



## PARCOURS CERTIFIANT L'assistant(e) RH

Code web PCAR3

**DURÉE : 5 jours**

39h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 35h à distance

**PRIX : 2780 € HT** 3336 € TTC)

### PARTICIPANTS

COLLABORATEURS / TRICES DES DRH, RRH OU GRH - ASSISTANT(E)S DE DIRECTION, GESTIONNAIRES EN CHARGE DES RH DANS UNE PME.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis. Cette formation s'inscrit dans le droit privé du travail (non pas dans le droit de la fonction publique).

### OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les mécanismes de gestion des RH.
- ▶ Contribuer aux recrutements et à la GPEC.
- ▶ Organiser et gérer la formation.
- ▶ Assurer la gestion administrative des Ressources Humaines au quotidien.



### CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : PCAR3

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**.

### Programme

#### Maîtriser l'environnement juridique et humain à l'heure du télétravail

- ▶ Mieux comprendre les mécanismes de gestion RH et le langage des professionnels (RH, Paie, Droit Social).
- ▶ Connaître les textes applicables et leurs enjeux, notamment sur le télétravail.
- ▶ Identifier les sources de documentation et trouver l'information juridique exacte.
- ▶ Faciliter le fonctionnement des instances représentatives du personnel.
- ▶ Organiser les négociations obligatoires annuelles ou triennales.

#### Contribuer aux recrutements et à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- ▶ Connaître les obligations légales et leur portée pratique.
- ▶ Concevoir la GPEC et ses opportunités.
- ▶ Contribuer au recrutement : définition du poste et profil de candidat.
- ▶ Déceler les filières adaptées aux bonnes candidatures.
- ▶ Participer à la sélection des candidats.
- ▶ Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur et réussir son intégration.

#### Piloter et gérer la formation

- ▶ Saisir les logiques du Droit de la formation professionnelle et le fonctionnement des OPCO.
- ▶ Comprendre les opportunités du Compte Personnel Formation.
- ▶ Orienter le salarié vers son projet professionnel (CEP, bilan de compétences, CIF, VAE).
- ▶ Concevoir et faire adopter le plan de formation. Choisir un organisme de formation.
- ▶ Mesurer et assurer le suivi des formations engagées.

#### Assurer la gestion administrative au quotidien

- ▶ Différencier les différents types de contrats de travail et maîtriser les clauses particulières.
- ▶ Constituer les dossiers des salariés et tenir les registres obligatoires.
- ▶ Répondre aux questions des salariés (congrés payés, autres absences etc.). Faire respecter la discipline.
- ▶ Respecter les règles juridiques du télétravail : ordonnance Travail, ANI, accords collectifs, contrats ou entente de gré à gré.
- ▶ Appliquer les procédures pour les différents motifs de départ.
- ▶ Cadrer les étapes d'une procédure contentieuse devant les diverses juridictions.

#### La certification CQH

La Norme CQH certifie la compétence d'un collaborateur en Droit du Travail et son opérationnalité dans l'action en conformité juridique d'un responsable RH.

L'épreuve de certification dure une journée entière. Elle vise à évaluer les connaissances du candidat et ses qualités de raisonnements. Sous la conduite de consultants-évaluateurs accrédités, elle se déroule selon trois méthodes complémentaires : un corpus de tests écrits, une étude de cas et un entretien individuel.

#### Aptitudes évaluées

- Maîtriser l'environnement RH sur les plans juridiques et humains
- Contribuer aux recrutements et à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Établir un contrat de travail et le faire vivre juridiquement.
- Cadrer la durée du travail, la gestion des absences et les congés payés.
- Piloter et gérer la formation .
- Modifier, sanctionner ou rompre le contrat de travail.
- Animer les instances représentatives du personnel.

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation