



DEES Ressources humaines



PRESENTATION DE LA FORMATION

OBJECTIFS

- Initier les candidats à la gestion du personnel
- Acquérir les nouvelles technologies en e-communication
- Apprendre à mettre en place et gérer un projet de développement orienté ressources humaines, marketing ou commercial
- Développer les aptitudes des stagiaires dans les domaines:
 - de l'expression orale et écrite
 - de la communication
 - de l'anglais commercial
 - de la recherche d'emploi

DUREE

600 heures de formation

CONDITIONS D'ADMISSION

- Les candidats doivent avoir le niveau bac + 2 (BTS, DUT, DEUG).
- L'admission se fait sur dossier, tests de connaissances et entretien.



EXAMENS

Contrôle des connaissances :

- Le contrôle des connaissances comporte des épreuves écrites ou orales.
- Chaque matière est sanctionnée par une note affectée d'un coefficient.
- Un examen européen validera les connaissances de l'étudiant.
- La soutenance de mémoire devant un jury de formateurs et professionnels

TABLE DES MATIERES

CPA1 : GESTION DU PERSONNEL

CPA2 : ORGANISATION DU SERVICE DU PERSONNEL

CPA4 : COMMUNICATION INTERNE ET RH

CPA7 : MEMOIRE & PREPARATION CERTIFICATION

CPA8 : ANGLAIS - EUROPE

CPA9 : E-COMMUNICATION ET INFORMATIQUE



Gestion du personnel

Gestion du personnel

1. La gestion individuelle du personnel

o Les formalités administratives et actions liées à l'embauche

o Rédaction du contrat de travail

o Registres et déclarations obligatoires

o Visite médicale et fiche d'aptitude

o Départ du salarié

- Causes de rupture

- Solde de tout compte

o Départ à la retraite

- Les modalités de calcul de la retraite Sécurité Sociale

- L'évaluation des retraites complémentaires ARRCO, AGIRC

2. La gestion collective du personnel

o Le temps de travail

o La gestion des absences, congés payés, congés maladie, congés maternité / paternité, accident du travail

o Le règlement intérieur et les procédures disciplinaires

3. Les aspects sociaux

o La protection sociale obligatoire et complémentaire

o La médecine du travail

o Les instances représentatives du personnel : organisation et préparation des élections

- Délégués du personnel

- Délégué unique du personnel

- Comité d'entreprise

- Représentants des syndicats

- CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité, des conditions de travail)s



organisation du service du personnel

o L'échéancier

o Les notes de services

o L'affichage obligatoire

o Les registres et déclarations

o Le dossier du personnel

- Contenu des dossiers
- Tenue du fichier
- Règles en matière de conservations des documents

5. Bilan social et tableaux de bord

o Les principaux indicateurs utilisés en RH

- Effectifs, gestion prévisionnelle des effectifs
- Rémunération
- Absences : congés, maladies, accidents
- Formation
- Hygiène, sécurité et conditions de travail

o Le bilan social

- Cadre juridique
- Importance et enjeux
- Collecte des informations

o Du bilan social aux tableaux de bord sociaux

- Analyse et interprétation des données du bilan social
- Proposer la mise en place des tableaux de bord

o Les tableaux de bord

- Objectifs et finalités
- Les destinataires des tableaux de bord
- Suivre et gérer l'activité des RH
- Les différentes présentations possibles

o Elaborer les tableaux de bord



- Les différentes étapes de la construction
- Recueil et traitement des données
- Choix des indicateurs pertinents
- Traduire en indicateurs de performance la politique RH
- Utiliser les résultats dans la politique RH

6. Cas pratique

COMMUNICATION INTERNE ET RH

- Communication
- Négociation :
 - Formes
 - Préparation
 - Déroulement
- Découverte du client :
 - Les fichiers
 - Prospections commerciales
 - Prix de contact
 - Analyse du client
- Acte de vente :
 - Construction de l'argumentaire
 - Utilisation de l'argumentaire
 - La démonstration
 - Nature et cours des objections
 - Réponse aux objections
 - Négociation du prix



ANGLAIS PROFESSIONNEL

MISE À NIVEAU

- Expression écrite
- Expression orale
- Jeux de rôle

ANGLAIS TECHNIQUE

- Approche technique
- Vocabulaire professionnel

COMMUNICATION EN ANGLAIS

- Téléphone
- Réunion
- Entretien
- Publicité
- Notice



EUROPE

La géographie et l'histoire de l'Europe

- historique
- civilisations
- L'évolution politico-sociale

Les institutions européennes

- Le Conseil de l'Europe
- Les institutions politiques et économiques

L'Europe économique

- législations
- institutions



E-COMMUNICATION ET INFORMATIQUE

LES NOUVELLES TECHNOLOGIES

- RESEAUX SOCIAUX
- VIDEOCONFERENCE
- VISEOCONFERENCE
- WEBDIFFUSION
- TELEMARKETING
- E-MAILING
- INTRANET

LES ATELIERS LOGICIELS

- PUBLIPOSTAGE
- PAO
- WEBDIFFUSION



MEMOIRE ET SOUTENANCE

MEMOIRE

Rapport est rédigé autour d'une problématique personnelle choisie par les candidats,

Ce mémoire donnera lieu à une soutenance devant un jury de professionnel.

