principes de non-discrimination, mixité, inclusion et égalité homme/femme.
- L'offre présente clairement le projet et les valeurs de l'entreprise, le contexte, les missions et le profil recherché.

• Définition & mise en œuvre de la stratégie de sourcing

35h

C1.2.1 Participer à l'élaboration de la stratégie de sourcing, en définissant les canaux de communication les plus adéquates et en élaborant un tableau de bord de suivi, afin de diffuser une offre d'emploi, attirer un maximum de candidatures et assurer le suivi.

C1.2.2 Mettre en place des actions de prospection en initiant des partenariats (écoles, agence de recrutement, recommandation...) pour optimiser les recrutements de candidats permanents ou temporaires et rechercher de nouveaux talents.

C1.2.3 Mettre en œuvre des actions de marketing RH, en utilisant tout le potentiel des outils digitaux et d'intelligence artificielle appliqués aux RH, pour optimiser l'expérience candidat lors du processus de recrutement, attirer et recruter durablement des candidats.

Identification du processus de recherche des candidats à mobiliser : méthodologie & outils à mettre en œuvre

Appréhender l'ensemble des méthodes à la disposition de l'entreprise aujourd'hui. 1/En interne : rappel cooptation, com interne. 2/ En externe : quels partenaires choisir ? En fonction de quoi ? (Internet, candidatures spontanées, Cvthèque, point annonces, approche directe).

Diffusion des offres d'emploi : Quels canaux de communication choisir (réseaux sociaux, jobboards, CV thèques, plateformes d'emploi, métamoteurs...)

Tableau de bord de suivi des canaux de sourcing et indicateurs

Formaliser des objectifs SMART des actions de prospection.

Qui pour recruter ? écoles, agence de recrutement, agence d'emploi, partenaires....

Le marketing RH pour optimiser l'expérience candidat

Le cadre légal de la RGPD et de ses impacts sur les actions de communication digitale par rapport à l'utilisation des données utilisateurs.

Les outils digitaux ou d'intelligence artificielle (recrutement 3.0, chatbot) pour interagir avec les candidats potentiels.

Définition de mots clés et la rédaction web facilitant le référencement

Qu'est-ce que la marque employeur de l'entreprise ?

Les outils et supports de communication digitale : création de vidéo, newsletter, création de livret blanc, podcast, storytelling...). Quel support pour quelle utilité ?

- **Mise en place d'actions commerciales, de fidélisation et de satisfaction client 42h**

C1.3.1 Négocier des prestations RH (modalités du contrat de vente, de suivi, chiffrage) entre une entreprise et une agence de travail temporaire, en tenant compte du cadre réglementaire et des coefficients de marge, pour répondre à un besoin en recrutement d'un intérimaire.

C1.3.2 Assurer le suivi du compte client et des prestations vendues, par la mise en place d'actions de fidélisation afin de garantir la satisfaction du client.

C1.3.3 Gérer et suivre un vivier de candidats, par le process du placement actif (proposition active de compétences), afin d'anticiper les demandes de recrutement.

Droit du travail temporaire :

- Maîtriser la législation du travail temporaire et permanent dans le but de sensibiliser les candidats intérimaires aux risques liés à certains types de missions tels que l'hygiène, la sécurité ou encore les droits du travail temporaire.
- Maîtriser la législation du travail temporaire et sa réglementation
- Connaitre la définition juridique du travail temporaire

- Les contrats de travail temporaires (types de contrats, durée, rupture, délai de carence)
- La rémunération des intérimaires, le temps de travail, le TT et l'étranger

Les étapes de la négociation d'une prestation RH :

- Les étapes du cycle de vente lors de la négociation (présentation attractive de son agence, identification des besoins du client, élaboration d'une solution chiffrée argumentée, traitement des objections, conclusion et suivi de la vente).
- Modalités d'un contrat de vente dans le respect du droit du travail temporaire (explication des contrats de mise à disposition, coefficient en délégation et/ou en gestion, DPAE, contrat de travail, EPI, visite médicale...)
- Quel coefficient de facturation en fonction du besoin en recrutement
- La sélection sur CV : Analyse de CV
- Maîtriser les outils et techniques de négociation et de communication (argumentaire, entretien téléphonique et en face à face.../ écoute active, reformulation, questions ouvertes).

Rédiger une note de synthèse qui reprend les éléments essentiels de l'offre d'emploi, le contexte du recrutement, les arguments de négociation de la prestation RH, l'analyse des candidats à partir de CV et l'argumentation du choix de la meilleure candidature.

Suivi client : enquête de satisfaction, évaluation, visite en entreprise

Organiser sa démarche de fidélisation : quelles actions ?

Le process de placement actif : définition

- **Accompagnement dossier sourcing, tutorat, examens et préparation grand oral (par étudiant) 14h**

BLOC2 - ASSURER LE RECRUTEMENT ET L'INTEGRATION DU PERSONNEL PERMANENT ET TEMPORAIRE

1. COMPETENCES

- C2.1.1 Qualifier les candidatures, en utilisant des outils et méthodes d'aide au recrutement adaptés, en détectant les compétences recherchées, pour vérifier l'adéquation avec les besoins de l'entreprise et déclencher la suite du processus de recrutement.
- C2.1.2 Conduire des entretiens de recrutement à distance ou en face à face, en adoptant une posture professionnelle et en mobilisant des outils et techniques adaptées afin de déceler les compétences comportementales relatives au poste et à l'entreprise.
- C2.2 Gérer et suivre les candidatures, par les outils informatiques (tableau de bord, CRM), afin de faciliter le reporting et la prise de décision.
- C2.3 Participer à l'élaboration du processus d'onboarding du nouveau collaborateur permanent ou temporaire, en facilitant la prise de contact avec son nouvel environnement professionnel, afin de sécuriser son intégration et optimiser le recrutement pour l'entreprise.

2. CONTENU

- **Qualification des candidatures et conduite d'entretiens de recrutement** **42h**
 - C2.1.1 Qualifier les candidatures, en utilisant des outils et méthodes d'aide au recrutement adaptés, en détectant les compétences recherchées, pour vérifier l'adéquation avec les besoins de l'entreprise et déclencher la suite du processus de recrutement.
 - C2.1.2 Conduire des entretiens de recrutement à distance ou en face à face, en adoptant une posture professionnelle et en mobilisant des outils et techniques adaptées afin de déceler les compétences comportementales relatives au poste et à l'entreprise.

Les secrets d'une bonne qualification téléphonique : Créer son propre support.

Les outils et supports d'évaluation : tests de pré-qualification, grille d'évaluation, outils d'évaluation, serious game recrutement,...

Les étapes de l'entretien de recrutement

L'importance des conditions d'accueil du candidat.

Comprendre la position du candidat, gérer son stress.

Entretiens à distance et en face à face : Créer son support d'entretien.

Travailler sa communication

La négociation salariale : La veille de la cohérence salariale / Rappel sur les outils : convention collective, grille salariale... / La préparation / Les secrets d'une bonne négo

- **Gestion et suivi des candidatures** **7h**

- C2.2 Gérer et suivre les candidatures, par les outils informatiques (tableau de bord, CRM), afin de faciliter le reporting et la prise de décision.

Créer un tableau de suivi des candidatures pour faciliter l'analyse des candidatures et la prise de décision

Rédiger un mail de réponse favorable ou défavorable personnalisé et argumenté

- **Intégration des nouveaux collaborateurs** **14h**

- C2.3 Participer à l'élaboration du processus d'onboarding du nouveau collaborateur permanent ou temporaire, en facilitant la prise de contact avec son nouvel environnement professionnel, afin de sécuriser son intégration et optimiser le recrutement pour l'entreprise.

Structurer et planifier le processus d'onboarding

Procédure d'accueil. Préparations humaines et matérielles. L'entretien d'accueil. Le livret d'accueil.

L'intégration. Qui fait quoi ? Le plan d'intégration. Adapter l'intégration en fonction de l'entreprise et du futur poste. Le rapport d'étonnement. L'entretien de débriefing

Tutorat, mentoring

Accueillir une personne en situation de handicap

- **Examen, tutorat et préparation grand oral (par étudiant)** **14h**

BLOC3 - ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1. COMPETENCES

- C3.1 Mettre en place des actions de prévention, d'information et de formation sur la santé et la sécurité au travail avec les managers et auprès du personnel temporaire et permanent, en tenant compte des risques professionnels sur chaque poste de travail, afin d'être en conformité avec la réglementation en vigueur.
- C3.2.1 Réaliser un diagnostic RH, en tenant compte des évolutions sociétales, technologiques et stratégiques, afin de mettre en place une démarche GPEC pour maintenir la compétitivité de l'entreprise et l'employabilité des collaborateurs.
- C3.2.3 Organiser et planifier des actions de formation, en tenant compte des aspects administratifs, législatifs et financiers de la formation professionnelle selon le profil et la situation des salariés, afin de les accompagner dans le développement des compétences individuelles et collectives.

2. CONTENU

- **Animation de la démarche QVCT** **21h**
 - C3.1 Mettre en place des actions de prévention, d'information et de formation sur la santé et la sécurité au travail avec les managers et auprès du personnel temporaire et permanent, en tenant compte des risques professionnels sur chaque poste de travail, afin d'être en conformité avec la réglementation en vigueur.

QVCT : Qualité de vie et conditions de travail / définition et objectifs

Mise en place d'un dispositif de veille sur les questions de climat social et QVCT : recensement de bonnes pratiques et veille réglementaire

Textes de lois QVCT

Les risques socio-professionnels / concilier vie pro et vie perso / santé au travail / améliorer l'environnement et les conditions de travail

Le rôle du manager / management participatif / happiness management : comment impliquer et motiver les collaborateurs, gérer des situations difficiles

Améliorer le bien-être au travail et augmenter la satisfaction des collaborateurs : quels leviers ? projet collectif, team building,...

Prendre en compte la diversité et les spécificités de ses équipe (équité, handicap, multi-culturel, inter-générationnel...)

Définition et analyse des **indicateurs de santé et QVCT** (KPI), repérer un axe d'amélioration, rendre compte et proposer une solution (source Anact)

Etablir un plan d'actions et animer la QVCT au sein d'une organisation

- **Elaboration & mise en place du plan de développement des compétences** **52,5h**
 - C3.2.1 Réaliser un diagnostic RH, en tenant compte des évolutions sociétales, technologiques et stratégiques, afin de mettre en place une démarche GEPP pour maintenir la compétitivité de l'entreprise et l'employabilité des collaborateurs.
 - C3.2.3 Organiser et planifier des actions de formation, en tenant compte des aspects administratifs, législatifs et financiers de la formation professionnelle selon le profil et la situation des salariés, afin de les accompagner dans le développement des compétences individuelles et collectives.

LA GEPP : approche théorique

- LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS
 - *Définition et enjeux et objectifs de la GEPP*
 - *Les facteurs environnementaux internes et externes*
 - *Le cadre légal*
 - *Les thèmes traités (mobilité, formation, accompagnement vers la retraite, emplois des jeunes et salariés seniors, le recrutement...)*
 - *Les différents types de compétences*
- LES OUTILS LIES A LA GEPP
 - *L'organigramme fonctionnel*
 - *La pyramide des âges*
 - *La cartographie des compétences et sa rosace*
 - *Les entretiens professionnels et individuels*
 - *Le référentiel métier, les fiches métiers...*
 - *La fiche de poste*
 - *Le plan de développement des compétences*
- LA DEMARCHE GEPP
 - *Les étapes de la GEPP : les objectifs stratégiques de l'entreprise, diagnostic (ressources disponibles et besoins futurs), les écarts, moyens et actions, suivi du plan et ajustements)*
 - *L'impact du changement*
 - *Adaptation à court terme : variation saisonnière, réduction de l'activité, régulation absentéisme*
 - *L'adaptation à moyen terme : rappel sur la formation, mutations, licenciements*
 - *L'optimisation des ressources en place*

LA FORMATION PROFESSIONNELLE : approche théorique

- COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
 - *La formation pour les salariés : levier de motivation, de reconnaissance, de consolidation et développement des compétences pour les salariés.*

- *La formation pour les entreprises : gestion évolutive des ressources humaines, adaptation des compétences au maintien et développement de l'entreprise, avoir une politique sociale de la formation.*

➤ CONNAITRE LE CONTEXTE LEGISLATIF ET SOCIAL

- *L'évolution de la formation professionnelle : les textes de loi.*
- *Typologie des actions de formation professionnelle à l'initiative des salariés et des employeurs.*
- *Le financement des formations et les acteurs concernés (employeurs, salariés, OPCO, Etat, Prestataires de formation).*

➤ COMPRENDRE LA METHODOLOGIE GENERALE DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

- *Actions et calendrier du plan de formation.*
- *Rôle du service RH dans l'élaboration du plan de formation.*

➤ RECUEILLIR ET ANALYSER LES BESOINS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS DE DEVELOPPEMENT DE COMPETENCES

- *Les acteurs concernés par l'élaboration du plan de formation, appréhension des préoccupations en particulier manager de proximité et service RH.*
- *Outils et démarches de recueil des besoins de formation, typologie de besoins.*
- *Diagnostic des besoins et définition des actions de formation répondant le mieux aux besoins.*

➤ CONSTRUIRE DES SUPPORTS DE PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES INTEGRANT LE SUIVI

- *Tableau préparatoire au choix des actions de formation.*
- *Supports et présentation du plan de formation.*
- *Dispositifs de formation en lien avec les besoins (dispositif pro A, VAE, adaptation des compétences, CPF, alternance...).*

➤ CONSTRUIRE UN CAHIER DES CHARGES A DESTINATION DE PRESTATAIRES DE FORMATION

- *Mettre en place les actions et gérer la relation avec les prestataires.*
- *Les acteurs concernés par le cahier des charges : direction, manager, chargé de formation, RH.*
- *La méthode d'élaboration et de présentation d'un cahier des charges.*

➤ MISE EN PLACE, SUIVI ET EVALUATION DES ACTIONS DE FORMATION

- *A partir d'un cahier des charges*

Choix des prestataires de formation.

Logistique des formations, lien entre les salariés impliqués : avant-pendant-après la formation.

Evaluation et suivi des actions : les outils et démarches.

Suivi administratif et financier avec les prestataires, les salariés, les managers.

Tableau de bord de suivi (administratif, financier avec l'ensemble des partenaires).

➤ SAVOIR EXPLIQUER LE CPF A UN SALARIE

- *Le CPF : Les principes, Utilisation de la plate-forme*

➤ PREPARER LE BILAN DU PLAN DE FORMATION ET VEILLE DE LA FORMATION

- *L'intérêt du bilan du plan de formation.*
- *Assurer la veille législative de la formation (Centre Inffo, OPCO...)*

- Accompagnement dossier, tutorat, examen et préparation grand oral (par étudiant)

14H

BLOC4 - ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

3. COMPETENCES

- C4.1 Déterminer et définir les éléments fondamentaux du droit du travail, en se basant sur le contrat de travail, les conventions et accords collectifs et le code du travail, afin de traiter les principaux problèmes liés à la gestion juridique du personnel permanent et temporaire, dans le respect de la législation sociale.
- C4.2.1 Assurer le suivi et le contrôle des documents relatifs à la paie, en collectant les variables de paie et en déterminant les cotisations sociales, afin de permettre au service paie d'établir un bulletin de salaire conforme aux attentes.
- C4.2.2 Participer à l'élaboration d'une stratégie de rémunération, en mobilisant des leviers pertinents, afin d'augmenter la motivation des salariés et améliorer la performance de l'entreprise.
- C4.3.1 Participer à la mise en œuvre d'un plan d'actions de dématérialisation/simplification des processus administratifs RH (fiche de paie, recrutement, contrat de travail, plannings, absences, carrière...) intégré ou non à un SIRH, en tenant compte du cadre législatif et de la RGPD, afin d'optimiser la gestion administrative du personnel et minimiser les coûts.
- C4.3.2 Concevoir un tableau de bord de gestion RH, en intégrant des indicateurs de performance, afin de réaliser un reporting efficace et contribuer à la performance de l'entreprise.
- C4.4 Participer à la mise en œuvre d'une action de communication interne RH, en utilisant les outils numériques dédiés, afin de favoriser la transmission des informations relatives aux RH et mesurer son impact.

4. CONTENU

- **Droit du travail et gestion du personnel** **52,5h**
 - C4.1 Déterminer et définir les éléments fondamentaux du droit du travail, en se basant sur le contrat de travail, les conventions et accords collectifs et le code du travail, afin de traiter les principaux problèmes liés à la gestion juridique du personnel permanent et temporaire, dans le respect de la législation sociale.
- Maitriser la législation du travail et sa réglementation
- Comment mettre en place une veille juridique
- Méthodologie : Appliquer la règle de droit aux faits
- Être en capacité de rédiger les contrats de travail des candidats
- Etablir des déclarations administratives
- Connaître les bases juridiques du droit du travail
 - la création d'un rapport salarial
 - la durée du travail
 - le salaire
 - la santé et la sécurité
 - la discipline dans l'entreprise
 - les événements affectant l'exécution du contrat de travail

la rupture du contrat de travail
le droit de grève
les institutions représentatives du personnel
le droit syndical et la négociation collective

• **Gestion de la paie et politique de rémunération** **31,5h**

- C4.2.1 Assurer le suivi et le contrôle des documents relatifs à la paie, en collectant les variables de paie et en déterminant les cotisations sociales, afin de permettre au service paie d'établir un bulletin de salaire conforme aux attentes.
- C4.2.2 Participer à l'élaboration d'une stratégie de rémunération, en mobilisant des leviers pertinents, afin d'augmenter la motivation des salariés et améliorer la performance de l'entreprise.

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL / PAIE : *Objectif général : Être capable de modéliser le temps de travail*

GESTION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES : *Objectif général : Être capable de modéliser le calcul des heures complémentaires et supplémentaires*

GESTION DES COTISATIONS SOCIALES : *Objectif général : Être capable de modéliser le calcul des cotisations sociales et des contributions fiscales*

GESTION DES REGULARISATION – DECLARATIONS : *Objectif général : Être capable de régulariser les cotisations et de réaliser une déclaration trimestrielle et/ou annuelle*

GESTION DES CONGES PAYES : *Objectif général : Être capable de calculer les droits et les indemnités de congés payés*

GESTION DES ARRETS DE MALADIES NON-PROFESSIONNELLES : *Objectif général : Être capable de calculer les indemnités de congés payés*

LES COMPOSANTES DU SALAIRE : *Objectif général : Être capable de différencier les composantes du salaire*

PAIEMENT ET COMPTABILISATION DES SALAIRES : *Objectif général : Être capable de suivre le paiement et la comptabilisation des salaires*

ASPECTS FISCAUX DE LA PAIE : *Objectif général : Être capable de gérer les aspects fiscaux de la paie*

LES MODES DE REMUNERATION, LES LEVIERS DE MOTIVATION : les primes, intéressement, participation, avantages sociaux... Il faut les connaître et expliquer leur pertinence en fonction du contexte

• **Reporting RH et optimisation du SIRH** **28h**

- C4.3.1 Participer à la mise en œuvre d'un plan d'actions de dématérialisation/simplification des processus administratifs RH (fiche de paie, recrutement, contrat de travail, plannings, absences, carrière...) intégré ou non à un SIRH, en tenant compte du cadre législatif et de la RGPD, afin d'optimiser la gestion administrative du personnel et minimiser les coûts.
- C4.3.2 Concevoir un tableau de bord de gestion RH, en intégrant des indicateurs de performance, afin de réaliser un reporting efficace et contribuer à la performance de l'entreprise.

SIRH et conduite du changement :

- Les atouts d'un SIRH,
 - La gestion administrative « traditionnelle » du personnel avec ses limites (lourdeur, données non sécurisées, etc) versus la simplification et sécurisation avec le SIRH
 - L'accompagnement au changement (formation et sensibilisation du personnel, rédaction de tutoriels...)
 - Mise en œuvre du SIRH : fonctionnement, objectifs, choix, moyens, déploiement et suivi
 - Connaissance de la RGPD : déploiement du référentiel de traitement des données personnelles de la CNIL, mise en place d'une AIPD (Analyse d'Impact relative à la Protection des Données)
 - Mise en œuvre de la RGPD
 - Exemples concrets (en fonction de l'expérience du formateur) :
 - Passer d'une gestion papier à une gestion automatisée pour les demandes d'absence (suppression du papier et des pertes de documents, fluidité et rapidité de validation avec des accès simples et accessibles, intégration auto dans la paie, gain de temps et réduction des coûts associés...)
 - Gestion des dossiers des candidats recrutés (intérimaires et permanents) et exhaustivité des informations et documents recueillis.
 - Exemple et intérêts des outils de gestion et suivi des candidatures et contrats (ATS intégré à un SIRH, CRM)

Tableau de bord et indicateurs RH :

Connaître les indicateurs de performance RH : la rémunération des salariés et la masse salariale, absentéisme, turn over recrutement, formation...

Concevoir un tableau de bord pour analyser les écarts et proposer des axes d'amélioration

- **Mise en œuvre d'une action de communication interne RH** **21h**
 - C4.4 Participer à la mise en œuvre d'une action de communication interne RH, en utilisant les outils numériques dédiés, afin de favoriser la transmission des informations relatives aux RH et mesurer son impact.

La stratégie de communication interne.

Organisation fonctions « communication interne » et communication RH.

Les types d'information interne : information opérationnelle, motivante, communication descendante et ascendante, horizontale.

Bien articuler communication interne et externe.

Les modes de communication interne : écrit, oral, transformation digitale.

Les supports : zoom sur le journal interne.

L'écrit : le journal interne (vers le journal en ligne), tableau, affichage, boîte à idée, courrier du dirigeant, flash info...

L'oral : réunion interne et rencontres, convention et autres événementiels internes, radio d'entreprise, le téléphone, la vidéotransmission.

De l'intranet au réseau social d'entreprise.

Réaliser un questionnaire de satisfaction pour analyser les retombées des actions : choix du nombre et des questions, quel est l'objectif, qu'est ce que je veux analyser,...

La communication managériale : le manager comme pilier de la communication interne.

- **Tutorat, examens et préparation grand oral (par étudiant)** **14h**