

L'assistant et les ressources humaines

Action	<i>L'assistant et les ressources humaines</i>
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se familiariser avec la gestion administrative quotidienne des ressources humaines ▪ Prendre connaissance d'outils de suivi, d'outils de gestion, d'outils de reporting en lien avec la gestion du personnel et mesurer leur intérêt pour mieux se les approprier ▪ Identifier les relais nécessaires dans les RH (inspecteur du travail, médecin du travail, OPCA, cabinet spécialisé, etc...) ▪ Comprendre l'utilité de la mise en place d'une stratégie RH, prendre du recul ▪ Identifier les axes de développement de sa gestion des RH
Durée d'intervention	module : 2 journées
Contenu méthodologie et outils	<p><u>Programme des deux journées :</u></p> <p><i>Introduction</i> Présentation de chaque participant. Identification de leurs postes et de leurs missions. Prise en compte de la gestion des RH au sein de leur entreprise et/ou de leur service. Présentation du contenu de la formation par le formateur, des objectifs et des moyens pédagogiques. Remise d'un livret dès le début de l'action qui sera le guide tout au long de la formation.</p> <p>I/ <u>En amont de l'intégration du salarié</u></p> <p>En fonction du profil recherché, se rapprocher des instances de l'emploi pour identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les contrats de travail existants, - les aides au recrutement possibles, - les formulaires et les modalités de demande de financement, etc... - les démarches administratives en amont du recrutement - les relais à activer (OPCA, Pôle Emploi, Cap Emploi, Mission Locale...) <p><u>Outils</u> : les contrats de travail existants. Le rôle de chaque acteur en interne (chef d'entreprise et assistant) et en externe.</p> <p>II/ <u>L'intégration d'un salarié</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les pièces administratives à recueillir et à fournir : la DUE, le contrat de travail signé, la visite médicale, le permis de conduire, la carte vitale, assurance et carte grise, les diplômes, transmission du règlement intérieur, sensibilisation règles hygiène et sécurité, organigramme de la société... - les obligations sociales : transmission et affiliation aux cotisations sociales et autres avantages de la société (mutuelle de l'entreprise, prévoyance...) - le livre du personnel, liste à transmettre à la médecine du travail...

Outils : le guide de l'intégration

III/ La gestion au quotidien des salariés

- le suivi des heures journalières : comment faire si l'entreprise n'a pas de pointeuse horaire ?
- le suivi des absences : il s'absente pour quel motif ? les absences autorisées, les absences abusives ?
- le suivi des arrêts de travail : qui sont les interlocuteurs à contacter ?
- le suivi des frais de déplacements, les frais de restauration
- la réalisation des bulletins de salaire : les incidences de ces évènements sur le BP.
- le tableau de bord de suivi des rémunérations : respect cadre légal et CCN
- le suivi des heures de DIF : pourquoi, rappel de la réglementation en matière de formation

Utilité et contraintes pour l'entreprise, et donc pour l'assistant RH, de la mise en place d'outils de suivi des salariés.

Outils : modèles d'outil de gestion utilisé en entreprise (gestion des heures, les frais de déplacement...).

Etudes de cas en fonction du vécu des participants et /ou du formateur

IV/ La gestion de la formation professionnelle

Le dispositif de financement de la formation : les types, le contenu de l'action, marge de manœuvre de l'entreprise et intérêts pour la structure.

- l'élaboration et le suivi du plan de formation : émergence et analyse des besoins
- recueil des demandes de formation émises par les salariés : quand, comment ?
- prospection des organismes de formation : lesquels, le réseau à construire.
- Le montage des demandes de financement en fonction de la position de l'OPCA.

Outils : gestion du plan de formation, formulaire de demande de formation en interne. Les sources d'informations (revues, sites Internet spécialisés)

V/ L'évolution du salarié

Obligations et intérêts de la mise en place de l'entretien individuel pour le chef d'entreprise et l'assistant

- rédaction du bilan annuel d'évaluation
- diffusion de ce bilan aux services et responsables concernés
- recueil des informations émises lors des entretiens, transmission des données au responsable hiérarchique pour anticiper les prises de décision (affectation, promotion).

	<p><u>Outils</u> : proposition et/ou création d'une trame d'entretien annuel d'évaluation</p> <p>VI/ <u>La rupture ou la fin du contrat avec un salarié</u> Rappel synthétique des différentes formes de rupture du contrat de travail à l'initiative du salarié, à l'initiative de l'employeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - les documents administratifs à transmettre dans les délais impartis : le bulletin de paie, le solde de tout compte, les heures DIF acquises... - les relais à mettre en place avec la direction, avec les structures externes <p><u>Outils</u> : tableau-mémo sur les procédures à suivre dans le cadre de ruptures de contrat.</p> <p><i>Conclusion</i> La RH se gère au quotidien d'où l'utilité de maintenir une veille documentaire et s'entourer de conseillers en fonction des situations rencontrées. Echanges sur les deux journées de formation et verbalisation pour chaque participation des actions à entreprendre dans sa structure.</p>
<p>Outils, moyens et méthodes pédagogiques</p>	<p>Méthode pédagogique dynamique fondée sur des études de cas et le partage d'expériences. Des fiches outil seront distribuées. La partie théorique sera enfin complétée tout au long de la formation par des cas pratiques.</p>
<p>Formateurs</p>	<p>Laure Lacazette</p>
<p>Modalités d'évaluation</p>	<p>A l'issue de la formation, il sera demandé aux participants de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compléter une grille de satisfaction et d'appréciation de la formation. - donner un commentaire qualitatif de l'action (anonyme). <p>Ces éléments permettront aux consultants d'affiner leur pratique et d'optimiser les supports de formation.</p> <p>Ces mêmes participants recevront 2 à 3 mois après un questionnaire d'évaluation qui permettra de recenser les apports de cette intervention et ses effets à moyen terme, de mesurer les progressions. Ce document sera analysé pour affiner les propositions.</p>