

DEES Ressources Humaines - DEESRH

Diplôme Européen reconnu par la Fédération Européenne des Ecoles ; www.fede.org - BAC+3

Fonction

Secondier un responsable d'établissement en gestion administrative, ou un chef de service en ressources humaines ou en social et paye. Acquérir des réflexes de cadre pour pouvoir prendre des initiatives et ainsi évoluer vers des postes à responsabilité.

Secteurs d'activité des entreprises : Entreprises gérant de nombreux contrats de travail, soit du fait de leur activité spécifique (exemples : entreprises de nettoyage, BTP, transport, agence d'intérim, cabinets d'expertise comptable, ...), soit parce qu'elles sont de grande dimension.

La fonction peut s'adapter à tous secteurs d'activités, en tant qu'assistant de Direction, même de très petites entreprises dans lesquelles cette personne secondera le dirigeant qui pourra lui confier toute la gestion administrative de l'entreprise, incluant la gestion des ressources humaines.

L'apprentissage passe par toutes les facettes de la gestion des Ressources Humaines de l'entreprise : le suivi administratif du contrat de travail, le recrutement, la gestion de la formation continue, les caractéristiques de la paie, le droit social et la gestion des compétences du personnel.

Profil

- Bonne expression écrite
- Autonomie et rigueur
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Dynamique

Niveau Bac + 2 minimum

Validation

Possibilité de présenter les épreuves sur 3 périodes au choix ; Janvier, Juin, Octobre. Tout au long de son parcours pédagogique, l'élève devra élaborer un projet personnel qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels.

Programme et Objectifs

Durée : 1 an - 600 heures

ENSEIGNEMENT GENERAL : 200 H

COURS DE CULTURE EUROPEENNE – 80 H

- L'Europe, une histoire et une géographie
- Les institutions et le droit communautaire
- Les grands enjeux de l'Europe

MODULE DE COURS : INTERNET, NTIC ET VEILLE EN ENTREPRISE. – 20 H

Méthodologie de la veille sur Internet, observation des pratiques, apprentissages des outils, application. Notion d'information, recueil et diffusion de l'information - les systèmes d'information de l'entreprise.

ENSEIGNEMENT DES LANGUES VIVANTES EUROPEENNES : 100 H

Au choix de l'apprenant : Italien, Espagnol, Anglais, Allemand – Niveau B1 du CECRL
+ Certifications professionnelles en langue vivante : TOEIC – DELE

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL - SCIENCES ET POLITIQUES DE RESSOURCES HUMAINES : 240 H

MODULE 1 : LES METIERS DES RESSOURCES HUMAINES - MISSIONS ET ENJEUX DU RESPONSABLE RH - 20 H

- Les nouveaux enjeux de la fonction RH
- L'éthique de la fonction RH
- La gestion des compétences individuelles et collectives
- La gestion des emplois
- La négociation sociale
- L'expertise juridique du DRH
- La recherche d'information sur Internet (thématique RH)

MODULES 2 ET 3 : DROIT DU TRAVAIL - 40 H

- Le contrat de travail - cadre général
- Le contrat de travail - clauses et réglementation
- Les congés
- Droit disciplinaire
- La durée du travail et les temps de repos
- Le droit au chômage
- L'inspection du travail : missions de l'inspecteur du travail
- Rupture et suspension du contrat de travail

MODULE 4 : SALAIRES ET REMUNERATIONS - 20 H

- Analyse de la masse salariale et préparation du budget
- Individualisation des rémunérations
- La stratégie de rémunération de l'entreprise
- Le salaire

MODULE 5 : LA PAYE - 20 H

- Rappels et mise à niveau dans le domaine comptable et financier
- La paye

MODULE 6 : LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT ET L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT - 20 H

- Le recrutement : acteurs et méthodes
- Les cabinets de recrutement
- Les étapes du processus de recrutement
- Sélection des candidats
- Les différents types de tests
- Conduire l'entretien de recrutement
- Les différents types d'entretiens
- L'accueil et l'intégration de la personne recrutée

MODULE 7 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL - 20 H

- La problématique d'évaluation : dimension et enjeux
- Les fondamentaux de l'entretien annuel
- La préparation de l'entretien
- Le déroulement de l'entretien
- Gérer le risque de conflit pendant l'entretien
- Définir le besoin en formation et l'individualisation des parcours
- Le suivi après entretien

MODULE 8 : LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES - 20 H

- Le concept de GPE, les enjeux, les étapes de mise en place
- La carte des emplois
- Les ressources de l'entreprise
- Identifier les emplois futurs
- Réaliser l'adéquation

MODULE 9 : LES RELATIONS SOCIALES - 20 H

- Les partenaires sociaux
- Les partenaires institutionnels

MODULE 10 : LA FORMATION, LEVIER DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES - 20 H

- Les offres en matière de formation
- L'environnement : acteurs, organismes...
- Le plan de formation
- Méthodes d'évaluation des actions de formation

MODULE 11 : CONSTRUIRE UN BILAN SOCIAL - TABLEAUX DE BORD DE LA FONCTION RH - 20 H

MODULE 12 : LES RH ET LA COMMUNICATION INTERNE DE L'ENTREPRISE - 20 H

ACTIVITES PROFESSIONNELLES, SEMINAIRES, SUIVI DE MEMOIRE OU RAPPORT DE STAGE, PREPARATION A L'EXAMEN : 160 H