



L'ASSISTANT(E) ET LES RESSOURCES HUMAINES

PUBLIC CONCERNE

Tout salarié en charge des Ressources Humaines au sein de l'AGEFOS PME Aquitaine

ACTION

L'ASSISTANT(E) ET LES RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

- Développer des compétences juridiques en Ressources Humaines
- Gestion sociale et environnement juridique
- Gestion du personnel (embauche, rupture, licenciement)
- Participer à la stratégie RH de l'entreprise

LIEUX

Bordeaux (33)

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Entre 6 et 14 participants

DUREE, DATES POSSIBLES EN 2011

2 jours
26 et 27 septembre 2011

PROGRAMME

1/ L'essentiel du droit du travail pour les assistants RH

- Utiliser les différentes sources de droit : Retrouver la bonne information rapidement ; Appliquer la législation du travail
- Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines
- Faire face aux situations quotidiennes en respectant le droit du travail (absences, congés payés, risques sociaux, responsabilité civile et pénale de l'employeur)

2/ Gestion sociale et environnement juridique

- Les instances représentatives du personnel : DP, DUP, C E, CHSCT, délégués syndicaux : maîtriser le rôle des différentes instances ; Veiller au bon déroulement des différentes réunions d'instances
- Appliquer une convention collective de branche et contribuer aux décisions relatives à la fonction du personnel
- Tenir à jour les données concernant le personnel et les organiser en tableaux de bord sociaux - Etablir les documents et les déclarations prévues par les dispositions réglementaires et légales
- Gestion des relations de travail (durée et aménagement du temps de travail, absentéisme, comportement fautif et sanctions, etc.)

3/ Les contrats de travail : mode d'emploi

- Analyse des différentes étapes de la vie des contrats de travail (CDD, CDI, temps partiel, intérim, etc.)
- Évolution et rupture du contrat de travail
- Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit...
- Lister les contrats aidés existant et les utiliser à bon escient
- Gérer la rupture du contrat de travail

4/ Participer à la stratégie RH de l'entreprise

- Gestion administrative de la formation au sein de l'entreprise
- La maîtrise du nouveau dispositif de la formation professionnelle
- La gestion des CIF et des DIF
- Le traitement des contrats de professionnalisation
- La participation au plan de formation (préparation du plan, fiche de stage, préparation du stage, recueil des pièces justificatives, etc.)
- GPEC

**OUTILS & METHODES
PEDAGOGIQUES
SUPPORTS**

- Fichier avec des modèles de contrats.
- Exercices pratiques permettant aux stagiaires de s'appropriier les contenus abordés.
- Rétroplannings et fiches méthodes pour les différents domaines abordés
- Etude de cas d'entreprise avec des mises en situation (animation des différentes réunions de CE, plan de formation...) favorisant l'appropriation et permettant de mieux anticiper.
- Echange de pratique
- Pour chaque thème, animation des séances à l'aide de Power Point

**FORMATEURS
PRESSENTIS +CV**

ROUSSEL Martine - Gérante d'Entreprise

**MODALITES
D'EVALUATION À
CHAUD ET A FROID**

Evaluation à chaud : QCM / QUIZZ de connaissances vérifiant la conformité de la formation avec les objectifs pédagogiques et le contenu du programme - Questionnaire de satisfaction /Recueil des impressions suite à la formation (accueil, logistique, compétences pédagogiques de l'animateur)

Evaluation à froid : questionnaire sur cas pratiques 3 mois plus tard – Questionnaire statistique sur ce qui a été mis en place – Retour sur expérience

COUT

