ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

VOTRE PARCOURS FORMATION





Notre programme de formation a pour objectif de vous apporter une «réponse formation» appropriée et pertinente selon vos priorités.

SOMMAIRE

1- LE PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

VOLET 1 – L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU TRAVAIL ..... p 6
Module 1 - Les règles fondamentales du droit du travail ..... p 6
Module 2 - La gestion administrative du personnel ..... p 6
Module 3 - L'essentiel sur la paie et sa gestion pour responsables et collaborateurs RH ..... p 6

VOLET 2 – GERER LES RELATIONSOCIALES ..... p 7
Module 1 - Gestion des relations sociales, le rôle de l'assistant(e) auprès de la Direction ..... p 7
Module 2 - La gestion administrative de la formation ..... p 7

2 - ENVIRONNEMENT PEDAGOGIQUE

Pédagogie utilisée ..... p 9
Durée de la formation ..... p 9
Intervenants ..... p 9
Calendrier de la formation ..... p 9
Lieux d'exécution de la formation ..... p 9
Coûts de la formation ..... p 9

1 - PROGRAMME DETAILLE





Objectif :

Vous souhaitez améliorer vos compétences en Ressources Humaines

Pour cela, nous vous proposons de

- *Maîtriser les missions de l'assistant(e) RH.*
- *Connaître les règles juridiques et administratives de la gestion du personnel.*
- *Être capable de les mettre en pratique.*

Ce programme sera appuyé par un support pédagogique qui sera remis aux stagiaires.

L'environnement juridique du travail

Volet 1

Durée : 12 heures

1 - Les règles fondamentales du droit du travail

Savoir identifier les règles applicables à l'entreprise ;
Analyser les différentes étapes de la vie des contrats de travail (CDD, CDI, intérim, temps partiel) ;
Evolution du contrat de travail : distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail ;
La rupture du contrat de travail : les différents modes de rupture ;
Gérer la relation de travail : la durée et l'aménagement du temps de travail ;
Faire face à l'absentéisme (maladie et accident professionnels ou non, inaptitude…) ;
Les comportements fautifs et les sanctions ;
Se repérer dans l'organisation de la représentation du personnel.

Atelier : Chaque point de cette séquence est illustré par des exemples pratiques issus notamment de la jurisprudence et de l'expérience de l'intervenant.

2 - La gestion administrative du personnel

L'embauche : maîtriser les formalités administratives ;
Le suivi de la relation contractuelle ;
La médecine du travail ;
La gestion administrative des absences : déclaration d'AT, calcul des droits à compléments, demande de remboursement auprès de la Sécurité Sociale, remplacement des salariés ;
Les congés ;
Le départ du salarié : le préavis, le certificat de travail, le reçu pour solde de tout compte, attestation ASSEDIC ;
Le dossier individuel : organisation et tenue, documents à conserver ou à éliminer, les dossiers informatisés ;
Les statistiques sociales ;
Maîtriser l'organisation de son travail.

Atelier : Une démarche progressive est privilégiée pour cette séquence qui alterne rappels juridiques et cas pratiques dont certains sont effectués sur des formulaires administratifs.

3 - L'essentiel sur la paie et sa gestion pour responsables et collaborateurs RH

Lire et interpréter le bulletin de paie ;
L'établissement de la rémunération mensuelle : le salaire de base et ses compléments, la prise en compte des primes et gratifications.
La rémunération des heures travaillées : le décompte des heures, le régime des heures supplémentaires, la paie des temps partiels, la gestion du temps de travail.
L'indemnisation des absences ;
La gestion des avantages en nature et frais professionnels ;
Le calcul des cotisations sociales.

Atelier : De nombreux exercices d'application illustrent cette séquence.

Gérer les relations sociales

Volet 2
Durée : 16 heures

1 - Gestion des relations sociales, le rôle de l'assistant(e) auprès de la Direction

Le système des relations sociales dans l'entreprise : les missions de chaque mandat (DS, DP, CE, CHSCT) ; la mise en place de ces mandats (élections, désignation) ;
Assister la Direction dans la préparation des réunions ordinaires et extraordinaires : les questions des DP, l'ordre du jour du CE et du CHSCT,
La préparation des négociations annuelles obligatoires ;
Mettre en place un calendrier de travail ;
Préparer les dossiers méthodologie à suivre ;
La participation éventuelle aux réunions ;
La gestion des documents issus de la réunion : le registre des DP et les procès-verbaux ;
Les contacts au quotidien avec les représentants du personnel.

Atelier : Des Check-lists illustrent les travaux et facilitent l'appropriation

2 - La gestion administrative de la formation

Se repérer dans le nouveau dispositif de la formation professionnelle ;
Gérer les CIF et les DIF ;
Traiter les contrats de professionnalisation ;
Participer au plan de formation : les opérations de préparation du plan, la fiche de stage, la Préparation du stage, le recueil des pièces justificatifs ;
La convocation, la liste de présence, le suivi des évaluations ;
Le suivi statistique, les bilans annuels pour le CE ;
Préparer la déclaration annuelle ;
Maîtriser l'organisation de son travail.

Atelier : De nombreux exercices et mises en situation sur des cas concrets facilitent l'acquisition des connaissances par les participants.



2 - ENVIRONNEMENT PEDAGOGIQUE



Pédagogie utilisée

Notre pédagogie est soutenue par une approche pragmatique. Les méthodes utilisées sont à la fois éducatives, informatives et interactives. Elles sont appuyées sur les compétences acquises par les stagiaires afin de favoriser l'acquisition des connaissances fondamentales.

De façon générale, nous étayons nos interventions par :

- des apports théoriques,
- des études de cas pratiques,
- des mises en situation,

A l'issue de la formation, il sera remis aux stagiaires un support pédagogique intitulé « ***Assistante RH – l'essentiel de ce qu'il faut savoir*** ».

Durée de la formation

La présente formation est conçue pour une durée de **28 heures**.

Intervenants

Pour atteindre les objectifs visés, nous vous proposons un intervenant enrichi d'une longue expérience de l'accompagnement des entreprises et de l'amélioration des performances ainsi que du développement personnel.

Calendrier de la formation : à définir avec le stagiaire

Lieux d'exécution de la formation : En centre ou au sein de l'organisme de formation.

Modalités de règlement :

Le règlement s'effectuera de la façon suivante :

- 50% lors de l'inscription
- 50% à la fin de la formation