

Certificat de Qualification Professionnelle

↪ Collaborateur du développement RH (CQPM 264)

OU

↪ Gestionnaire administratif des RH (CQPM 265)

avec capitalisation d'Unités d'Enseignement
de la licence générale du CNAM LG 036-P5
« Ressources Humaines & Droit – parcours GRH »



Promotion 2016

Présentation générale
Capacités professionnelles
Maquette de la formation

Contacts AFPI SAVOIE

Sophie MENDELSONN – 04 79 65 16 22
Sophie REVEILLAULT – 04 79 65 16 28

Contact CNAM

CNAM Rhone Alpes : 04 78 58 30 99

Pôle de compétences

Management des Hommes
Gestion et Administration des entreprises

Public

Titulaire ou pas d'un diplôme du second degré à l'entrée en formation, cette formation est proposée aux personnes désireuses d'acquérir des outils nécessaires pour occuper une fonction d'Assistant en RH, en même temps qu'une expérience professionnelle.

Le (la) titulaire du CQPM, assorti de l'obtention d'Unités d'Enseignement de la licence générale du CNAM « Ressources Humaines & Droit », intervient, sous l'autorité d'un responsable, dans le champ des ressources humaines dans un contexte industriel ou connexe.

Objectif professionnel de la Formation

L'objectif professionnel de ce parcours est de former à la maîtrise des enjeux de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise, des bases administratives et techniques des processus RH et des fonctions administratives à la base de la gestion du personnel.

Le titulaire de ce parcours professionnalisant est en capacité de prendre en charge des tâches précises relevant soit de **la gestion des compétences professionnelles** et/ou de **la gestion administrative du personnel**.

Compétences principales visées

- ✦ Connaître et comprendre les politiques des Ressources Humaines
- ✦ Mettre en application les outils et les méthodes de recrutement, de formation, de gestion des carrières, des compétences, de paie, de rémunération, de retraite et prévoyance
- ✦ Etre capable d'assister le DRH dans la mise en oeuvre des relations professionnelles.
- ✦ Assister les managers dans la mise en oeuvre des outils RH : gestion des carrières, du recrutement, de l'emploi, des compétences, des rémunérations, de la paye, des relations sociales.
- ✦ Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales).
- ✦ Collecter et comprendre les informations nécessaires au droit social : rechercher et vérifier les textes appropriés, mettre en place une veille juridique.

Double validation (éligible au CPF)

- **CQP de la Métallurgie** – MQ 264 et MQ 265 - **Identifiant CPF 898 et 899**
- **UE de la Licence CNAM** - LG 036-P5 - code RNCP 15106 – **Identifiant CPF 17439**

Démarches pédagogiques

- Des apports théoriques nécessaires à l'acquisition des connaissances liées à la fonction
- Une pédagogie interactive, où chacun pourra évaluer ses acquis et ses progrès et participative, où chaque participant apportera au groupe ses savoirs faire, ses expériences...
- Des interventions de professionnels en poste seront aussi mises en place
- L'élève-stagiaire sera affecté à deux tuteurs : un tuteur pédagogique et un tuteur en entreprise.

Modalités d'inscription

- Retrait d'un dossier de candidature auprès de l'AFPI SAVOIE
- Entretien individuel de motivation et évaluation des compétences personnelles et professionnelles
- Pour les contrats de pro, selon le profil, mise en relation avec des offres d'entreprises
- Au final, accord d'une entreprise pour conclure un Contrat **ou** une Période de Professionnalisation

Organisation

- Formation409h30 à l'AFPI SAVOIE (dont 7h00 de suivi en entreprise) soit 58,5 jours
- Datesdu 4/02/2016 au 2/12/2016
- LieuAFPI SAVOIE – 131 rue de l'Erier - 73 290 - La Motte Servolex

Investissement formation

Comprenant les entretiens préalables, l'évaluation pré-formatrice, le coût pédagogique, le suivi en entreprise,6 142,50 € HT soit **7 371,00 € TTC** (+ frais de certification = 500 € HT)

Frais d'inscription CNAM150,00 € TTC

Pratique Professionnelle

Deux orientations au moment de la signature de la convention de formation

COLLABORATEUR DU DEVELOPPEMENT DES RH (MQ 2007 10 89 0264)

Compétences professionnelles du poste

- mettre en place les outils ou les informations permettant l'anticipation des besoins en évolution et compétences,
- analyser les besoins en formation, le suivi de la réalisation et la gestion des budgets accordés,
- mettre en place le suivi d'actions, de dispositifs de veille sur les évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles,
- accompagner les responsables de secteurs dans la gestion des ressources humaines.

Objectifs professionnels de la qualification COLLABORATEUR DU DEVELOPPEMENT DES RH :

1. Identifier les missions et fonctions mises en œuvre ou à mettre en œuvre dans l'entreprise ou un de ses secteurs
2. Identifier les compétences professionnelles nécessaires à la conduite de missions ou de fonctions
3. Identifier les solutions possibles pour couvrir l'ensemble des missions ou fonctions à assurer dans l'entreprise ou un de ses secteurs
4. Accompagner les responsables dans la mise en œuvre des différents entretiens ou enquêtes
5. Préparer un plan de formation pour validation
6. Vérifier le bon déroulement d'une action de formation
7. Préparer et diffuser une information sur un sujet concernant les ressources humaines
8. Mettre en place un dispositif d'identification des évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles applicables à l'entreprise

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES RH (MQ 2007 10 89 0265)

Compétences professionnelles du poste

- gérer et améliorer la gestion quotidienne et administrative des RH,
- élaborer et mettre à jour les documents relatifs à l'activité de gestion des ressources humaines,
- prendre en compte les impacts liés aux évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles dans l'entreprise,
- collecter et vérifier les éléments nécessaires à l'élaboration de la paye, des documents administratifs ou réglementaires

Objectifs professionnels de la qualification GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES RH :

1. Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel
2. Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie
3. Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un "événement salarié" (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement,..)
4. Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires
5. Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement,..)
6. Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines
7. Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise
8. Réaliser un compte rendu de réunion
9. Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité

UE et UA LG021 préparant aux 2 CQPM	UE/UA	Durée jours	Compétences attendues
Outils RH	FPG 114	6,5	Savoir gérer les différents processus RH et être capable de les coordonner et les mettre en oeuvre
Droit du travail – Relations individuelles	DRS 101	6,5	Acquérir les connaissances fondamentales du droit du travail concernant les relations individuelles (salarié/employeur)
Montage juridique et financier des dispositifs de formation	FAD 119	6,5	Connaître les principales règles de fonctionnement institutionnel et financier du système de formation en France pour pouvoir utiliser les principales mesures de formation à destination des différents publics
Gestion de la Paie	FPG 104	6,5	Etre capable de comprendre et mettre en œuvre le processus de la paie et prendre en charge l'administration de la gestion du personnel d'une entreprise
Economie générale	EAR 001	6,5	Comprendre l'entreprise, la gestion de ses salariés en relation avec son environnement économique
Droit du travail – Relations collectives	DRS 102	6,5	Acquérir les connaissances fondamentales du droit du travail concernant les relations collectives (IRP)
Projet personnel et professionnel	FPG 003	6,5	Avoir accès à plusieurs cadres de référence concernant son projet professionnel pour atteindre une posture RH adaptée.
TIC pour GRH	FPG 105	4,5	Etre initié aux TIC et prendre en compte l'enjeu de la dématérialisation de l'information dans la fonction RH
Pratiques écrites et orales – communication professionnelle	CCE 105	5,5	Acquérir les outils de communication oraux et écrits mobilisés en situation professionnelle et en RH
Méthodologie du rapport d'expériences	UAM 103	2,5	Pouvoir vérifier le niveau de maîtrise des acquisitions des capacités professionnelles au travers de la conduite des missions en entreprise - (Rapport d'expérience et entraînement soutenance CQPM)
Certification du CQPM	-	1	Présenter devant un jury de professionnels les missions conduites en entreprise pour valider les capacités professionnelles du CQPM choisi
Total			58,5 j = 409h30 (dont 2 suivis en entreprise)

Unités d'enseignement complémentaires, en FOD, pour pouvoir se présenter à la licence CNAM LG 036-P5 :

✚ Management et GRH, initiation (FPG 001) - GRH, dialogue social et transformation des organisations (FPG 109), Sociologie des relations professionnelles (AST 117) et le BULATS

✚ Coût supplémentaire correspondant : 1 750,00 € HT