



FORMATION

L'ASSISTANT(E) DE DIRECTION PERSONNEL ET RH

Référence :

114-128-12

Durée :

5 jours

Public :

Membre du service du personnel, Comptable, Assistante, Responsable d'unité.

Pré-requis :

Aucun

Méthodes pédagogiques

Prise en compte des attentes des participants -
Exposés théoriques, débats et études de cas - Exercices de mise en situation -
Contrôles des acquis -
Vidéo projections

Attestation de formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- A l'issue de la formation le participant est à même d'organiser la gestion du suivi personnel de l'entreprise.

PROGRAMME

Module 1 : Les différents aspects de la fonction Ressources Humaines

✚ LE CADRE DE LA FONCTION

- Place de la fonction RH dans l'entreprise
- Rôle de la fonction personnel
- Les différents domaines d'intervention du service RH



Module 2 : Le cadre juridique

✚ L'EMBAUCHE – LE CONTRAT DE TRAVAIL – L'INTEGRATION

- Règles d'accès à l'emploi, obligations, formalités
- Le choix, l'élaboration et la conclusion du contrat de travail (CDI - CDD - temps partiel...),
- Les contrats aidés (contrat de professionnalisation, apprentissage, CI-RMA, etc).
- L'enregistrement du salarié - L'ouverture du dossier
- Accueil - Intégration - Visite médicale - Remise des documents d'information
- Suivi de la période d'essai

✚ L'EXECUTION DU CONTRAT

- Le suivi du temps de travail : heures supplémentaires ; heures complémentaires
- Les repos compensateurs et de récupération
- La gestion des absences : maladie, maternité, AT, congés spéciaux, autres...
- Les congés payés : affichage, planning, comptabilisation des droits
- Changement des conditions de travail, modification du contrat, procédures...
- Le règlement intérieur - Le pouvoir disciplinaire et sa mise en oeuvre

✚ LA FIN DU CONTRAT – LE DEPART DU SALARIE

- Les différents modes de ruptures du contrat de travail
- Règles spécifiques applicables et procédures
- Formalités de rupture : obligations, documents sociaux obligatoires liés à la rupture, déclarations
- Litiges – Transactions

Module 3 : La Paie

✚ ELABORATION DU BULLETIN - BASE REGLEMENTATION ET TECHNIQUE

- Description du bulletin : Les différentes zones
- Le salaire de base - Les éléments du brut
- Les Heures supplémentaires – Les absences – Les congés
- Incidences de la maladie et des accidents du travail - les IJSS
- Cotisations : le mécanisme du calcul
- Les éléments du salaire net



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



Module 4 : Organisation et environnement

✚ L'ORGANISATION DU SERVICE DU PERSONNEL

- L'organisation des dossiers du personnel : contenu des dossiers, conservation des documents
- Les tableaux de bord du service du personnel
- Registres et affichages obligatoires
- Le suivi administratif des réunions des Délégués du Personnel, du CE et du CHSCT
- Les notes de services - L'information du personnel – La communication interne
- Le bilan social et les indicateurs sociaux

✚ LE CADRE DE L'EXECUTION DU CONTRAT

- L'application de la Convention Collective
- Suivi de l'obligation d'emploi des handicapés
- La sécurité : obligations de l'employeur et des salariés
- Les dispositifs Séniors - Pénibilité - Egalité
- Les Instances représentatives du personnel : Présentation et rôles
- Relations avec les organismes : Médecine du travail - CPAM – Pôle emploi – Inspection du travail ...

Animateur : Consultant - Formateur en droit du travail. Professionnel de plus de 15 ans d'expérience en gestion de personnel.