PARCOURS RESSOURCES HUMAINES

Assistant ressources humaines : gérer l'administration, suivre et fiabiliser

L'assistant ressources humaines est au contact de tout : dossiers du personnel, absences, éléments variables de paie, questions des salariés et suivi des recrutements. Une saisie erronée ou un document manquant se transforme vite en retard de paie ou en litige. La difficulté est d'acquérir un cadre fiable sans passer par une formation juridique longue. Sept jours pour couvrir les gestes du métier de l'embauche au départ du salarié. Chaque séquence s'appuie sur des documents à compléter ou à corriger.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
7 jours — 49 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 4 260 € 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 et gestionnaires ressources humaines débutants ou en prise de poste ainsi que salariés administratifs reprenant une mission RH.

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 :

- Constituer et tenir à jour un dossier du personnel
- Réaliser les formalités liées à l'embauche et au départ d'un salarié
- Suivre les absences et préparer les éléments variables de paie
- Rédiger les courriers et attestations courants de la fonction
- Répondre aux questions des salariés en sachant repérer ses limites

03 Programme détaillé

M1 Fonction RH et dossier du personnel

- Savoir ce qui se range où et pourquoi
- Situer le rôle de l'assistant dans l'organisation RH
- Constituer un dossier du personnel complet
- Respecter la confidentialité des données traitées
- Organiser le classement et l'accès aux documents
- À retenir : Un dossier du personnel se juge le jour où un contrôle ou un litige oblige à retrouver une pièce.

M2 Embauche et contrat de travail
- Sécuriser les premières étapes
- Réunir les pièces nécessaires à l'embauche
- Effectuer les déclarations préalables dans les délais
- Préparer un contrat à partir d'un modèle
- Organiser l'accueil et les formalités du premier jour
- Cas pratique : Préparation complète d'un dossier d'embauche à partir d'une candidature retenue.

M3 Vie du contrat et absences
- Suivre sans rien laisser passer
- Enregistrer et justifier les absences
- Traiter les arrêts de travail et leurs suites
- Gérer les compteurs de congés
- Documenter les avenants et changements de situation
- Atelier : Traitement d'un mois d'absences sur un service avec des justificatifs incomplets à relancer.

M4 Préparation de la paie
- Fournir des données justes dans les délais
- Collecter et contrôler les éléments variables
- Construire un calendrier de préparation de la paie
- Vérifier un bulletin avant diffusion
- Traiter une réclamation de salarié sur sa paie
- Cas pratique : Contrôle d'un lot de bulletins comportant des anomalies à repérer puis à corriger.

M5 Communication et fin de contrat
- Répondre juste et clôturer proprement
- Rédiger les courriers et attestations courants
- Répondre aux salariés et orienter les demandes sensibles
- Préparer les documents de fin de contrat
- Organiser l'archivage du dossier après le départ
- Mise en situation : Réponse en direct à trois demandes de salariés dont une sort du périmètre de l'assistant.

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 4 260 € 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