

# CQPM Technicien(ne) en Gestion et Administration des Ressources Humaines

## Validation :

CQPM

## Niveau :

Niveau BAC +2

## Éligibilité :

Pro A, CPF, Contrat de professionnalisation

## Lieu(x) :

Moirans

## Inscription :

RNCP

## Durée :

35 jours de formation répartis sur une période 10 mois

## Délais d'accès :

entrée permanente suivant les disponibilités

## Conditions tarifaires :

prix en fonction des résultats des évaluations pré formatives

## Public :

Salarié en poste sur une fonction d'assistant(e) RH ou qui souhaite se reconverter sur une fonction RH paie

Demandeur d'emploi en reconversion professionnelle

## Les + de la formation

Un parcours individualisé, modulable et à la carte selon expérience avec des méthodes pédagogiques innovantes

Choix de soutenir le CQPM complet ou des blocs de compétences :

- Bloc 0102 Le traitement des informations administratives capitalisées du personnel
- Bloc 0103 Gestion et veille administrative

## OBJECTIFS

**Le ou la technicien.ne en gestion et administration des ressources humaines assure la gestion administrative quotidienne du personnel et participe à l'élaboration et à la gestion de la paie.**

**Sa fonction conduit à gérer l'activité quotidienne des dossiers RH, collecter, vérifier les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie et participer à la veille juridique et sociale**

**A l'issue de la formation, les participants seront capables de :**

### Administrer le personnel

- Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel
- Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie
- Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un événement salarié : recrutement, intégration d'un nouveau collaborateur, rupture d'un contrat de travail...
- Préparer les éléments pour les déclarations mensuelles et annuelles, bilan social et informations obligatoires

### Intervenir dans la gestion du personnel

- Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel : effectif, pyramide des âges, absentéisme, recrutement...

### Optimiser la gestion et l'administration des RH

- Identifier les impacts des évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise
- Identifier les sources d'amélioration dans la gestion et l'administration des RH

### Formaliser des informations sur des sujets RH

# CQPM Technicien(ne) en Gestion et Administration des Ressources Humaines

## Méthodes et moyens pédagogiques :

Une dynamique d'apprentissage en autonomie couplée avec des outils de mise en situation favorisant la participation

Salles de formation, accès à un espace numérique, supports de formation, visio, chat, cloud

## Modalités de suivi et d'évaluation :

Présentation d'un rapport précisant les capacités réalisées en milieu professionnel et soutenance orale devant une commission d'évaluation

Avis de l'entreprise

## Intervenants :

Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine et évalués annuellement.

## Diplôme(s) et ou qualification(s) :

Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie (CQPM) n° MQ 2007 10 89 0265 niveau C



## PROGRAMME

### Le traitement des informations administratives capitalisées du personnel (36 jours)

- Paie et système d'information
- Comptabilité et fiscalité de la paie : enregistrement de la paie, suivi des congés, épargne salariale, retraite, modulation du temps de travail et CPF
- Les éléments de rémunération : salaire de base, temps de travail, heure supplémentaires, absences, avantages, frais professionnels, titres restaurant, frais de transport, retenues sur salaire, solde de tout compte et paiement du salaire
- Les paies spécifiques : intérim et alternance
- Traitement et déclaration des charges sociales et fiscales des salaires : les bases de calcul, taux de cotisation, exonérations, taxes et charges sociales
- Les logiciels de paie : GTA et paramétrages

### Gestion et veille administrative (24 jours)

- Environnement juridique
- Droit du travail individuel : sources du droit social, contrats de travail, statut du salarié, rupture du contrat et contentieux
- Droit du travail collectif : négociation collective, IRP, formation professionnelle et classification
- Administration du personnel : dossier du salarié, déclarations sociales et fiscales et gestion des absences
- Contrôle de la masse salariale, tableaux de bord RH, mesure de la performance sociale

### Préparation à la qualification (1 jour décomposé en 5 suivis)