LES MÉTIERS DE LA PAIE

Assistant ressources humaines : administrer les dossiers, suivre et préparer la paie

L'assistant ressources humaines se trouve au croisement de toutes les demandes. Contrats formalités d'embauche absences dossiers de formation et éléments de paie arrivent souvent en même temps. Sans méthode ni repères juridiques le poste devient une suite d'urgences et les oublis se paient pour l'entreprise comme pour les salariés. Ce parcours de 42 heures réparties sur 6 jours structure la fonction. Vous maîtrisez les formalités liées à l'entrée et à la sortie. Vous tenez les dossiers du personnel et le suivi des absences. Vous préparez les éléments variables transmis à la paie sans produire les bulletins vous même. Vous apprenez enfin à répondre aux demandes courantes des salariés.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
6 jours — 42 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 3 850 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants ressources humaines en poste ou en prise de fonction assistants de direction élargissant leurs missions et collaborateurs administratifs chargés du personnel.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Accomplir les formalités liées à l'embauche et constituer le dossier du salarié
- Identifier les principales formes de contrats de travail et leurs conditions de recours
- Tenir le suivi des absences et des compteurs de congés
- Préparer et transmettre les éléments variables nécessaires à la paie
- Assurer le suivi administratif de la formation et des entretiens obligatoires
- Traiter les formalités de fin de contrat et établir les documents de sortie

03 Programme détaillé

M1 Accueillir et contractualiser

- Sécuriser l'entrée du salarié
- Formes de contrats et conditions de recours
- Clauses usuelles et mentions à vérifier
- Formalités préalables à l'embauche
- Constitution du dossier individuel
- Accueil et intégration administrative du nouvel arrivant
- Atelier : Constitution complète d'un dossier d'embauche à partir d'un cas fourni.

M2 Tenir les dossiers du personnel

- Une administration fiable et traçable
- Organisation et mise à jour des dossiers individuels
- Registres et affichages obligatoires
- Protection des données personnelles des salariés
- Durées de conservation et archivage
- Suivi des visites et des obligations périodiques
- À retenir : Un dossier du personnel se tient pour être consultable par un tiers autorisé à tout moment.

M3 Suivre les temps et les absences

- Des événements aux compteurs à jour
- Suivi des horaires et des relevés d'heures
- Compteurs de congés payés et de repos
- Traitement administratif des arrêts de travail
- Congés familiaux et autorisations d'absence
- Information des managers sur les situations en cours
- Cas pratique : Mise à jour des compteurs d'une équipe après un mois comportant plusieurs absences.

M4 Préparer les éléments de paie

- Le lien entre les ressources humaines et la paie
- Recensement des éléments variables du mois
- Formats de transmission et calendrier à respecter
- Contrôles de cohérence avant envoi
- Lecture d'un bulletin et vérification des points clés
- Réponse aux questions courantes des salariés
- Atelier : Préparation et contrôle d'un bordereau d'éléments variables avant transmission.

M5 Accompagner les parcours et les sorties

- De la formation aux documents de fin de contrat
- Suivi administratif du plan de développement des compétences
- Organisation des entretiens obligatoires
- Gestion des démarches liées à la mobilité interne
- Formalités de rupture selon le motif
- Établissement des documents de fin de contrat
- Mise en situation : Traitement d'une fin de contrat de l'annonce jusqu'à la remise des documents de sortie.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 3 850 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr