

Assistant(e) ressources humaines - Parcours 7 jours

Certification Lefebvre Dalloz

Code
119008

Durée
7
jours

Tarif Inter*
4 509 €
HT

*Repas inclus (en présentiel)

PUBLIC

Assistants de direction - Assistants RH en prise de poste - Collaborateurs du service RH - Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances dans la gestion quotidienne des missions RH

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

LES POINTS FORTS

Chaque participant est invité à apporter ses propres modèles de documents pour les étudier au cours de la formation.

Nos parcours sont composés de formations cohérentes et complémentaires dispensées par des experts et praticiens d'entreprise pour découvrir, approfondir et valider savoir-faire et compétences. Nous vous accompagnons dès le début en veillant à ce que les objectifs du parcours soient en adéquation avec vos attentes puis tout au long de votre formation avec des échanges personnalisés

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 est la garantie de la qualité et de l'efficacité du transfert de compétences durant le parcours. En présentiel ou distanciel, en synchrone ou asynchrone, pendant ou à l'issue du parcours, la réussite de l'évaluation donnera lieu à un certificat «?Lefebvre Dalloz?».

Objectifs pédagogiques

- Définir l'environnement juridique relatif à la gestion administrative du personnel
- Sécuriser l'embauche et la procédure de départ du salarié ainsi que la gestion des absences
- Organiser les réunions avec le CSE ainsi que les relations quotidiennes avec les représentants du personnel
- Gérer la formation en entreprise : de la création du plan de développement des compétences à la gestion quotidienne administrative des dossiers de formation

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...

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.

- L'embauche des travailleurs étrangers
 - 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 (Élus 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 »
- Gestion administrative et financière de la formation (2 jours)

Distinguer les acteurs et les enjeux relatifs à la fonction formation

Décrire le secteur de la formation professionnelle

- Identification des principaux acteurs du système de la formation : financeurs, prestataires de formation, Etat, partenaires sociaux...
- Les missions des acteurs externes à l'entreprise : savoir les solliciter selon leur champ d'intervention
- Exercice pratique collectif : réaliser une cartographie des acteurs comptant le secteur de la formation professionnelle

Analyser les fonctions de chaque acteur de la formation dans l'entreprise

- Identification des obligations de l'entreprise en matière de formation
- Les missions ainsi que les compétences du collaborateur en charge de la gestion de la formation
- Identification des principaux acteurs de la formation au sein de l'entreprise
- Exercice pratique collectif : identifier les principaux acteurs de la formation au sein de l'entreprise et leurs missions

Comparer les dispositifs de formation CPF, projet de transition professionnelle (PTP), alternance et leurs modes de financement

- Jeu pédagogique collectif : cartographier les différents dispositifs de formation existants à votre connaissance

Examiner les caractéristiques du CPF et projet de transition professionnelle (PTP) ainsi que leurs modalités de mise en place

- Principales caractéristiques du CPF : bénéficiaires, alimentation et gestion des comptes
- Formations éligibles et financement
- Mise en œuvre et gestion du CPF par le salarié au travers de la plateforme
- CPF co-construit : modalités de mise en œuvre
- Projet de transition professionnelle (PTP) : public cible, mise en œuvre...
- Quid du rôle à jouer par l'entreprise dans la mise en œuvre du CPF ?
- Exercice pratique : intégrer le CPF dans les politiques de formation en entreprise

Analyser les modalités de l'alternance

- Financement de l'alternance
- Principaux acteurs : opérateurs de compétences, CFA, alternants et entreprises
- Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation : cadre juridique, montage du dossier, gestion
- Pro-A ou alternance pour certains des salariés
- Avantages et limites des différents contrats
- Exercice pratique : identifier les enjeux de l'entreprise face à l'alternance
- Mise en situation : identifier les règles de prise en charge des OPCO en fonction de mon organisation



Gérer la formation en entreprise : de la création du plan de développement des compétences à la gestion administrative

- Jeu pédagogique collectif : établir le calendrier type d'un plan de développement des compétences

Elaborer le plan de développement des compétences

- Etapes de l'élaboration du plan : calendrier, acteurs internes et externes
- Construction et élaboration du plan
- Plan prévisionnel, bilans annuels et documents obligatoires à remettre au CSE
- Indicateurs et tableaux de bord
- Atelier « Plan de développement des compétences » : analyser un plan de développement des compétences

Préciser la gestion logistique, organisationnelle et administrative

- Obligations et documents, optimisation d'un dossier formation
- Gestion des inscriptions et des organismes de formation
- Suivi logistique : convocation, feuille d'émargement, attestation formation...
- Classement et optimisation du temps : classement électronique, plan de classement évolutif
- Plannings et tableaux de bord internes
- Suivi des évaluations et archivage
- Partage d'expériences : quels outils et processus administratifs mettre en place pour gérer efficacement la formation ?

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

... _____

En 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 27 Oct. 2026

