



15
Jours

Formation assistant RH - Coursus métier

dans RESSOURCES HUMAINES - RECRUTEMENT / Réf : CER-RH-01

Objectifs de la formation

- Gérer le personnel
- Assurer la veille juridique du service RH
- Assister le DRH

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - La fonction Ressources Humaines dans l'entreprise

1. Décrire le fonctionnement général d'une entreprise

- Connaître le fonctionnement de l'entreprise, son organisation, ses enjeux
- Comprendre le rôle de chaque acteur et la place de la fonction RH
- Analyser les enjeux, les missions et le positionnement de la fonction RH

2. Identifier les rôles et missions de l'assistant(e) RH

3. Examiner les outils à disposition

- Découvrir les outils comptables et de gestion de l'entreprise
- Connaître les outils RH et leur utilisation

Jour 2 - Les fondamentaux du droit du travail

4. Définir le cadre réglementaire et conventionnel applicables à l'entreprise



- Les sources du droit du travail
- L'encadrement juridique des relations au travail

5. Examiner la constitution du contrat de travail

- Le pouvoir de direction de l'employeur
- Typologie des différents contrats de travail
- Le recrutement des salariés : méthodes, obligations, choix du contrat, déclarations et gestion administrative
- Les clauses du contrat de travail : période d'essai, clauses de mobilité, d'objectifs, de non-concurrence...
- Modification et sécurisation du contrat de travail

Jour 3

6. Gérer l'exécution du contrat de travail

- La durée, l'aménagement et l'organisation du temps de travail
- La gestion des accidents du travail, accident de trajet et maladies professionnelles
- Les différents congés et les situations de suspension du contrat de travail
- L'incapacité au poste de travail
- Le pouvoir disciplinaire

Jour 4

7. Gérer la rupture du contrat de travail

- La rupture pour motif personnel
- La rupture pour raison économique
- La gestion de la procédure de rupture (entretien préalable, période de préavis et indemnités à verser)
- Rupture conventionnelle
- Départ en retraite
- Gestion administrative

Jour 5

8. Expliquer la représentation du personnel

- Rôle / Fonction du CSE (différentes commissions)
- Rôle du représentant de la section syndicale
- Pouvoir et moyens d'actions des instances représentatives
- Obligations de l'employeur en matière de réunion, d'information et de consultation
- La négociation collective dans l'entreprise

9. Examiner la gestion d'un contentieux en droit du travail

- Contentieux prud'homal
- Contentieux pénal
- Inspection du travail
- Le règlement amiable d'un contentieux

Jour 6 - Administration du personnel et relations sociales

10. Assurer la gestion administrative du salarié

- Assister efficacement les acteurs du recrutement : définition du besoin, recherche et aide à la sélection de candidats, administratif et déclarations
- Organiser les visites médicales obligatoires : rôle de la médecine du travail et documents à conserver
- Gérer les absences et les congés : planning de suivi des congés
- Assurer les relations administratives avec les services extérieurs de l'entreprise
- Départ d'un salarié : documents à préparer et à lui remettre
- Tenir le dossier individuel

Jour 7

11. Gérer les relations sociales

- L'organisation des élections professionnelles
- La gestion des droits d'alerte
- L'exercice du droit de grève
- Le délit d'entrave

Jour 8

12. Contribuer aux obligations en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail



(CSE - CSSCT)

13. Utiliser des outils de gestion administrative du personnel

- Elaboration de tableaux de bord sociaux
- Check-list
- Échéancier
- Planification
- Evaluation du personnel, compétences et classifications

Jour 9

14. Gérer le bulletin de paie

- Les sources du droit nécessaires à l'élaboration du bulletin
- Les différentes rubriques du bulletin de paie
- La valeur juridique et de preuve

15. Calculer le salaire brut

- Respect du Smic et des minimas conventionnels
- Les heures supplémentaires et les heures complémentaires
- Salaires complémentaires : primes, gratifications, bonus
- Gestion des absences : congés payés, maladie, maternité, accidents du travail Les autres indemnités : fin de contrat, précarité...

Jour 10

16. Déterminer les cotisations sociales (du brut au net)

- Qu'est-ce que le brut fiscal, le brut social, le brut abattu ?
- Présentation des caisses, des taux, des bases, des tranches et des plafonds propres à chaque régime
- Déterminer les assiettes des cotisations
- Les exonérations et allègements de charges possibles

17. Établir les charges sociales



- Charges mensuelles
- Charge trimestrielles
- Les autres déclarations

18. Gérer le paiement des salaires

- Les obligations
- Les périodes de versement des cotisations sociales propres à chaque caisse et en fonction de la nature du contrat de travail
- Gestion des erreurs et des réclamations

Jour 11 - Gestion des institutions représentatives du personnel

19. Gérer les réunions avec les représentants du personnel

- Quelles sont les obligations de l'employeur
- Objectifs des réunions pour l'entreprise / pour les salariés
- Questions et ordre du jour : CSE
- Préparation des négociations collectives
- Mise en place d'un calendrier de travail
- Délai et forme des convocations
- Préparation des dossiers : méthode à suivre
- Registre des membres du CSE et procès-verbaux
- L'archivage des documents

Jour 12

20. Gérer les relations avec les représentants du personnel

- Documents accessibles aux représentants du personnel : registre des entrées et des sorties, base de données unique...
- Entretien avec des représentants du personnel : quel formalisme respecter ?
- Heures de délégation
- Principes de salarié protégé

Jour 13 - La gestion de la formation

21. Décrire l'utilité de la gestion administrative de la formation



- Participer au plan de formation et assurer son suivi : recensement des besoins
- Gérer le CPF
- Gérer les plannings d'absence
- Obligations légales
- Financement des formations
- Compte Personnel de Formation (CPF) et les obligations légales de la loi sur la formation et l'apprentissage

Jour 14

22. Identifier les applications utiles au service formation

- Les prévisions budgétaires
- La réalisation du plan par rapport aux prévisions
- Le suivi budgétaire
- L'historique formation de chaque salarié
- Le planning des stages
- Le suivi des ratios significatifs
- Le suivi individuel des droits à CPF PTP (CPF de transition)

23. Identifier les fiches-outils de gestion de la formation

- Le calendrier des obligations administratives de la formation
- Le budget formation
- Le dossier / la fiche de stage
- La fiche des individus stagiaires

24. Utiliser le tableau de bord formation

- La procédure administrative
- La mise en place et l'utilisation

Jour 15

- Test de validation de la formation et apport des compléments nécessaires



Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

Public cible

Toute personne souhaitant se former au métier d'assistant RH

Pédagogie

Méthodes pédagogiques :

- Utilisation de méthodes interrogatives permettant à l'élève de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes.
- Utilisation de méthodes démonstratives afin de transmettre les concepts et savoir-faire puis établir une mise en application directe avec corrigé.
- L'intervenant pourra également proposer des auto-évaluations afin de rendre le stagiaire acteur de son apprentissage, il s'adaptera au nombre d'apprenants mais également à leur capacité d'adaptation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- Une évaluation en fin de formation sous forme de questions orales ou QCM pourra également être mise en place.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants.

