

Contexte : La bonne gestion des données et des documents concernant le personnel est donc fondamentale tant pour l'entreprise que pour les collaborateurs. Grâce à notre formation vous apprendrez à gérer efficacement tous les procédés relatifs à la gestion administrative du personnel, aussi bien sur la réglementation (Droit du travail) que sur le pilotage et la gestion des ressources humaines.

Objectifs de Formation

Faire acquérir les compétences nécessaires pour une parfaite autonomie sur les principales activités d'un(e) assistant(e) ressources humaines.

Objectifs Pédagogiques

Être capable de :

- Comprendre les logiques et dispositifs fondamentaux du Droit du travail
- Rédiger un contrat de travail dans ses spécificités
- Gérer les absences, congés payés et RTT

Modalités d'organisation

Modalités et délais d'accès

Possibilité de s'inscrire jusqu'à 48 heures avant le début de la formation via le site web, par mail et par contact téléphonique.

Un entretien préalable par téléphone permettra de vérifier les prérequis et d'échanger avec le commanditaire et/ou le participant sur son projet.

Méthodes mobilisées

EN PRESENTIEL ou EN DISTANCIEL

Apports andragogiques,
Visioconférence ou en classe virtuelle, via Zoom.
Exposés théoriques en synchrone par partage d'écran
Supports de formation en multimédia (Powerpoint)

Intervenant :

ROBIN Corinne – Experte en Gestion des Ressources Humaines ; Formatrice agréée.

Sanction :

Attestation de fin de formation + Certificat de réalisation

Moyens techniques

➤ EN FOAD :

Plateforme en ligne avec accès aux supports pédagogiques, à la suite de la formation.

Assistance technique assurée par téléphone et par mail en synchrone.

➤ EN PRÉSENTIEL :

Les moyens pédagogiques et les méthodes andragogiques utilisées sont principalement : documentation et support de formation.

Salle équipée : paper-board, vidéoprojecteur, accès internet

Ordinateur avec connexion wifi, appartenant au participant.

Modalités d'évaluation

Feuilles de présence signée à distance ou par demi-journée

Questions orales ou écrites (QCM)

Quizz, mises en situation, partage d'expérience.

Formulaires d'évaluation de la formation par le stagiaire.

Entretien oral de bilan de fin de formation avec le formateur.



Public visé : Tout assistant(e) de service Ressources Humaines ou tout autre assistant(e) ayant en charge de la gestion du personnel.



Prérequis : Aucune connaissance particulière



Durée : 3 jours



Tarif : 1 575 TTC/inscrit

Contenus

Veiller à l'application des obligations légales, conventionnelles ou réglementaires

- Les textes juridiques appliqués
- Le rôle des différents interlocuteurs externes de l'entreprise (inspection du travail, la médecine du travail, le Pôle Emploi)
- La tenue des registres consultables par le personnel
- Le respect des obligations d'affichage : les panneaux et leur contenu

Sécuriser la gestion des contrats de travail

- Le recrutement. Les formalités d'embauche.
- Les principaux contrats (CDI, CDD, Intérim, Temps partiel)
- Les contrats spécifiques, professionnalisation, apprentissage, CIE.
- La modification du contrat de travail.
- Technique de rémunération et gestion de la paie.

Gérer les absences

- Les RTT. Gestion des temps de travail. Planning RTT.
- Les congés payés. Planning des congés payés.
- Formalité et autres absences. Renseigner le salarié sur ses droits.



Accessibilité aux personnes en situation d'handicap

Personnes en situation de handicap, merci de nous consulter. Nous adapterons nos moyens en fonction de vos besoins :

Contact :

Nom & Prénom :

Téléphone :

Mail :