ADMINISTRATION DU PERSONNEL

# Assistant RH : gérer les dossiers, suivre les contrats et sécuriser les actes

L'assistant RH apprend le poste en répondant aux urgences. Une attestation à produire un contrat à préparer un registre à mettre à jour. Les demandes arrivent des managers des salariés et de la direction sans ordre de priorité. Les pratiques se transmettent oralement et personne ne sait dire où se trouve la version à jour d'un modèle. Ces 14 heures posent les bases du métier. Le participant situe la fonction RH dans l'entreprise identifie les actes administratifs attendus à chaque étape de la vie du contrat et organise son classement pour retrouver la bonne information au bon moment.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **2 jours — 14 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 1 650 € 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 RH nouvellement nommés secrétaires et assistants de direction qui reprennent des missions RH et collaborateurs polyvalents de petites structures.

**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 :

- Situer la fonction RH et ses interlocuteurs internes et externes
- Produire les actes administratifs liés à l'entrée d'un salarié
- Suivre les formalités attachées à la vie et à la fin du contrat
- Organiser le dossier du personnel et les registres tenus par l'employeur
- Répondre aux demandes courantes des salariés en restant dans son périmètre

## 03 Programme détaillé

### M1 La fonction RH et son environnement

- Savoir à qui l'on parle
- Missions du service RH et place de l'assistant
- Interlocuteurs internes managers et représentants du personnel
- Organismes externes et administrations concernés
- Confidentialité et discrétion dans le traitement des dossiers
- À retenir : L'assistant RH oriente la demande plutôt que d'improviser une réponse.

### M2 L'entrée du salarié
- Sécuriser les premiers actes
- Formalités préalables à l'embauche
- Préparation et signature du contrat de travail
- Affiliation aux organismes et suivi médical
- Constitution du dossier individuel
- Accueil et remise des documents
- Cas pratique : Les participants préparent le dossier complet d'une embauche.

### M3 La vie du contrat
- Suivre sans rien perdre
- Avenants et changements de situation
- Suivi des absences et des congés
- Attestations et courriers courants
- Entretiens obligatoires et échéances à ne pas manquer
- Atelier : Chaque participant construit son échéancier des formalités RH de l'année.

### M4 Organisation et outils de l'assistant
- Retrouver l'information vite
- Dossier du personnel et pièces à conserver
- Registres tenus par l'employeur
- Modèles de courriers et gestion des versions à jour
- Priorisation des demandes et suivi des relances
- Mise en situation : Les participants traitent une série de demandes arrivées le même matin.

## 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 1 650 € 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