

## LES + D'APTIFORM

- 98% de taux de satisfaction.
- Pédagogie active et positive.
- Accompagnement qualitatif.
- Organisme de formation agréé et certifié qualité.



Agréé et  
certifié  
qualité



Présentiel  
Castres.



Durée : 3 Jours soit  
21 heures.



Inter : 1 260 €  
Intra : 2 400 €  
Sur - mesure : nous  
consulter  
Jusqu'à 6 personnes.



Référént handicap.

**CLAIRE ESCUDIÉ**  
06.51.03.37.53  
contact@aptiform.fr

**CONTACT**  
46 Avenue Albert 1er  
81100 Castres

# LE KIT DE L'ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES FORMATION RESSOURCES HUMAINES

## LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les dispositions légales incombant au RH.
- Appliquer les règles relatives aux différents contrats, de l'embauche au départ.
- Gérer la durée de temps de travail et les principales absences.
- Collaborer efficacement avec les partenaires internes et externes.

## PROGRAMME

### Objectif 1 : Se mettre à jour sur ses obligations légales.

- Comprendre le rôle d'un accord de branche, d'une convention collective, de la loi et de la jurisprudence.
- Disposer du règlement intérieur, des affichages et des registres obligatoires.
- Connaître et intégrer les obligations de l'employeur.

### Objectif 2 : Optimiser et sécuriser ses embauches.

- Gérer : la gestion administrative du personnel, le dossier du personnel.
- Identifier les différents contrats de travail, les clauses et la période d'essai.
- Comprendre les modes de rupture d'un contrat de travail et les documents obligatoires liés au départ.

### Objectif 3 : Gérer la durée du temps de travail, les différentes absences et les congés.

- Connaître et appliquer les règles du temps de travail.
- Évaluer la durée maximale du temps de travail.
- Suivre scrupuleusement le temps de travail.
- Gérer les différents types d'absence : les congés payés, les absences personnelles, familiale ou pour maladie.

### Objectif 4 : Dialoguer avec les partenaires internes et externes à l'organisation.

- Comprendre l'instance unique de représentation du personnel : le C.S.E (Comité Social et Économique)
- Communiquer auprès de partenaires externes : l'inspection du travail, la médecine du travail, les OPCO.

## OPTION

### Les entretiens RH (+2 jour).

- Entretien annuel.
- Entretien professionnel.
- Entretiens divers.

### La planification (+ 1 jour).

- Réaliser un planning réglementaire.

## PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Collaborateurs d'un service RH.  
Aucune connaissance particulière.