



Outremer Formation

REUSSIR DANS SA FONCTION D'ASSISTANT(E) RH

PROGRAMME DE LA FORMATION

✓ OBJECTIFS

- Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien
- Acquérir une méthodologie de recherche juridique
- Connaître le droit des contrats du travail pour identifier les points clé
- Savoir comment se construit et se finance le plan de formation
- Savoir préparer la paye et en comprendre les fondements

✓ PUBLIC

- *Profil des stagiaires*
 - Collaborateur(trice) ou assistant(e) du RRH ou DRH ou assistante de direction en charge des RH dans une PME
- *Prérequis*
 - Aucune connaissance préalable n'est nécessaire pour suivre ce programme de formation

✓ DUREE

- 2 jours, soit 14 heures

OUTREMER FORMATION – Tél 06 92 66 46 45

Mail : contact@outremerformation.com – Site : outremerformation.com

SAS LEU PORTAIL

N° Siret : 830 585 766 00017 - APE : 6312Z - N° de déclaration d'activité : 04 97 31557 97
Impasse de La Falaise - 97436 SAINT LEU





✓ **CONTENU DE LA FORMATION**

- **Caractéristiques du droit du travail**
 - Le Droit du Travail
 - Le Droit de la Sécurité Sociale
- **Les relations individuelles**
 - La formation du contrat de travail
 - L'exécution du contrat de travail
 - Le contrat de travail temporaire
 - La rupture du contrat de travail
- **Le temps de travail**
 - Suivre la durée du travail
 - Gestion des arrêts de travail : arrêt maladie, accident du travail
 - Les congés payés
 - Les congés spéciaux (parental, CIF....)
- **Le pouvoir disciplinaire du Chef d'Entreprise**
 - Règlement intérieur
 - Les procédures disciplinaires « simples » (préparer et suivre un dossier disciplinaire)
- **Les partenaires extérieurs**
 - CGSS
 - L'inspection du travail
 - La médecine du travail
 - Le suivi médical du salarié
- **Le suivi médical des salariés**
 - La visite d'information et de prévention
 - Le suivi adapté à certains salariés
 - Le suivi médical renforcé
 - Les visites médicales de reprise
 - L'inaptitude
- **La gestion de la formation**
 - La gestion financière de la formation
 - Le plan de formation
- **Le bulletin de paie**
 - Les cotisations sociales
 - Techniques organisationnelles : les éléments pour la paie

OUTREMER FORMATION – Tél 06 92 66 46 45

Mail : contact@outremerformation.com – Site : outremerformation.com



✓ MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

• *Moyens pédagogiques*

- Nous privilégions une démarche pédagogique active et participative avec l'apprentissage de savoirs et méthodes pouvant être directement mis en pratique au retour de la formation.
- Notre démarche pédagogique alterne les exposés du formateur et les mises en pratique opérationnelles sur la base de cas concrets rencontrés par les participants.
- Afin de bénéficier d'un meilleur accompagnement individuel nous limitons le nombre de participants.

• *Moyens techniques*

- Les stagiaires sont accueillis dans des salles dédiées à la formation et entièrement équipées.

• *Moyens d'encadrement*

- Cette formation est assurée par un consultant, formateur professionnel pour adultes, justifiant d'une expertise significative en ressources humaines, relations sociales, droit social et santé au travail doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

✓ SUIVI ET EVALUATION

• *Suivi de l'exécution*

Feuille de présence signée par les apprenants et le formateur par demi-journée et remise d'une attestation d'assiduité.

• *Evaluation*

- Avant la formation : les participants seront invités à s'exprimer sur leurs attentes ce qui permet de valider l'adéquation entre leurs objectifs individuels et la formation.
- Pendant la formation : des évaluations formatives jalonnent l'apprentissage.
- A la fin de la formation : les participants seront invités à remplir une feuille d'évaluation afin de mesurer leur satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.
- Après la formation : un questionnaire d'évaluation sur l'impact de la formation dans l'entreprise est adressé sous deux mois.

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation.

✓ ORGANISATION DE LA FORMATION

- Les stagiaires sont accueillis dès 8h00 autour d'un café/thé et une pause est également prévue en milieu de matinée. Les stagiaires ont, pendant toute la journée, accès à de l'eau fraîche.
- La formation se déroule par journée de 7 heures, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.
- Type de formation : Inter entreprise, en centre. Continue ou discontinue, en présentiel.

OUTREMER FORMATION – Tél 06 92 66 46 45

Mail : contact@outremerformation.com – Site : outremerformation.com