

# Parcours certifiant "Assistant(e) RH"

**DURÉE : 5 jours**

39h en présentiel | 35h à distance

**PRIX : 2880.00 € HT** (3456.00 € TTC)

## PARTICIPANTS

Collaborateurs / trices des DRH, RRH ou GRH.

Assistant(e)s de direction, gestionnaires en charge des RH dans une PME.

**PRÉREQUIS :** Attention : Cette formation s'appuie sur le droit privé du travail (non pas sur le droit de la fonction publique).

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## 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.

## PROGRAMME

### PREMIERE PARTIE

#### **Maîtriser l'environnement juridique et humain**

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

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

- Contribuer aux recrutements et à la GPEC.
- 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**

- Organiser et gérer la formation.
- Saisir les logiques du Droit de la formation professionnelle et le fonctionnement des OPCA 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**

- Assurer la gestion administrative des Ressources Humaines 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 (congés payés, autres absences etc.).
- Faire respecter la discipline - Appliquer les procédures pour les différents motifs de départ - Cadrer les étapes d'une procédure contentieuse devant les diverses juridictions.



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**



## DEUXIEME PARTIE

### LA NORME ET L'EPREUVE DE 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.
- Si l'évaluation n'est pas concluante, une autre journée de certification sera proposée au candidat.

### LES APTITUDES EVALUÉES

- 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.

**Un test de positionnement**  
sera envoyé aux participants  
en amont de la formation.

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

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

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

**Sanction de la formation :**  
Attestation de fin de formation