



Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Programme de 35 heures (estimées)

OBJECTIFS

- Connaître les bases du système juridique Français
- Collecter les informations et traiter les événements
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Mettre en pratique la veille sociale
- Mise en pratique des connaissances

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire

CONTENU

Séance 1 - Connaître les bases du système juridique Français

Contenu : Les différents niveaux de réglementation
Les fondements de la réglementation sociale
La négociation collective
Le règlement intérieur
Les organismes sociaux

Séance 2A - Collecter les informations et traiter les événements

Contenu : La durée légale du travail
La communication avec les organismes (événements)
Le contrat de travail
Les formalités liées à l'embauche

Séance 2B- Collecter les informations et traiter les événements (les contrats et procédures)

Contenu : La rupture du contrat de travail
Les formalités liées au départ du salarié
Le calcul des indemnités liées au départ du salarié
Les élections de la délégation du personnel



Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

Séance 3 - Assurer les relations avec le personnel et les tiers

Contenu La communication non verbale
La communication non violente
Gestes et postures

Séance 4 - Mise en pratique de veille sociale

Objectif : Connaître les règles de représentation du personnel
Contenu Le comité social et économique
Les syndicats
Leur rôle

Séance 5 - Cas pratiques

Objectif : Mise en pratique des connaissances acquises
Contenu Les contrats de travail
Les départs du salarié
Le calcul des différentes indemnités

Liens vers d'autres certifications inscrites au RNCP

Aucun lien

Types d'emplois accessibles

- Assistant (e) Ressources humaines
- Collaborateur (trice) Ressources Humaines

Perspectives de parcours

- **Titre Professionnel de Gestionnaire de paie (jusqu'au 23/12/2023)**

Il s'agit ici du premier bloc de compétences du Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie, en présentant le deuxième bloc de compétences, le Titre professionnel sera complété.

L'acquisition des blocs de compétence reste valide pendant toute la durée de vie du Titre Professionnel dont ils font partie.

Statistiques du module

- Taux de réponse au questionnaire de satisfaction : 60 %
- Indice de satisfaction : 95 %
- Taux de présentation à l'examen : 25 %
- Taux de réussite des personnes présentées : 100 %
- Taux de retour à l'emploi : impact direct non mesuré



Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

Outils, méthodes, moyens pédagogiques et supports remis aux participants

- Les supports de cour sous format PDF est téléchargeable sur la plateforme d'enseignement
- Chaque séance se termine par un test obligatoire à envoyer à la correction.
- Quatre visioconférences sont organisées à dates fixes.
- Un test d'évaluation finale est également proposé aux participants afin de vérifier les notions acquises et émettre les attestations de compétence.
- Le candidat se positionne au regard du passage de l'examen qui se passe obligatoirement en présentiel au centre de formation.
- Le centre de formation fournit la trame d'élaboration du Dossier Professionnel à présenter au jury lors de l'épreuve orale.
- Un questionnaire de satisfaction à chaud est proposé aux participants en fin de session.
- Un questionnaire de satisfaction à froid sera adressé par mail aux participants après quelques semaines afin de mesurer le degré de satisfaction des objectifs.

Organisation des examens

Le centre de formation organise 4 sessions de CCP par an, en Mars, en Juin, en Septembre et en Décembre.

Les candidats doivent se positionner sur une session d'examen, ou formuler par écrit leur intention de ne pas se présenter à l'examen, sous leur propre responsabilité.

L'écrit de mise en situation professionnelle a lieu le matin, l'épreuve dure 4 heures.

L'oral technique a lieu en présence de deux jurés et un président du jury.

Le candidat doit faire parvenir au centre de formation le dossier professionnel à corriger, imprimer et relier deux semaines avant l'épreuve d'examen. Le contenu du dossier professionnel est édité sous la seule responsabilité du candidat.

Prix de la formation : 560 €

Durée estimée : 35 heures de formation + 35 heures minimum de pratique en entreprise + 5 heures d'examens