



BLOC DE COMPETENCES

Coordonner l'encadrement des relations juridiques du travail dans l'entreprise

L'objectif de ce bloc de compétences est de mettre en œuvre de manière autonome l'encadrement des relations juridiques du travail dans l'entreprise. De l'accueil du salarié, en passant par la gestion des absences jusqu'au départ, les professionnels chargés de la gestion administrative des ressources humaines sont des professionnels qui maîtrisent tous les savoir-faire pratiques et juridiques sur lesquels la Direction des RH ou le responsable de PME doit pouvoir s'appuyer.

CONTACTS

Service Formation Continue et Alternance (SFCA)

IUT de Rennes
3 rue du Clos Courtel
35704 RENNES

Chargée de mission

Charlotte CAVALAN

02 23 23 72 36
charlotte.cavalan@univ-rennes1.fr

Assistante de formation

Nathalie LECOQ

nathalie.lecoq@univ-rennes1.fr

Responsable pédagogique

Céline SCHMIDT

Publics

Cette formation s'adresse aux salariés et demandeurs d'emploi.

Objectifs, compétences développées

Compétences techniques

- Maîtriser la formation, l'exécution et la rupture des contrats de travail
- Traiter les arrêts et les congés selon leur cause (maladie, maternité...)
- Relayer l'encadrement dans le cadre d'une procédure disciplinaire
- Préparer les réunions (CE, CCE, DP, CHSCT) et le suivi administratif des IRP, les négociations sociales et les accords
- Organiser les élections
- Gérer le temps de travail et les absences
- Identifier, évaluer et prévenir les risques professionnels dans l'entreprise
- Maîtriser la hiérarchie des normes applicables aux relations de travail

Compétences transverses

- Organiser une veille juridique et sa traduction concrète dans l'entreprise
- Prévenir le risque contentieux

Les plus de la formation

- Formation courte éligible au Compte Personnel de Formation
- Bloc de compétences associé à la licence professionnelle Assistant paie et administration des ressources humaines

Ce bloc donne lieu, s'il est validé lors de l'évaluation, à un **Certificat de compétences « Mise en œuvre des règles et procédures juridiques (contrats, propriété intellectuelle) et commerciales »**.



PROGRAMME

- Les sources du droit : 7 h
- Droit des relations individuelles du travail : 36 h
- Droit des relations collectives du travail : 20 h
- Conditions de travail et prévention des risques professionnels : 14 h
- Le Prud'hommes : 7 h
- Actualités juridiques : 7h
- Droit social et maladie du salarié : 14 h
- Gestion des temps : 14 h

Soit 119 h sur 16 jours (évaluation comprise) de septembre 2022 à avril 2023

ET APRÈS ?

Perspectives d'emploi

Les postes occupés en lien avec ce bloc de compétences sont :

- collaborateur RH ;
- assistant RH ;
- responsable administration du personnel.

CANDIDATER

Conditions d'accès

Prérequis :

- Avoir exercé ou exercer des fonctions d'administration du personnel avec un besoin d'actualisation, de développement des compétences pour exercer en responsabilité ;
- Avoir exercé ou exercer des fonctions RH avec besoin d'acquisition de compétences dans le domaine de l'administration des RH.

Coût de la formation

2500 euros

REFERENTIEL

Formation « mère »	Licence professionnelle Métiers de la GRH : Assistant paie et administration des ressources humaines
Intitulé bloc	RNCP29806BC06 Mise en œuvre des règles et procédures juridiques (contrats, propriété intellectuelle) et commerciales
N° RNCP	29806

FORMATIONS DU MEME DOMAINE

LICENCE PROFESSIONNELLE	Métiers de la GRH, parcours Assistant paie et administration des ressources humaines
BLOC DE COMPÉTENCES	Préparer et réaliser la paie (RNCP29806BC07 Mise en œuvre des obligations comptables)
BLOC DE COMPÉTENCES	Maîtriser les différentes dimensions RH: Marché du travail, Politique de l'emploi, GPEC et formation professionnelle (RNCP29806BC09 Maîtrise des différentes dimensions de la gestion d'une organisation)