



## Formation Gestion administrative du personnel - Bloc 1 Titre pro Assistant (e) RH

**Durée** : 3 jours

**Certification** : Bloc 1 Titre Professionnel Assistant(e) RH

**Prix** : 1880

**Référence** : 2101195

<b>Catégorie</b>	RH
<b>Sous-catégorie</b>	Paie et Gestion RH
<b>Pour qui ?</b>	Assistants de service RH ou tout autre assistant ayant en charge de la gestion du personnel
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines, Rédiger un contrat de travail dans ses spécificités Gérer les absences, congés payés et RTT Suivre la formation des salariés Appliquer les démarches dans le cas de départs Suivre le fonctionnement du CSE
<b>Contenu de la formation</b>	DONNER DES REPONSES JUSTES ET FIABLES Lister les sources de documentation indispensables Les différentes sources du droit Identifier les sites Internet utiles Embauche et documents à établir

<p>Le recrutement. Les formalités d'embauche Suivre les périodes d'essai, leurs reconductions Technique de rémunération et gestion de la paie Les obligations concernant la visite d'information et de prévention Etudes de cas : étude des formalités à respecter lors de l'embauche d'un salarié</p> <p><b>REDACTION DE CONTRATS</b> Les principaux contrats Eléments légaux : mentions minimales obligatoires Les contrats spécifiques, professionnalisation, apprentissage, CIE La modification du contrat de travail Travaux pratiques : identifier les mentions obligatoires sur un contrat</p> <p><b>GESTION DES ABSENCES</b> Les RTT Gestion des temps de travail Planning RTT Les congés payés Planning des congés payés Formalité et autres absences Renseigner le salarié sur ses droits Travaux pratiques : modifier le planning des salariés pour y faire figurer différentes absences</p> <p><b>GESTION ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION</b> Le plan de développement des compétences et son calendrier Gestion du CPF, de la VAE... Impact de la réforme de la formation professionnelle Travaux pratiques : vérifier les droits à la formation sur différents salariés</p> <p><b>DEPART DE L'ENTREPRISE</b> Rupture du contrat. Démission, fin de CDD, licenciement, rupture conventionnelle individuelle et collective</p>
---

	<p>Solde de tout compte. Documents obligatoires. Suivre un contentieux prud'homal Départ à la retraite à l'initiative du salarié et mise à la retraite par l'employeur Travaux pratiques : compléter le dossier de départ d'un salarié dans le cas d'une démission ou départ à la retraite</p> <p>REPRESENTATION DU PERSONNEL ET GESTION DES EFFECTIFS Mise en place du Comité Social et Economique (CSE) Election et missions du CSE Moyens de fonctionnement : nombre d'élus, nombre d'heures de délégation Suivi du fonctionnement du CSE Calcul des effectifs selon les normes au 1er janvier 2019 Ratios. Démographie, mobilité, turnover Travaux pratiques : déterminer le moment où mettre en place le CSE, les élections et le nombre de représentants nécessaire dans une entreprise</p>
<b>Suite de parcours possible</b>	<p>RH Gestion du personnel Assistant(e) RH Manager DAF en PME Chargé(e) de mission RH Chef de projets RH Gestionnaire Responsable paie Responsable administratif du personnel</p>
<b>Éligible au CPF</b>	Oui

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS



**IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**



**01 80 88 44 55**



**administration@iffp.pro**