



Les bases d'une assistante RH opérationnelle (adapté)

Objectifs :	
Maîtriser les bases techniques et concrètes du métier. Être en mesure de prendre en charge à la fois les aspects stratégiques et opérationnels de la fonction RH. Acquérir une vision globale et cohérente des processus RH. Renforcer la crédibilité de la fonction dans l'entreprise. Développer les savoir-faire relationnels requis.	
PUBLIC	Toute personne occupant ou arrivant dans un poste de RRH, DRH ou ayant une fonction similaire
PRE REQUIS	SANS
ORGANISATION	Durée : 3 Jours (21h) Matériel : Un support de cours + 1 PC Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant une expérience confirmée de Les ressources humaines
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Entretiens individuels et/ou collectifs. Mise en situation Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME

<p>Maitriser l'environnement de la fonction RH Les mécanismes de la gestion des RH et le langage des professionnels (RH, Droit social) Les textes applicables et leurs enjeux : code du travail, convention collectives, règlement intérieur, contrats de travail) Le rôle de l'inspecteur du travail et le respect des obligations Connaître le cadre juridique des relations sociales : rôle et attributions de chacune des instances représentatives (DP, CE, DS, CHSCT). Conduire les réunions de DP.</p> <p>La formation : composante du plan stratégique Connaître les points clés et les évolutions de la loi sur la formation professionnelle (OPCA, CPF...) La loi, les accords de branches... Bâtir un plan de formation en lien avec la stratégie (CHSCT, dirigeant, ...). Mener un entretien de recueil des besoins. Mettre en place des actions de développement des compétences. Évaluer et suivre le dispositif. Faire des managers des développeurs de compétences. Conseiller le salarié pour l'aider à définir son projet professionnel, proposer un bilan de compétences ou un DIF.. Conseiller le salarié pour l'aider à définir son projet professionnel, proposer un bilan de compétences ou un DIF /CPF</p>	<p>La gestion administrative au quotidien Les principaux contrats de travail, leurs différences et incidences. CDD, Interim, ou sous traitance : lequel choisir et en quelles circonstances ? Le suivi du dossier du salarié et les bases de registres obligatoires. Être capable de répondre à une demande d'un salarié sur ses absences, son bulletin. La discipline ; les règles et sanctions applicables en fonction des différentes fautes. Quelles obligations en cas du départ d'un salarié, selon le type de départ (retraite, licenciement, démission...) Le conseil des prud'hommes, le tribunal de grande instance ou d'instance : quels rôle, comment organiser les phases et étapes de la procédure contentieuse.</p> <p>QUESTIONS/REPONSES</p>
--	--

✉ commercial@borg-services.com

Tél : 02 40 57 00 57

<http://www.borg-services.com>

V1 -07/07/20 *INTER pour 3 personnes minimum



BORG
FORMATION

ZI LA CROIX ROUGE – 7, rue Jean Monnet - 44260 Malville

N° Siret : 809 823 669 000 19 - Code APE 8559A

N° Déclaration d'activité : 52 44 07473 44 ne vaut pas agrément de l'état