Préparer un métier

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

FORMACODE
35014

PUBLIC ET PRÉREQUIS :

Toute personne souhaitant exercer le métier d'Assistant Ressources Humaines au sein d'entreprises privées, publics, collectivités territoriales, cabinets conseils...
Avoir un niveau bac ou une expérience professionnelle significative, avoir une bonne aisance en communication écrite et orale, maitriser les calculs élémentaires.

DURÉE :

252h en centre

Lieu :
Espace Emeraude 33150 CENON

Gestion des ressources humaines

Objectifs :

- Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de l'entreprise.
- Préparer et contrôler les bulletins de salaires.
- Coordonner une équipe.

Méthode Pédagogique :

- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mise en situation, échanges, ateliers divers.
- L'animateur s'assurera de rendre le groupe acteur de sa formation.
- **Évaluation des objectifs :**
- Objectifs de compétences théoriques évalués en s'assurant que les participants auront compris les concepts, les stratégies et qu'ils sont capables de les restituer
- Objectifs de compétences pratiques (savoir faire) évalués à travers des cas pratiques, jeux de rôle...
- Objectifs de compétences assertives (prendre conscience de) évalués en testant la capacité à expliquer une problématique.
- Les objectifs portant sur les compétences de savoir faire-faire seront évalués en demandant aux participants d'animer eux-mêmes certaines parties de cas concrêts.

Moyens matériel :

- PC dernière technologie
- Logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours

Aptitudes 21

e-mail. contact@aptitudes21.com **www.aptitudes21.com**

Assistant RH

Programme

35h Droit social

Les bases juridiques
Les sources du droit du travail
Le contrat de travail
Typologie des contrats, les clauses obligatoires
Les modalités de rédaction
Modification d'un contrat de travail
Légitimité
Conséquences sur le contrat de travail
Suspension d'un contrat de travail
Les différents cas
Impacts et obligations de l'entreprise et du salarié
Rupture du contrat de travail
A l'initiative du salarié, à l'initiative de l'employeur ou en consentement mutuel
Départ et mise à la retraite
Gestion des conflits
Gestion des ruptures de contrats
Droit disciplinaire
Pouvoir de l'employeur, recours du salarié
Règlement intérieur et sanctions applicables

14h Actualités Sociales

Droit du travail
Harcèlement au travail
Gestion des risques : évolution de la responsabilité de l'employeur.
Risque terroriste et droit de retrait
La loi sur la réforme du dialogue social dans l'entreprise
Le plafonnement du nombre de stagiaires
Loi Macron sur la réforme du Plan de Sauvegarde de l'Emploi
Le travail dominical
Du nouveau pour la pénibilité
Gestion des riques et conditions de travail
La négociation sur la Qualité de Vie au Travail (QVT) : une opportunité préventive
Gestion de la paie
Calendrier de la DSN
Fin du traitement spécifique des sommes isolées
Loi Macron et Epargne Salariale
Le compte pénibilité en paie
Méthodologie de la veille en ressources humaines
Mise en pratique de recherche autonome sur un thème d'actualité sociale

35h Gestion administrative du personnel

Découverte de la fonction RH
Les principales missions de la fonction RH
Organisation de la fonction RH
Schéma organisationnel et enjeux stratégiques
La cartographie des processus RH
Travail sur la structuration de la fonction RH
Identification des priorités RH et outils
Les leviers de la performance RH
Les variables impactant la fonction RH
Gestion des procèdures
Les formalités liées à l'administration du personnel
Les déclarations obligatoires en entreprise
La gestion des dossiers salariés
La gestion des évènements salariés
La gestion de la santé au travail
La plannification et la gestion des échéances obligatoires
Gestion des évènements de carrière
Le pilotage des registres obligatoires
La gestion de la lutte contre l'absentéisme
L'application de l'arbre des causes
La gestion des évènements exceptionnels
Maladie, accident, invalidité et décès
Introduction à la notion de contrat
Information et communication en entreprise
Le règlement intérieur : définition, principes et méthodologie de rédaction
Les sources d'information et le pouvoir de l'information en entreprise
L'affichage et documents obligatoires
Méthodologie de création du plan de communication interne
Introduction à la veille sociale et à la collecte des informations officielles
Système d'information RH
Les enjeux du SIRH et l'analyse d'opportunité
Enjeux stratégiques et gouvernance du SIRH
Enjeux de performance du capital humain
Enjeux managériaux et organisationnels
Enjeux de pilotage, de Big Data et de référentiels de données
Enjeux de dématérialisation des documents et des processus RH
Enjeux financiers et de rationalisation du SI

42h Recrutement

28h Techniques de recrutement
Les enjeux du recrutement
Contexte juridique, obligations légales
Aides à l'embauche
Définition du poste
Études des fonctions, analyse du poste
Compétence et pré-requis
Les points clés d'une annonce
La recherche interne
Choix des médias
Pré-sélection
Les critères de sélection
Lecture des CV, choix des rendez-vous
Entretiens téléphoniques préalables
Entretien
Objectif de l'entretien, plan d'entretien
Communication dans l'entretien
Techniques spécifiques de l'entretien de recrutement, les tests
Analyse et prise de décision
Comparaison des candidatures
Choix du candidat, intégration du candidat

14h Recruter via les réseaux sociaux
Présentation des réseaux sociaux
Cartographie des réseaux sociaux
Quelques chiffres sur les réseaux sociaux
Facebook, Twitter, Viadeo, Linkedin : fonctionnement et langage
Les avantages pour votre société du recrutement via le web
Le recrutement
Recherche de profils de candidats : les Job-Boards
Les CV-thèques
Les réseaux sociaux
Bien cibler le profil recherché
Le CloudRecrutement
Diffuser son annonce
Le Copywriting
Avantages et inconvénients de chaque réseau social
Choisir le bon réseau social pour diffuser son annonce
Identité et activités numériques du candidat
Recherche d'informations
La recherche avancée de Google
Recherche sur les réseaux sociaux

Aptitudes 21

Assistant RH

Programme

14h Représentation du personnel

Les représentants du personnel
Les syndicats et délégués syndicaux
Les délégués du personnel
Le comité d'entreprise
La protection des représentants du personnel
La négociation collective
Cadre général de la négociation collective
Mise en application des conventions collectives
Les conflits collectifs
Les différents conflits collectifs : les diverses formes de grève et les conséquences
La résolution des conflits collectifs
Les autres acteurs du droit social
Le CHSCT
Le médecin du travail
L'inspecteur du travail

14h Formation

Plan de formation et stratégie de l'entreprise
Déterminer les axes prioritaires
Impliquer la direction et la hiérarchie fonctionnelle
Recensement des besoins
Les besoins de l'unité, les besoins individuels
L'approche par projet
L'approche par la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
Chiffrage du budget
Intégrer les nouveaux dispositifs d'accès à la formation
CPF et plan de formation
Les formations hors temps de travail
Période de professionnalisation
Congés de formation
Préparer le plan
Mettre en forme le plan
Valider le plan avec la direction
Financer le plan
Utiliser au mieux le budget formation
Optimiser les financements OPCA
Savoir rechercher des ressources externes

21h Coordonner les activités de l'équipe

Maîtriser et organiser les activités quotidiennes
Fixation et fractionnement des objectifs
Hiérarchisation des priorités
Création d'une liste de tâches
Savoir filtrer, distinguer l'essentiel, l'urgent, l'accessoire
Cas pratique : technique de planification
Mieux travailler avec les autres
La polyvalence, le partage des tâches
Savoir gérer le temps commun et déléguer efficacement
Optimiser l'organisation des réunions, des déplacements et des entretiens
Le travail inter-services et avec l'extérieur
Penser système et développer la synergie avec les autres
Planifier et organiser les activités
Etablir une feuille de route
Communiquer avec efficacité
Respecter les contraintes budgétaires
Etablir le budget
Suivre le budget
Contrôler le budget, les notes de frais...
Gérer les écarts
Etre opérationnel pour résoudre un imprévu
Se mettre en bonne condition pour résoudre un imprévu, un problème
Comment réagir en situation d'urgence
Analyser et tirer des leçons des problèmes rencontrés

14h Réussir les entretiens d'embauche

Positionner l'entretien d'embauche dans l'ensemble du processus de recrutement
Le déroulement de l'entretien
Présenter l'entreprise
Découvrir le candidat
Préciser le contenu du poste et aborder la rémunération
Conclure l'entretien

28h Introduction à la paye et variables de paie

Articulation du bulletin de paie
Les zones du bulletin de paie
Présentation
Forme et mentions obligatoires
Les rubriques
Mentions interdites
Valeur juridique

Montant de la rémunération
Les modes de rémunérations
Fixation du salaire
La loi de mensualisation
Salaire minimum légal
Salaire minimum conventionnel
Détermination du SMIC
Egalité de rémunération
Les éléments soumis ou non à cotisations
Détermination du brut et du net

Durée du travail
Durée légale et conventionnelle hebdommadaire, mensuelle, annuelle
Temps de travail effectif
Jours calendaires, ouvrables, ouvrés, les heures
Heures supplémentaires / Heures complémentaires
Repos compensateurs
Temps partiel
Heures de nuits
Heures de récupération
Jours fériés, journée de solidarité
Acquisition des JRTT

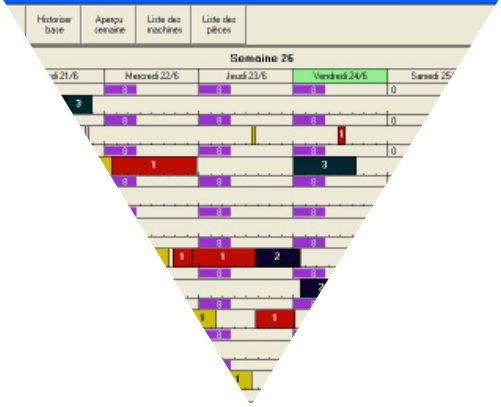
Les congés payés
Période d'acquisition et de prise de congés
Calcul des jours de congés payés, congé principal et 5ème semaine
Jour de fractionnement, incidence des jours fériés
L'ancienneté
Acquisition temps complet et temps partiel
Les congés supplémentaires légaux et conventionnels
RTT, évenements familiaux

Les absences
Indemnisation de la maladie avec et sans subrogation

Aptitudes 21

Assistant RH

Programme



Primes et avantages en nature
Prime d'intéressement
Prime de risque, d'ancienneté, de vacances
Prime sur objectifs, sur CA
Les différents avantages en nature (voiture, logement, repas, NTIC)
Différencier frais professionnels et avantages en nature
Bons cadeaux

Les retenues sur salaire
Les acomptes, avances, saisies sur salaire : contexte légal

Paiement de la rémunération
Périodicité
Modalités de paiement
Réclamations, erreurs, délais de prescription

14h Mettre en oeuvre la DSN

Présentation de la DSN
Simplifier les démarches administratives
Transmettre, consulter et modifier une DSN
Les différents modes de transmission : déclaration normale, annule et remplace, annule
Accusé de réception et certificat de conformité
Impact de la DSN sur l'environnement réglementaire : paiement des cotisations retraite, date d'exigibilité des cotisations sociales, prélèvement à la source de l'impôt
Traitement de différents cas usuels
Les structures et blocs dans la DSN
Gestion des DSN mensuelles et événemen tielles
Gestion des arrêts/ reprise de travail : DSIJ
Gestion des fins de contrat : attestation employeur rematérialisée
Gestion des rémunérations et cotisations
URSSAF : déclaration des cotisations au format DSN, articulation avec la DUCS
Caisse de retraite complémentaire et déclarations annuelles au format DSN
DUCS retraite complémentaire et prévoyance
DADS-U
Compteurs fiscaux

14h Traitement des fins de contrats

La rupture du contrat de travail en CDI
Connaître l'ensemble du panorama des ruptures de CDI
Démission (et prise d'acte du salarié)
Licenciement pour motif personnel
Gestion des dossiers disciplinaires
Licenciement pour motif économique individuel
Rupture conventionnelle
Départ et mise à la retraite
Autres cas de rupture
Réaliser la procédure de rupture du contrat de travail
Gérer le préavis du salarié : exécution, dispense, calcul de l'indemnité compensatrice
Réaliser les formalités et documents de fin de contrat
Calculer les indemnités de fin de contrat : indemnité de rupture, indemnité compensatrice de congés payés
Gérer la fin du CDD
Gérer la fin du CDD à échéance, à terme précis et à terme imprécis
Gérer la rupture anticipée du CDD : cas de rupture et procédure
Réaliser les formalités et documents de fin de contrat
Calculer l'indemnité de précarité et l'indemnité compensatrice de congés payés

7h Mettre en oeuvre les processus

Les processus
Définition
Les composantes (acteurs, tâches, flux d'information, délais, règles)
Analyse et stratégie
Le diagramme de flux
Notion de flux
Tracé du diagramme de flux
Modélisation d'un processus
Le schéma postes / documents
La fiche de processus
Le logigramme (ou ordinogramme)
Principe et intérêts
Construction (applications informatiques)
La fiche de tâche

Aptitudes 21