



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

ASSISTANT(E) DE RESSOURCES HUMAINES
Titre de Niveau III
Développé par le Ministère du Travail
Date de Publication au Journal Officiel : 04/11/2008

Stagiaire :

Statut :

Date de début : 02/01/2012 Date de fin : 20/07/2012

Durée : 966 heures dont 140 h de stage en entreprise

Horaire Hebdomadaire : 35 heures

Horaires quotidiens : De 9 h 00 à 12 h 30 & de 13 h 30 à 17 h 00

Formateur : Michel Lemaire – Paye, fiscalité et Contrôle de Gestion
Noël Grossi - Bureautique
Anne Mathieu- Paye-Bureautique-Comptabilité Générale
Laetitia Pinot – Législation du Travail et Ressources Humaines

Public concerné : Toute personne désirant acquérir les compétences pour devenir Assistant(e) Ressources Humaines

Pré-requis : Niveau IV ou expérience similaire, test d'entrée + entretien

Moyens pédagogiques : 2 formateurs permanents, 2 consultants, un poste informatique, un plan de travail par stagiaire

Lieux de formation :

CGP Formation
57 Rue Georges Lafont
44300 Nantes

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

CCP 1 ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Etablir les documents de suivi des heures du personnel
- Etablir un bulletin de paye quelque soit le statut du salarié
- Etablir les déclarations mensuelles et annuelles
- Etablir un contrat de travail
- Utiliser de manière optimum le progiciel de paye
- Saisir les salaires à l'aide du progiciel
- Editer les déclarations mensuelles et annuelles en fonction des besoins

SARL CGP Formation – 57 rue Georges Lafont – 44300 Nantes

Tél : 09.71.43.45.54 – Fax : 02.40.37.92.99

Siret 519 522 411 00015

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Législation du travail

- **Appliquer les procédures de licenciement individuel**
- **Mettre en place les élections des représentants du personnel**
- **Etablir un règlement intérieur conforme à la Convention Collective et à la législation du travail**
- **Utiliser les experts en fournissant une base de travail cohérente**

Déclarations Sociales et Fiscales

- **Etablir les déclarations fiscales liées à la fonction Ressources Humaines**
- **Elaborer le bilan social**

CCP 2 PARTICIPER A LA GESTION ET AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- **Analyser les besoins des salariés et de l'entreprise en matière de formation**
- **Utiliser les sources de financement en corrélation avec le positionnement du salarié**
- **Etablir le plan de formation de l'entreprise**
- **Analyser les fiches de postes en termes de Compétences**
- **Mettre en évidence les compétences des salariés**
- **Mettre en place dans son entreprise une Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC)**
- **Analyser les besoins des salariés et de l'entreprise en matière de formation**
- **Transformer les besoins en terme de compétences**
- **Etablir le cahier des charges de la formation**
- **Comparer la proposition aux attentes du salarié et de l'entreprise**
- **Valider le projet**
- **Vérifier l'adéquation entre le cahier des charges et la formation suivie**
- **Vérifier et valider le transfert des compétences en entreprise**

Stage en entreprise

Mettre en pratique les éléments vus au cours de la formation



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

PROGRAMME

CCP 1 Assurer l'administration du personnel

Le contrat de Travail

- La procédure de recrutement*
- L'établissement du contrat de travail*
- Les clauses particulières*
- La déclaration unique d'embauche*

Études des Cotisations

- Les cotisations URSSAF*
- Les cotisations Assedic*
- Les cotisations Retraites complémentaires*
- La réduction « Fillon »*

Les éléments du salaire brut

- Les congés payés*
- Les heures supplémentaires et heures complémentaires*
- Les congés maladie*
- Les absences non rémunérées*
- Les avantages en nature*
- Les commissions sur Chiffres d'affaires*

Les tableaux de régularisation des plafonds Non cadre et Cadre

Les éléments du salaire Net à payer

- Les acomptes*
- Les tickets restaurant*
- Les saisies sur salaire*

Le solde de tout compte

- CDD*
- Licenciement économique*
- Licenciement disciplinaire*
- La rupture conventionnelle*
- Les documents du Solde de tous comptes*

Les obligations de l'employeur

Les registres obligatoires

PROGICIEL DE PAIE (CIEL PAIE)

Le dossier

- Création et configuration du dossier*

Les fichiers de Base

SARL CGP Formation – 57 rue Georges Lafont – 44300 Nantes

Tél : 09.71.43.45.54 – Fax : 02.40.37.92.99

Siret 519 522 411 00015

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Les tables

*Gestion des primes statutaires
Gestion des indemnités kilométriques
Gestion des commissions sur Chiffre d'Affaires
Le paramétrage des cotisations
Cotisations de Sécurité Sociale
Cotisations Assedic
Cotisation Retraites et prévoyance
Abattement frais professionnels
Réduction Loi « Fillon »
Le paramétrage des Profils
La notion de Rubriques
Le statut des employés
Les contrats particuliers
Les primes liées aux postes
La création des salariés*

La saisie des salaires

La saisie des éléments variables

- *Congés payés*
- *Absences non rémunérées*
- *Indemnités Journalières de Sécurité Sociale*
- *Prime Exceptionnelle*
- *Heures supplémentaires*
- *Saisie arrêt sur salaires et acomptes*

Le contrôle, La correction et la validation du bulletin de salaire

*Les éditions
Paramétrage et édition des déclarations mensuelles et trimestrielles
Paramétrage et édition de la DADS*

LEGISLATION DU TRAVAIL

Le contrat de Travail

*Etude approfondie de la forme et du contenu
CDD et travail temporaire*

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

*Les sanctions applicables aux salariés
La notion de modifications substantielles du contrat de travail*

Licenciement

*Motif de licenciement
Procédure de licenciement individuel et collectif
Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure*



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Le règlement Intérieur

Champs d'application

Forme et contenu

Procédure d'établissement

Les institutions représentatives du personnel

Les délégués syndicaux

Les représentants du personnel

Le Comité d'entreprise

Le CHSCT

Les institutions liées au travail

L'inspection du Travail

Les Prud'hommes

La cour d'appel

LES DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES

Les déclarations fiscales

- *La Formation Continue*
- *La Taxe d'Apprentissage*
- *La déclaration concernant l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés*
- *L'effort à la construction*
- *La taxe sur les salaires*

Les déclarations sociales

- *La DADS*
- *La déclaration de main-d'œuvre*

La Collecte des données

L'élaboration du Bilan social

CCP 2 Participer à la gestion et au développement des Ressources Humaines

Analyse du besoin en formation

- *Les formations obligatoires (dans certains secteurs d'activité)*
- *L'analyse des compétences des salariés*
- *L'analyse du besoin en compétences de l'entreprise*
- *Le traitement des demandes des salariés*

Le cadre financier de la formation

- *Les contrats de professionnalisation*
- *Le droit individuel à la formation*
- *Les organismes financeurs (les OPCA, le Fongécif)*

SARL CGP Formation – 57 rue Georges Lafont – 44300 Nantes

Tél : 09.71.43.45.54 – Fax : 02.40.37.92.99

Siret 519 522 411 00015

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Le plan de formation annuel

- *La synthèse entre besoin et financement*
- *Les actions prioritaires*
- *La recherche des organismes de formation*
- *Les sites Internet consacrés à la formation*

Analyse du poste de travail

- *La définition du poste*
- *Le profil du poste*
- *Le référentiel Métier*
- *Le référentiel Compétences*

Analyse des compétences des salariés

- *Les entretiens d'appréciations*
- *Les observations sur le terrain*
- *La délégation de la validation des acquis par un organisme extérieur (L'AFPA, Les CCI)*

La mise en place de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences

- *La politique de promotion ou mutation interne*
- *La formation professionnelle*
- *La construction du projet professionnel dans une démarche individuelle*

Analyse du besoin en formation

- *Les formations obligatoires (dans certains secteurs d'activité)*
- *L'analyse des compétences des salariés*
- *L'analyse du besoin en compétences de l'entreprise*
- *Le traitement des demandes des salariés*

Définir les objectifs de la formation en termes de compétences

- *Le Registre Opérationnel de Métiers et des Emplois*
- *La compétence*
- *L'adaptation du référentiel métier aux besoins des salariés et de l'entreprise*

Avantages et inconvénient des différents modes de formation

- *Les formations Inter-Entreprise*
- *Les formations Intra*
- *Les Ateliers pédagogiques personnalisés*
- *Les formations ouvertes à distances*
- *Les formations en alternance*
- *Les formations intensives*

Le cahier des Charges

- *La formulation de la demande*
- *L'estimation de la durée*
- *La rédaction du cahier des charges*



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Analyse de la progression en termes de compétences

- *La vérification en fonction des modalités de la formation*
- *L'évaluation de la formation par le salarié*
- *L'évaluation du formé par le centre de formation*
- *L'évaluation des compétences en entreprise*

Analyse du respect du cahier des charges

- *Analyse des contenus de la formation*
- *Analyse de l'adéquation Mise en situation / Situation en entreprise*
- *Analyse des supports de formation par rapport aux objectifs visés en termes de savoir-faire & savoir « savant »*

Gestion d'un conflit lors d'une négociation salariale difficile

- *La Négociation : les différentes étapes de la négociation, de la préparation à la conclusion d'un accord*
- *La Communication : les techniques de communication*
- *La Gestion des conflits conduire les négociations avec succès et sortir des conflits*

COMPTABILITE QUOTIDIENNE

Les mécanismes et fondements de la Comptabilité

*La structure de la liste des comptes
Les documents comptables
Structure du bilan et du compte de résultat*

Le fonctionnement de la TVA

*La TVA sur achats (débit et encaissement)
La TVA sur les ventes (débit et encaissement)
La déclaration de TVA
Les écritures comptables liées à la TVA*

La comptabilité Clients

*Étude des comptes de produits
La comptabilisation d'une facture simple
La comptabilisation des effets de commerce
Le journal clients*

La comptabilité Fournisseurs

*Étude des comptes de charges
Étude des comptes d'immobilisation
La comptabilisation d'une facture (Immobilisation et charges)
Les frais accessoires d'achat*

SARL CGP Formation – 57 rue Georges Lafont – 44300 Nantes

Tél : 09.71.43.45.54 – Fax : 02.40.37.92.99

Siret 519 522 411 00015

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

La comptabilisation des effets de commerce

Les écritures liées aux salaires

Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires

Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

BUREAUTIQUE

EXCEL

Conception simple et rapide d'une feuille de calcul

Concevoir une feuille de calcul en utilisant les automatismes prévus dans le logiciel pour calculer, recopier et présenter les données. Sauvegarder le tableau. Imprimer le tableau terminé.

Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes

Utiliser les menus d'Excel (formatage des colonnes, sélections, recopies, ...). Insérer des lignes et des colonnes. Modifier l'ordre des colonnes (déplacer). Utiliser l'aperçu avant impression.

Présentation et mise en page

Modifier la largeur et la hauteur des cellules. Formater le contenu des cellules. Utiliser la barre d'outils format et les commandes correspondantes. Modifier les polices et les tailles de caractères. Encadrer, souligner, colorer et ombrer des lignes, colonnes ou cellules. Insérer des cadres contenant du texte. Centrer sur plusieurs colonnes. Créer ou annuler un en-tête et pied de page.

Les fonctions

Les fonctions Moyenne, minimum, maximum,... Nommer des cellules. Les références absolues. La fonction SI. Ecrire des conditions multiples. Nommer, ajouter et déplacer un onglet. Réaliser une formule multi-onglet.

Les graphiques

Créer un graphique dans une feuille de calcul et dans une feuille graphique. Modifier un graphique.

Base de données

Créer une base de données. Rechercher des fiches. Extraire des fiches. Afficher des sous-totaux par groupe de données. Ajouter des fiches. Détruire des fiches. Grille de saisie. Créer une grille personnalisée. Les fonctions base de données.

Publipostage Word – Excel



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Créer et définir le document destination (lettre type). Sélectionner la base de données source. Placer des champs de fusion dans la lettre type. Placer un texte conditionnel dans une lettre type. Lancer un publipostage et créer des planches d'étiquettes.

Cellules, volets et plan

Nommer des cellules. Utiliser les cellules nommées. Réaliser un tri. Figurer les titres. Calculer des sous-totaux. Découper la fenêtre de la feuille en volets. Utiliser le mode plan. Imprimer partiellement un document

Consolidation

Afficher plusieurs feuilles à l'écran. Établir une feuille consolidée. Disposer un état récapitulatif : recopie entre feuilles.

Feuilles liées et consolidées

Les feuilles liées et les feuilles consolidées. Protéger une feuille par un mot de passe.

WORD

Présentation de Word sous Windows

Zones de l'écran. Sauvegarde, fermeture, ouverture du document. Quitter Word.

Correction et présentation d'un texte

Frappe et sauvegarde d'un texte. Zoom. Correction du texte : suppressions, ajouts, déplacement, orthographe, synonymes, impression, vérification grammaticale. Polices et tailles de caractères. Sauvegarde sous le même nom, options d'enregistrement.

Mise en forme d'un document simple

Mises en forme courantes des paragraphes. Lettrine. Dispositions en colonnes, césures. Juxtaposition de paragraphes.

Mise en forme d'un long document

Marges et coupures de page. Notes de bas de page. Titre courant et pagination.

Tabulations, tableaux et bordures

Utilisation de la commande tableau. Pose et utilisation de tabulations. Tri, calculs et présentation d'un tableau. Présentation automatique. Tableau comportant du texte.

Fusion et publipostage

Le document principal. Création du fichier de données. Réalisation de la fusion. Sélection des enregistrements. Entrée de données au clavier.

Étiquettes et enveloppes

Impression d'étiquettes de routage sur deux colonnes. Impression d'enveloppes.



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte.

Insertions automatiques (glossaire)

Création du document modèle. Enregistrement des entrées d'insertion. Sauvegarde du modèle. Utilisation d'un modèle de document. Impression des insertions prévues.

Styles

Création et utilisation. Les barres de style. Définition des styles d'un document.

Modèles

Création et utilisation. Ajouter des insertions automatiques à un modèle. Créer un modèle à partir d'un document existant. Attacher un document à un autre modèle.

Documents composites

Pose de signets dans un texte. Insertion partielle d'un autre document Word. Insertion d'un objet, d'une image. Cadre et déplacement d'une partie d'un texte. Autres possibilités d'insertion : caractères spéciaux, listes à puces, numérotation, lettres fantaisies, formules. Accès à d'autres applications Windows.

Mode plan

Passage en mode Plan. Traitement des différents niveaux de plan. Numérotation du plan. Réduction ou développement des titres. Mode plan direct.

Tables et index

Table des matières sur un texte en mode plan. Table des matières à partir de champs insérés. Index à plusieurs niveaux, présentation « soignée ».

Formulaires

Créer, saisir et modifier un formulaire. Insérer un champ texte, un champ liste déroulante, une case à cocher et copier un champ.

STAGE EN ENTREPRISE

140 Heures

Mise en application durant 4 semaines des éléments vus au centre de formation
Rédaction Dossier de Synthèse de Pratiques Professionnelles en vue de l'examen

MODALITES D'EVALUATION

Les stagiaires sont évalués :

SARL CGP Formation – 57 rue Georges Lafont – 44300 Nantes

Tél : 09.71.43.45.54 – Fax : 02.40.37.92.99

Siret 519 522 411 00015

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Durant la formation à la fin de chaque séquence par une Evaluation en Cours de Formation (EFC). Ces évaluations sont analysées par l'équipe pédagogique et le Responsable Formation, elles font l'objet de la délivrance d'une attestation reprenant les compétences acquises en cours de formation.

Au terme de la formation :

Les stagiaires subissent une Epreuve Professionnelle de Synthèse (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Cette épreuve dure entre 4 et 6 heures en fonction du sujet.

Les stagiaires subissent un entretien avec le jury. L'entretien dure 0 h 30 minutes, il porte sur l'épreuve de synthèse, Le rapport de stage et l'appréhension par le candidat du métier préparé.

Le jury habilité par le Ministère du Travail peut délivrer l'intégralité du Titre Professionnel, ne délivre qu'une unité sur deux ou encore ne délivrer aucune partie du titre professionnel. Le Jury recevra en entretien le candidat pour faire part de sa décision.