

PUBLIC

Collaborateurs ou Assistant(e)s RH

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

LES POINTS FORTS

Pédagogie très opérationnelle fondée sur l'alternance entre théorie et pratique

Check-lists et fiches conseils directement utilisables en situation professionnelle

Modèles et tableaux issus du Dictionnaire Permanent Social des Éditions Législatives

Formation à jour des dernières évolutions législatives et jurisprudentielles

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec

Code
116125

Durée
5 jours

Tarif Inter*
3 275 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Cerner l'environnement juridique et humain de la gestion administrative des RH
- S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des absences
- S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des temps et au départ du salarié
- Organiser une réunion du CSE
- Gérer au quotidien les relations avec les représentants du personnel

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Gestion administrative du personnel : maîtriser les bases (3 jours)

Cerner l'environnement juridique et humain de la gestion administrative des RH

Identifier le rôle des différents interlocuteurs des RH

- L'inspecteur du travail et la DRIEETS
- Le service de santé au travail
- La Sécurité sociale et son organisation
- Les impôts
- Les représentants du personnel (membres du CSE, représentants de proximité, DS...)
- Quiz interactif : identifier les rôles des interlocuteurs des RH

Sécuriser l'embauche des salariés : check-list des points juridiquement sensibles

- Liste des documents à demander et à remettre au salarié
- Déclarations et formalités à réaliser : DPAE, registre du personnel, DSN...
- L'embauche des travailleurs étrangers

votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail

- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

La visite d'information et de prévention

- Cas pratique fil rouge 1/6 : gérer une nouvelle embauche
- Critère d'évaluation de la compétence – Autodiagnostic : Identifier les différents interlocuteurs de votre fonction

S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des absences

Prendre en compte les absences et congés

- Les différentes absences : accidents, congés payés, autres absences
- Les incidences sur la gestion quotidienne
- Absences rémunérées et non rémunérées
- Remplacer les salariés absents
- Bons d'absence
- Règles d'acquisition des congés payés, planning et suivi
- Cas pratique fil rouge 2/6 : décompter les jours de congés payés, incidences des absences

Gérer les absences « Sécurité sociale »

- Obligations de l'employeur et du salarié
- Calcul des IJSS
- Gestion administrative des cas récurrents : maladie non professionnelle, maternité...
- Accident du travail et maladie professionnelle : effectuer la déclaration d'accident, les relations avec la Sécurité sociale
- Le retour au poste de travail : visite médicale de reprise
- Cas pratique fil rouge 3/6 : quelle conduite tenir en cas d'accident du travail ?

Critère d'évaluation de la compétence – Autodiagnostic : faire face aux absences des salariés

S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des temps et au départ du salarié

Appliquer les règles de gestion du temps

- Rappel des principes fondamentaux : durées maximales journalières et hebdomadaires du travail, repos journaliers et hebdomadaires
- Décompte des heures supplémentaires et temps de travail effectif
- Documents obligatoires pour suivre le temps de travail
- Arrêts de travail et congés payés : les nouveautés
- Cas pratique fil rouge 4/6 : décompter le temps de travail sur la semaine ou le mois

Accompagner le départ du salarié

- Cadre juridique des différents cas de rupture du contrat de travail
- Indemnités à verser
- Documents à préparer et à remettre au salarié
- Les principes d'ouverture du droit à l'allocation de retour à l'emploi

Cas pratique fil rouge 5/6 : éléments à ne pas oublier lors du départ d'un
• salarié (construction d'une check-list)
Critère d'évaluation de la compétence - Autodiagnostic : gestion administrative en matière de durée du travail et de départ du salarié

Effectuer les démarches nécessaires dans le respect des règles applicables

Organiser le dossier individuel

- Tenue du dossier individuel
- Conservation ou destruction des documents
- Gestion des dossiers informatisés
- Cas pratique fil rouge 6/6 : trier les documents à archiver

Respecter les règles d'une bonne gestion administrative du personnel

- Obligations déclaratives (DSN...)
 - Affichages et registres obligatoires
 - Délais de prescription et de conservation des documents
 - Les documents à archiver
 - Quiz interactif : les registres obligatoires
- Critère d'évaluation de la compétence - Autodiagnostic : tenir un dossier et respecter les obligations de l'employeur en matière de gestion administrative du personnel
- Relations sociales : les missions de l'Assistant(e) dans la gestion au quotidien (2 jours)

Organiser une réunion du CSE

Identifier le système des relations sociales dans l'entreprise

- Elections professionnelles et mise en place du CSE
- Le rôle et les missions du CSE et de la CSSCT
- Missions des autres mandats : DS, représentant syndical au CSE, RSS, représentant de proximité
- Précautions à prendre pour éviter les risques
- Plan d'actions : élaborer le rétro-planning des élections professionnelles
- Quiz : organiser les élections professionnelles

Assister la direction dans la préparation des réunions ordinaires et extraordinaires

- Comment construire l'ordre du jour d'une réunion avec les IRP (Elus et désignés) ?
- Les négociations obligatoires
- Mise en place du calendrier de travail
- Délai et forme des convocations
- Préparation des dossiers : méthode à suivre, quid de la BDESE ?
- Focus des nouvelles obligations environnementales
- Avec qui négocier et selon quelles modalités en l'absence de DS ?



- Qu'est-ce qu'un conseil d'entreprise ?
- Cas pratique : préparer une réunion CSE
- Partages d'expériences : identifier les points à améliorer

Etablir les documents obligatoires liés à la gestion des IRP

Gérer les représentants du personnel

- Les droits et les devoirs des élus
- Les moyens dont disposent les représentants du personnel
- Mise en place des outils de suivi des heures de délégation
- Cas pratique : calculer les heures de délégation

Gérer les documents issus de la réunion

- Quels sont les documents à gérer après les réunions de CSE ?
- Quelles différences entre les entreprises de moins de 50 salariés et les entreprises d'au moins 50 salariés ?
- Archive des documents
- Quels PV envoyer à l'inspecteur du travail et/ au Conseil de Prud'hommes ?
- Quiz : les documents issus de la réunion

Gérer au quotidien les relations avec les représentants du personnel

Identifier les documents auxquels les représentants du personnel ont un droit d'accès

- Documents auxquels les représentants du personnel peuvent avoir accès (registre des entrées et des sorties, DUERP...)
- Les conditions d'accès aux documents
- Notion de confidentialité
- Cas pratique : identifier les documents pouvant être partagés avec les RP, dans quelles conditions ?

Communiquer avec les salariés et les représentants du personnel

- Mode de communication : quelles précautions prendre ?
- Demandes d'entretien des représentants du personnel avec la direction : quel formalisme respecter ?
- Notion de salarié protégé : quelle réunion organiser en cas de rupture du contrat de travail ?
- Le délit d'entrave
- Jeu de rôle : « Communiquer avec les RP »

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

☞, amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



Prochaines sessions

...

A DISTANCE, PARIS

- 28 Sep. au 13 Oct. 2026
- 18 Nov. au 9 Déc. 2026

