



3iL GROUPE

**GESTIONNAIRE DES
RESSOURCES HUMAINES**

**REFERENTIEL DE CERTIFICATION
DES BLOCS DE COMPETENCES**



Référentiel de certification Gestionnaire des ressources humaines

- **Modalité d'évaluation :**

- Le candidat doit valider les blocs de compétences du socle commun et la soutenance de mémoire de fin de mission en entreprise (missions ou stage)
- 60 crédits ECTS pour l'ensemble de la certification soit :
 - 15 crédits pour la législation sociale
 - 15 crédits pour la gestion de la paie et administration du personnel
 - 15 crédits pour la gestion des ressources humaines
 - 15 crédits pour les stages ou les missions en entreprise
- Déroulement :
 - Les blocs de compétences sont évalués séparément.

Gestion légale et juridique des ressources humaines: 3 compétences

Bloc	Intitulé	Crédits ECTS
A	Droit social	5
B	Contrat de travail	5
C	Représentation du personnel	5

Gestion de la paie – Administration du personnel : 2 compétences

Bloc	Intitulé	Crédits ECTS
A	Paie et paie informatisée	10
B	Administration du personnel	5

Administration et développement des Ressources Humaines : 2 compétences

Bloc	Intitulé	Crédits ECTS
A	GRH	10
B	Environnement économique	5

Stage professionnel ou missions en entreprises :

Epreuves de synthèse sur compte rendu de stage, mémoire et soutenance devant un jury de professionnel et formateurs 15 Crédits ECT

La conception du système d'évaluation prend appui sur les valeurs dites « fondamentales » : justice, égalité et équité et sur celles dites « instrumentales » : cohérence, rigueur et transparence.

« Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences et formation professionnelles » Organisation Internationale de la francophonie

BLOC GESTION LEGALE ET JURIDIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Application des différentes législations sociales, fiscales et légales.</p> <p>Mise à jour de ces différentes obligations légales</p>	Calculer les seuils d'effectifs salariés afin de formaliser les différentes obligations sociales, fiscales et légales en appliquant les obligations législatives	<p>Mise en pratique avec des cas d'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dossier administratif - utilisation de CERFA - utilisation de sites internet officiels : net-entreprise.fr, legifrance.gouv.fr, ... 	<p>Aptitude à formaliser par écrit les analyses des textes de lois et jurisprudence.</p> <p>Mobilise son savoir pour compléter les documents contractuels</p> <p>Qualités rédactionnelles</p>
	Utiliser les documents contractuels obligatoires (CERFA, PV, Registre du personnel, ...) afin de formaliser les obligations sociales, fiscales et légales.		
	Maitriser l'utilisation du site officiel www.net-entreprises.fr pour effectuer l'ensemble des déclarations sociales obligatoires mensuelles.		
	Présenter à la hiérarchie les obligations et évolutions légales impactant la gestion de l'entreprise d'un point de vue social		
Communication des obligations des différents organismes de contrôle	Connaître les lois émanant de la CNIL, de la durée de conservation des informations, de la finalité des traitements, de la confidentialité des dossiers, du Règlement Général de Protection des Données, ...et les mettre à jour afin d'être en adéquation avec la législation.	Mise en pratique avec des cas concrets	Respect des directives Le rapport reprend les informations légales et contractuelles
	Créer des chartes internes afin de tenir au courant les salariés des évolutions législatives et des droits à appliquer au sein de l'entreprise.		La recherche d'informations est pertinente et complète
Connaissances des bases de droit du travail indispensable à la gestion du personnel et du langage juridique	Connaître et effectuer la veille du droit des entreprises privées et du secteur public, afin de le retranscrire de manière pertinente et légale en appliquant le Droit	Mise en situation professionnelle de recherches juridiques, d'analyse de situation afin	Bonne utilisation des textes officiels pour une mise en pratique

	<p>européen, Droit communautaire, Droit du travail ou Droit de la fonction publique</p> <p>Effectuer un travail de veilles juridique et sociale dans une finalité d'apporter une ou plusieurs solutions RH à une problématique qui se pose dans l'entreprise.</p> <p>Travailler avec les différents organes de l'Etat et acteurs (représentants des salariés, syndicats, DIRECCTE, ...) afin de préserver les droits des salariés en appliquant les lois sociales et législatives.</p> <p>Conseiller le chef d'entreprise sur ses pouvoirs et obligations (pouvoir de direction et disciplinaire, obligation de sécurité et de résultat pour ce qui concerne les risques psycho-sociaux, ...) afin de respecter le code du travail ou la convention collective de l'entreprise.</p>	d'adapter le positionnement RH efficient	<p>au sein d'un contexte professionnel</p> <p>Utilisation pertinente de norme juridique applicable à la branche professionnelle de l'entreprise</p> <p>Mobilisation des aptitudes d'analyse afin de repérer la problématique posée</p> <p>Adaptation de la réponse RH au contexte professionnel, tout en prévenant le contentieux</p> <p>Maitrise de la méthodologie juridique (utiliser la convention collective applicable, appliquer un cas jurisprudentiel en entreprise, ...)</p>
Etablissement des contrats de travail	<p>Maitriser les différents types de contrat de travail (conclusion et conditions de validité, clauses contractuelles, ...) afin de respecter la loi en appliquant les éléments factuels du code du travail ou de la convention collective de l'entreprise.</p> <p>Appliquer la multiplicité des différents types de contrats de travail pour les adapter à la situation singulière qui est à régir au sein des différentes entreprises et des conventions collectives afférentes.</p> <p>Se familiariser avec une distinction fondamentale : clauses obligatoires et clauses facultatives d'un contrat de travail afin de répondre à la législation en vigueur.</p>	Cas pratique d'entreprise amenant à analyser un contexte de recrutement, un contexte de choix de contrat de travail adapté tout en ciblant la ou les clauses contractuelles facultatives efficaces.	<p>Analyse et rédaction d'un contrat de travail en y associant les clauses contractuelles les plus adaptées au poste et au profil du salarié recruté.</p> <p>Adaptation d'un contrat de travail en cours d'exécution (rédaction de l'avenant et recours à la période probatoire tout en prévenant le contentieux)</p> <p>Qualités rédactionnelles</p>

	<p>Analyser et formaliser le champ d'application de chacune des clauses facultatives, leurs conditions cumulatives de validité afin de les adapter au profil du salarié concerné en respectant les lois</p> <p>Gérer la modification du contrat de travail (avenant et l'utilisation efficiente de la notion de période probatoire) afin de répondre aux nouvelles contraintes métiers (mobilités interne ou externe, mutation, ...)</p> <p>Maitriser la législation concernant la durée du temps de travail et de ses absences dans le but d'établir les contrats adéquats respectant les éléments factuels du temps de travail au sein de l'entreprise.</p>		
Gestion de la rupture du contrat de travail	<p>Maitriser les différents modes de rupture du contrat de travail afin de les mettre en pratique lors du départ d'un salarié (retraite, licenciement, rupture conventionnelle, ...)</p> <p>Maitriser les incidences juridiques qui découlent de la rupture du contrat de travail pour l'entreprise et le salarié afin de préparer les documents inhérents à ce cas en appliquant la législation en vigueur au sein de l'entreprise.</p> <p>Prévenir le risque contentieux en développant un raisonnement juridique spécifique et adapté grâce à un travail de veille juridique efficace</p>	<p>Cas pratique de mise en situation d'entreprise afin de négocier au mieux la rupture du contrat de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation de l'entretien avec le salarié - Positionnement professionnel à adopter - Technique de gestion des conflits et de négociation - Prévention du contentieux 	<p>Bonne gestion d'une phase sensible qu'est la rupture d'un contrat de travail en sachant mobiliser ses compétences juridiques et utiliser les qualités professionnelles : être juste, rester factuel, être à l'écoute, ...</p> <p>Capacité à poser des jugements critiques en gérant la complexité d'une rupture de contrat de travail</p>

		- Gérer au mieux le contexte de la démission	
Suivi et mise à jour des dossiers individuels des salariés	Collecter les documents afférents à la vie du salarié afin d'assurer le suivi administratif (paie, formation, ...) et l'exécution de son contrat de travail.	Cas pratique de mise en place la législation sociale et des éléments de base des ressources humaines.	Capacité d'organisation
	Faire partie intégrante du process ressources humaines en vue d'apporter à l'entreprise et aux salariés les éléments relatifs et contractuels de la législation sociale, fiscale et légale.		Respect des règles d'archivage Pertinence du classement
			Bonne utilisation des outils bureautiques afin de communiquer à l'écrit et à l'oral
Utilisation des sites officiels	Rechercher des textes législatifs et réglementaires sur les sites officiels français ou européens afin d'être à jour de l'obligation légale	Utiliser un site officiel	Utilisation de l'outil informatique
	Rechercher et travailler sur les conventions collectives relatives aux entreprises afin d'appliquer en connaissance de cause les éléments législatifs.		Pertinence dans les recherches et la transmission des éléments factuels
	Rechercher et travailler la jurisprudence pour répondre de manière factuelle à des cas juridiques trouvés en entreprise.		
Mise en œuvre des relations individuelles et collectives des relations juridiques	Organiser les élections du Comité Social Economique dans le but de préserver l'intérêt des salariés en respectant la loi quant à son organisation.	Cas pratiques de mise en place d'élections professionnelles	Diffuse clairement les informations légales afférentes à l'organisation d'élections professionnelles
	Préparer les réunions (CSE) et le suivi administratif, les négociations sociales et les accords permettant l'échange		Aptitude à communiquer Capacité d'organisation

	entre les représentants de l'entreprise (Direction et/ou Ressources Humaines) et les élus salariés.		
--	---	--	--

BLOC GESTION DE LA PAIE ET GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
Utilisation de l'environnement juridique lié aux aspects de la rémunération	<p>Mettre en place les données nécessaires à la réalisation d'un bulletin de paie : environnement juridique (type de contrat, temps, de travail, ...), durée du travail et absences afin de répondre à la législation en vigueur dans le code du travail, l'accord de branche et/ou l'accord d'entreprise.</p> <p>Rassembler et analyser les divers éléments du salaire pour chaque salarié avant de les traiter informatiquement dans le logiciel de paie.</p>	<p>Mise en pratique :</p> <p>*production du bulletin de paie en mobilisation son savoir</p> <p>* Création de modèles</p>	<p>Utilisation de l'outil informatique (logiciel de paie, traitement de texte et tableur) permettant de produire un bulletin de paie juste</p> <p>Les calculs statistiques sont maîtrisés pour permettre d'établir les bilans, déclarations, calculs de base de paie</p>
Création d'un bulletin de paie	<p>Elaborer les bulletins de salaire à partir des éléments propres à chaque employé, notamment le poste occupé, l'ancienneté et le nombre de jours travaillés dans le mois en respectant la législation en vigueur afin de produire un bulletin de paie juste.</p> <p>Créer informatiquement les partie haute de la paie, partie basse de la paie, les charges sociales, ... afin de produire un bulletin de paie juste et cohérent avec le contrat de travail du salarié.</p>	<p>* Création de bulletins prenant en compte les spécificités d'une catégorie socio-professionnelle</p>	<p>Transmission des informations qualitatives et quantitatives</p>
Argumentation d'un bulletin de paie	Calculer des retenues, charges, absences, accessoires de rémunération pour répondre à l'obligation légale annuelle transmise par l'URSSAF.		<p>Mise en corrélation les différentes études sur la politique salariale</p>

<p>Création de la base paie informatisée de la société</p>	<p>Créer et paramétrer informatiquement les différents champs de la base de paie (dossier de la société, convention collectives et caisses de cotisations, salariés, constantes et rubriques) afin de produire des bulletins de paie justes.</p> <p>Préparer, calculer et éditer des bulletins pour les mettre en paiement et les transmettre selon l'obligation légale.</p> <p>Sauvegarder et archiver le dossier en vue de transmettre les éléments aux contrôleurs de l'Etat ou en cas de duplicata salarié.</p>	<p>* Création du livre de paie et transmission des données sociales aux établissements concernés via netentreprise.fr</p>	<p>Le décompte des effectifs pour les déclarations est correctement utilisé</p> <p>Bon recueil des éléments variables essentiels à l'établissement de la paie à partir de divers documents (dossier salarié, feuilles d'heures, ...).</p>
<p>Gérer les différents types de durée de travail au sein d'une entreprise</p>	<p>Modéliser les plannings : calendrier de la société, les différentes natures d'heures pour permettre le suivi et le report du temps de travail dans la base de paie.</p> <p>Etablir des feuilles de temps des salariés pour permettre le contrôle par les managers et le service paie.</p> <p>Saisir informatiquement les absences, les calculer et les contrôler afin de répercuter les informations dans les bulletins de paie.</p> <p>Traiter le départ du salarié au sein du logiciel de paie afin de produire le solde de tout compte en appliquant le code du travail ou la convention d'entreprise.</p>	<p>* Création de planning et calculs de temps d'activité</p>	<p>Autocontrôle des fiches de paies</p> <p>Mémorisation des différentes parties d'un bulletin de paie</p> <p>Transférabilité en situation professionnelle</p>
<p>Personnaliser le plan de paie de la société</p>	<p>Créer des constantes et de rubriques pour mettre en place des calculs de commission de certains types de statuts salariés.</p> <p>Etre en capacité de créer un nouveau bulletin modèle et l'affecter au salarié dans le cas particulier de nouveaux contrats, nouvelle convention collective, nouveaux horaires de travail, ...</p>		<p>Utilisation de sites déclaratifs : www.net-entreprises.fr, www.due.urssaf.fr, ...</p> <p>Utilisation d'un nouveau logiciel de paie</p>

	Gérer et contrôler la paye dans le cas de multi-société pour répondre aux différents critères inhérents au statut de la structure (convention, accords, temps de travail, type de salariés, ...)	* Création des différentes déclarations sociales suivant la taille de l'entreprise	Production en respectant les délais impartis
Contrôler les bulletins de paie et leurs spécificités potentielles	Affecter et contrôler les éléments additionnels au salaire de base (prime, avantage en nature, acomptes, avances, ...) pour répondre à la demande de la direction et du salarié en respectant les quotités maximales en vigueur. Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle pour le bon maintien du climat social	* Utilisation de documents administratifs officiels (CERFA de rupture conventionnelle par exemple, DPAE, ...)	Bonne utilisation des informations d'une convention collective Capacité d'organisation Gestion du temps
Collecter et contrôler les variables de paie des salariés	Etablir des bulletins spécifiques afin de répondre à l'obligation légale de cas particuliers comme les rémunération/gratification des : dirigeants, stagiaires, mineurs, chèque emploi universel, salariés Alsace Moselle, VRP, ...		Mise en applications de situations nouvelles tels que les changements législatifs
Etablir des documents de paie spécifiques	Edition de façon périodique le livre de paie, les cotisations, la DADSU, le bilan social, ... afin de répondre à la législation sur les salaires en vigueur.		Autonomie dans la mise en place des documents afférents à la gestion administrative des salariés Maîtrise du processus de vérification de la conformité des bulletins de paie
Effectuer les traitements périodiques et clôturer la paie	Effectuer les traitements périodiques et clôturer la paie afin de pouvoir produire les éléments pour l'URSSAF et démarrer la nouvelle période de paie.		Adaptation aux différents types de logiciels de paie et de gestion administrative du personnel Connaissance de la législation sociale en général et des règles

<p>Déclarer le personnel</p>	<p>Etablir la Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) d'un nouveau salarié afin de l'immatriculer, de l'affilier au régime d'assurance chômage, d'adhérer à un service de santé au travail, de programmer la visite médicale obligatoire, de pré-établir la DADS.</p> <p>Etablir mensuellement, trimestriellement et annuellement les mouvements de personnel en vue de permettre la création des tableaux de bords (turnover, bilans sociaux, ...)</p> <p>Transmettre des données comptables et établir une attestation fiscale pour les commissaires aux comptes</p>	<p>*Calcul des effectifs et création de bilans et tableaux de bords</p>	<p>spécifiques à l'activité (intérim, déplacements, expatriation...)</p> <p>Rigueur dans l'organisation de ses tâches afin de respecter les délais</p> <p>Précision et fiabilité dans le brassage des chiffres afin d'éviter les erreurs</p> <p>Patience et persévérance dans la recherche des erreurs ;</p> <p>Réactivité et ténacité pour maintenir ses connaissances à jour</p>
<p>Etablir les différentes déclarations sociales</p>	<p>Calculer des seuils et effectifs et à partir de ceux-ci établir les déclarations diverses : Caisse de retraite, Prévoyance, Mutuelle, Médecine du travail, Caisse de congés payés, AGEFIPH, ...afin d'assurer aux salariés les éléments intrinsèques à leur contrat de travail.</p>		

BLOC ADMINISTRATION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
<p>Compréhension du fonctionnement d'un service Ressources Humaines</p>	<p>Appréhender les différents interlocuteurs internes et externes et métiers au sein du service Ressources Humaines afin de communiquer et travailler correctement les différentes missions RH.</p> <p>Connaître les différents process de l'organisation de l'entreprise et les circuits de décisions pour mener à bien ses propres missions.</p> <p>Comprendre et mettre en pratique la dimension stratégique de la fonction RH afin de répondre aux facteurs de contingences économiques de l'entreprise en appliquant législation.</p> <p>Comprendre l'articulation de la fonction RH avec les autres acteurs de l'entreprise afin de devenir l'interlocuteur privilégié des salariés et des managers et obtenir une adéquation efficace et maintenue dans le temps entre ses salariés et ses emplois, en termes d'effectifs, de qualification et de motivation</p> <p>Assimiler les différents statuts juridiques : SA, SARL, groupement d'employeur ... et leurs impacts sur la gestion d'un service RH afin d'utiliser la législation, conventions collectives, ...adéquates</p>	<p>Culture générale de l'entreprise et de son service RH en particulier</p>	<p>Utilisation de la littérature RH pour en extraire les éléments les plus pertinents pour répondre aux études de cas</p> <p>Ecoute active</p> <p>Respect des priorités</p> <p>Cohérence des actions proposées en fonction des situations exposées</p> <p>Bonne mise en relation les différentes missions RH</p> <p>Utilisation des ressources de l'équipe pour progresser dans sa démarche</p>

<p>Réalisation de documents de profils de poste, de répertoire des métiers et compétences.</p>	<p>Etablir par les méthodes traditionnelles une fiche de poste afin de réaliser un inventaire des missions, activités et tâches dans le cas d'un poste existant ou prévu pour une création</p> <p>Construire un référentiel de compétences cibles afin de l'utiliser comme point d'entrée du plan de formation et plus largement dans le cadre d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences</p> <p>Comprendre les accords nationaux et utiliser les méthodes adéquates pour établir une classification afin de répondre au caractère juridique de l'entreprise.</p>	<p>Exercices d'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> *classification * postes 	<p>Créativité pour monter un support de communication adaptée</p> <p>Cherche les informations, les classe, les priorise</p> <p>Comprend l'impact de l'économie et de la finance pour l'entreprise</p>
<p>Participation à la Qualité de Vie au Travail</p>	<p>Connaître la législation quant à la Qualité de Vie au travail afin d'être force de proposition dans les actions à mener (pénibilité des tâches, absentéisme, ...)</p> <p>Retransmettre les informations à sa hiérarchie sur les problèmes potentiels ou réels relatifs à la santé et sécurité au travail afin de mettre en place des plans d'actions en travaillant avec des partenaires extérieurs (Médecin du travail, ANACT, CARSAT, ...)</p> <p>Suivre les tableaux de bords et indicateurs de qualité de vie au travail : l'ambiance au travail, les espaces de travail, les TMS, ergonomie, ... afin de permettre des plans d'actions</p>	<p>Exercices d'applications ergonomie d'un poste de travail</p>	<p>Utilise les leviers d'action de la GRH pour améliorer les comptes de l'entreprise</p> <p>L'outil créé respecte une organisation cohérente avec un timing approprié</p>

<p>Analyse du besoin en formation et en création d'une synthèse sous forme de plan de formation</p>	<p>Mettre en place les différents types de formation : plan de formation, CPF, CPF de Transition, ...afin de valoriser et développer les compétences des salariés.</p> <p>Utiliser le contenu des entretiens professionnels afin de de recueillir et formaliser les besoins en formation.</p> <p>Préparer le plan de formation et ses budgets afin de les présenter aux membres du Comité Social d'Entreprise</p> <p>Sélectionner les centres de formation afin de répondre à la demande de formation en appliquant le processus d'achat de prestations.</p> <p>Organiser le planning et la logistique des journées de formation pour permettre aux salariés de se rendre et d'assister dans les meilleures conditions à leurs sessions de formation.</p> <p>Maîtriser les à-côtés de la formation ; absences, rémunérations, ...pour permettre à l'entreprise de maitriser ses charges.</p> <p>Transmettre les recueils sur l'efficacité de la formation afin d'évaluer le dispositif de formation, à savoir l'acquisition des connaissances, le transfert en situation de travail, mais aussi les effets de la formation sur les résultats de l'entreprise</p>	<p>Cas d'entreprise</p>	<p>Utilise son savoir pour extraire un outil adéquat</p> <p>Rigueur dans les différentes phases de recrutement</p> <p>Le débriefing des simulations est fait avec les recrutés</p> <p>Le principe de non-discrimination est respecté et acté</p> <p>Mène un projet à son terme malgré les obstacles rencontrés, en adaptant et transférant les connaissances.</p> <p>Capacité à poser des jugements critiques en gérant la complexité et l'information pouvant manquer.</p> <p>Capacité d'apprentissage de manière largement autonome (self-directed) au regard de la littérature des ressources humaines</p> <p>Diffuse clairement les informations</p>
---	--	-------------------------	--

<p>Participation à la procédure de recrutement des collaborateurs</p>	<p>Définir le poste et le profil Créer une annonce Prospecter en interne et en externe Réceptionner, trier et analyser les candidatures Faire passer les entretiens et les tests préparer les contrats de travail Accueillir et intégrer le personnel</p>	<p>Simulations d'entretien de recrutement Cas réel avec l'association des Autistes d'Asperger et la DIRECCTE</p>	<p>Conduit un projet RH sur la durée</p>
<p>Conception de tableaux de bord et des cahiers des charges nécessaire à son élaboration à partir de l'audit du système d'information de l'organisation</p>	<p>Compléter les tableaux de bord RH afin de permettre l'analyse et la prise de décision impactant positivement sur l'entreprise.</p> <p>Participer à la mise en place et au maintien de la Base de Données Economique et Sociale de l'entreprise dans le but de favoriser l'échange entre la direction et les salariés</p> <p>Connaître et mettre à jour les éléments quantitatifs comme les effectifs, masse salariales, nombre de CSP, ... afin de pouvoir préparer les documents légaux comme le bilan social, le Bilan Social Individuel, pour permettre au responsable RH de transmettre l'information en interne et en externe</p>	<p>Cas de bilan social d'entreprise</p>	
<p>Recueil des demandes des salariés et réponses</p>	<p>Maitriser les éléments factuels de la législation afin de répondre aux demandes.</p>	<p>Exercices d'application</p>	
<p>Application des mécanismes comptables et se familiariser aux méthodes d'enregistrement des opérations courantes</p>	<p>Enregistrer les écritures courantes : achats, ventes, trésorerie afin de les présenter ensuite dans un bilan et un compte de résultats</p> <p>Savoir remplir une liasse fiscale afin de la transmettre à l'administration fiscale après validation du service administratif et financier.</p>	<p>Cas pratique comptable</p>	

	Analyser le contenu des déclarations fiscales afin de pouvoir interpréter les différents poids des postes et leurs conséquences sur le résultat.		
Utilisation des statistiques afin d'élaborer des tableaux de suivis	Maitriser les formules mathématiques : mode, médiane, pourcentage, écart-type, ...et calcul simples afin de les appliquer dans les divers tableaux de suivis et CERFA administratifs.	Cas pratique de calculs de masse salariale, salaires, ...	
Communication professionnellement au sein de l'entreprise	<p>Maitriser les qualités rédactionnelles afin de rédiger des notes ou compte-rendu devant être transmis ou afficher dans ou hors de l'entreprise.</p> <p>Trier les informations par importance afin de hiérarchiser son temps de travail.</p> <p>Participer aux réunions de service, de CSE, ... afin d'établir les rapports.</p> <p>Utiliser à bon escient les logiciels de messagerie électronique, de présentation assistée par ordinateur, afin de produire des supports adéquats pour communiquer</p>	<p>Etude de cas</p> <p>Mise en situation</p> <p>Soutenance à produire à la fin de la période en entreprise</p>	
Analyse des besoins en recrutement	<p>Connaitre les métiers de l'entreprise afin de produire des annonces en utilisant les fiches de postes et de fonctions</p> <p>Réceptionner, trier les candidatures afin de constituer le premier vivier pour le recrutement</p>	Cas pratiques : simulations d'entretien avec mise en place de grille de recrutement, de création d'annonces, de création d'outils de sourcing, d'outils de débriefing	

	<p>Travailler avec les managers sur les trames d'entretiens pour établir les questions les plus en adéquation avec le poste concerné.</p> <p>Participer à la présélection et au processus final de sélection des candidats afin de réduire le nombre de candidatures.</p>	<p>Echanges avec les sources de candidatures: Pôle Emploi, APEC : en classe entière, en centre, information de 2 à 3h</p>	
--	---	---	--

