



ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION



ADMINISTRATEUR DE PERSONNEL

*Formation qualifiante
du CNAM*



Partenariat OFPPT et Le CNAM – Conservatoire National des Arts et Métiers

Un métier et des compétences opérationnelles

COMPETENCES ATTENDUES AU REGARD DES ACTIVITES OFFSHORE

Les activités Offshore sont appelées à connaître une montée en puissance au cours des années à venir. Les besoins en professionnels qualifiés sont importants et immédiats.

L'externalisation des activités de paie et de gestion de personnel, se traduit par une remise à plat des processus de gestion et une refonte du modèle d'organisation.

La rationalisation de la fonction d'administration du personnel s'appuie sur l'introduction des technologies de l'information et de la communication et la généralisation de l'organisation en plate forme. La qualité de la prestation prévue contractuellement dépend donc de plus en plus du gestionnaire, administrateur de personnel.



● Objectif de la formation

L'objectif est de former des opérateurs capables de mettre en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs dans la gestion du personnel. Ces futurs administrateurs de personnel seront capables d'intervenir pour le compte d'entreprises française sur des plates formes, afin de réaliser certaines opérations telles que les traitements courants (bulletins de paie, déclarations sociales, écritures comptables de paie, formalités liées à l'embauche des salariés...), la gestion administrative du personnel (attestation maladie, extractions de données sociales, bilan social...)

La formation sera qualifiante, basée sur le succès aux épreuves des unités d'enseignement du CNAM. Le programme et les épreuves du CNAM sont de niveau bac + 2.

Durée de la formation 6 mois.

● Les compétences visées

- Maîtrise de la langue française et en particulier du vocabulaire professionnel
- Compréhension de l'environnement économique, juridique et managérial du secteur professionnel.
- Traitement courant de la paie
- Prise en charge de travaux liés à la gestion administrative du personnel
- Suivi de la législation sociale : Respect des conventions collectives et accords d'entreprise

● Métiers et débouchés

L'administrateur de personnel a en charge le suivi administratif des personnels de l'entreprise. Il gère les dossiers des salariés : assure le suivi des congés, des dossiers maladie, des absences etc. Il participe aux contrats de travail et en assure la gestion administrative : enregistrement des entrées et sorties des personnels, mutations etc. Il assure la gestion de la paie des personnels et établit les déclarations obligatoires qui s'y rapportent. Il tient à jour les données sociales et contribue au bilan social de l'entreprise. Il doit également renseigner les salariés sur tous les aspects relatifs au droit social.

Parmi les métiers qu'il peut exercer :

- Assistant ressources humaines,
- Gestionnaire du personnel,
- Technicien de paie,
- Gestionnaire service du personnel,
- Assistant paie et administration du personnel

Une formation professionnelle adaptée

• Une formation adaptée aux besoins du secteur

La formation comporte un tronc commun ouvert à d'autres cycles de formation et une partie technique professionnelle centrée sur l'économie et l'organisation du système social français, sur l'administration et la gestion de la paye ainsi que la formation et l'administration des personnels.

La formation représente 650 h présentiels.

En tant que besoin un renforcement en langue française ou tout autre soutien nécessaire peut être organisé. Le volume disponible pour ces enseignements complémentaires est de l'ordre de 100 à 150 heures.

Pour les stagiaires sans expérience professionnelle dans le domaine de l'administration du personnel, le cursus s'accompagnera d'un stage ou d'un projet tuteuré au sein de la spécialité.



Le cursus est organisé de la façon suivante :

■ Tronc commun (350 h)

Cette partie, commune à plusieurs formations, vise à approfondir les connaissances linguistiques, techniques et culturelles des auditeurs notamment en ce qui concerne les évolutions du tissu socio-économique français.

■ Spécialisation : (300 h)

Cette spécialisation ambitionne de former des administrateurs de personnel aptes à intervenir pour le compte d'entreprises françaises notamment pour les activités courantes de la paie, les activités administratives et la formation du personnel.

■ Stage

Stage (3 mois) ou projet tuteuré au sein de la spécialité

• Validation de la formation

Les modules de spécialisation renvoient à des Unités d'enseignement du CNAM. Ils sont validés par le succès aux épreuves organisées sous la responsabilité du CNAM.

Les modules du tronc commun sont validés par des épreuves organisées par l'OFPPPT.

Le CNAM, en partenariat avec l'OFPPPT assure le contrôle de qualité de l'ensemble du dispositif de formation.

Contenus des modules

🔴 Condition d'inscription

- Bac + 2 dans les domaines
 - *Gestion et économie*
 - *Commerce - marketing*
 - *droit*
 - *secrétariat de direction*
- *Ou bac +2* toute discipline avec expérience professionnelle de 2 années dans la gestion de personnel.
- *Bonne maîtrise de la langue française*
- *Connaissance en bureautique*

La sélection est organisée conjointement par le CNAM et l'OFPPPT. Elle est opérée sur la base d'un test de sélection complété par des éventuels entretiens.

TRONC COMMUN

Unité d'Enseignement	Module	Volume
Tronc Commun (350h)		
Communication écrite et orale en langue française	<ul style="list-style-type: none">• Expression Française• Communication en milieu de travail• Culture et civilisation française	120 h
Anglais économique	<ul style="list-style-type: none">• Anglais commercial	70 h
Initiation au droit de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none">• Droits des affaires• Introduction au droit de la concurrence et de la consommation• Introduction au droit social et au droit du travail• Introduction à la fiscalité de l'entreprise	45 h
Environnement de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none">• Économie• L'entreprise et son environnement	70 h
Informatique et traitement des données	<ul style="list-style-type: none">• Bureautique• Principe et fonctionnement d'un SGDBR	45 h

SPECIALISATION

Spécialisation (300h)		
Pratique du droit social I <i>Les relations individuelles du travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de travail • Les différents types de contrat de travail : à durée indéterminé (CDI), à durée déterminé (CDD), les contrats aidés, les contrats d'apprentissage, le travail temporaire etc. • Le contrat de travail : embauche, modification, démission, rupture licenciement • L'exécution du travail 	80 h
Pratique du droit social II <i>les relations collectives, la protection sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La négociation collective : les institutions représentatives, le statut des représentants du personnel, le règlement intérieur, les conventions collectives etc. • La gestion des conflits : le rôle de l'inspection du travail, le droit de grève etc. • Le contentieux du travail : responsabilité civile et pénale de l'employeur, les prud'hommes. • Les avantages sociaux 	40 h
La paye I administration et gestion	<ul style="list-style-type: none"> • organisation et gestion de la paye • détermination et calcul des retenues et des droits • établissement de la fiche de paye • établissement et gestion des déclarations sociales • Traitement et suivi des notes de frais • Étude de cas 	80 h
La paye II Comptabilisation et cas pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction à la technique comptable • La comptabilisation de la paye • Traitements sur logiciels • Étude de cas 	40 h
Formation et administration des personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Le cadre juridique de la formation continue et ses implications dans l'administration des personnels • le plan de formation • la gestion des emplois et des compétences • l'organisation du suivi administratif des personnels • le financement de la formation 	60 h
Total (Tronc commun + spécialisation)		650 heures

● Enseignements complémentaires (100 à 150 h)

Les enseignements complémentaires ont pour vocation d'apporter un soutien linguistique et/ou technique adapté au profil des auditeurs.