

# Parcours certifiant Assistant RH

**Certification ORSYS**

**Cours pratique - 9j - 63h00 - Réf. KAE**

**Prix : 7400 € H.T.**

L'assistant RH est chargé d'épauler le directeur ou responsable des ressources humaines dans l'exercice de ses fonctions administratives. Il est l'interface privilégié entre la direction des ressources humaines et les différents collaborateurs. Ce parcours certifiant vous apporte les compétences nécessaires pour apprendre le métier d'assistant RH. Vous apprenez à suivre administrativement les embauches et les dossiers du personnel. Vous découvrez également les connaissances essentielles de la gestion de la paie ainsi que les pratiques pour mieux gérer votre temps et gagner en efficacité.

## Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Connaître les dispositions légales liées au RH
- ✓ Appliquer les règles relatives aux différents contrats, de l'embauche au départ
- ✓ Maîtriser la réglementation en matière de gestion d'accident de travail et de maladie professionnelle
- ✓ Savoir réaliser la fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences
- ✓ Cerner les principes d'une communication constructive
- ✓ Organiser son temps pour gagner en efficacité

## Public concerné

Toute personne souhaitant devenir assistant RH.

## Prérequis

Aucune.

## Certification

Ce parcours certifiant est validé via un examen écrit sous forme d'étude de cas (cf. Réf. KEB).

### PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant devenir assistant RH.

### PRÉREQUIS

Aucune.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Composition du parcours

Ce parcours est composé des modules suivants :

### L'essentiel de la gestion RH

Réf. LRH - 2 jours

★ 4/5

### Gérer les accidents du travail, les maladies professionnelles et l'inaptitude du salarié

Réf. ATW - 1 jour

★ 4/5

### Paie et cotisations sociales, les fondamentaux

Réf. PAI - 3 jours

★ 4/5

### Assistant(e) : les clés de l'efficacité professionnelle

Réf. APF - 2 jours

★ 4/5

### Certification Assistant RH

Réf. KEB - 1 jour

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## Programme de la formation

### 1 La gestion administrative du personnel

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

### 2 La gestion de la durée du temps de travail et des différentes absences

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

### 3 La gestion des accidents et des maladies professionnelles

- Les conditions de reconnaissance du caractère professionnel des maladies.
- Le système de reconnaissance complémentaire des maladies professionnelles.
- La déclaration d'un arrêt pour maladie professionnelle.
- Le point de départ et les délais d'instruction par la CPAM.
- L'obligation d'information de la CPAM vis-à-vis de l'employeur.
- Les suites de la prise en charge : indemnisation du salarié, taux d'incapacité, rechute.
- Les pièces à conserver au dossier du salarié.

### 4 Le temps de travail et le bulletin de paie

- La gestion des heures supplémentaires.
- Discerner heures assimilées ou non à du temps de travail effectif.
- Mettre en pratique le prorata du salaire lors d'entrée ou sortie en cours de mois.
- Appliquer les repos compensateurs équivalents.
- Comprendre le recours aux heures complémentaires et leur paiement.
- Connaître les règles et spécificités des heures de nuit.
- Estimer l'allocation de formation hors temps de travail.

### 5 Les cotisations sociales

- Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO.
- Déterminer les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisation.
- Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale : les salariés à temps partiel, les entrées et sorties.
- Différencier les cotisations sociales et leur taux : CSG, CRDS, le forfait social.
- Distinguer les règles et spécificités à appliquer aux cadres.
- Calculer les exonérations de charges sur les bas salaires : la loi Fillon et ses conditions d'application.

### 6 La dernière paie et le solde de tout compte

- Distinguer le droit à l'indemnité et le calcul de l'indemnité de licenciement en elle-même.
- Distinguer les différentes ruptures de contrat (licenciement, démission, fin de contrat à durée déterminée, retraite).
- Comprendre les règles régissant le calcul des indemnités légales de licenciement : ancienneté à prendre en compte...
- Calculer les indemnités dues : indemnité compensatrice de congés payés, de licenciement, de fin de CDD, de retraite.
- Connaître les cas d'exonération d'indemnité de fin de contrat : contrat saisonnier, "d'usage", de formation, de tutorat.
- Fournir les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi.

### 7 Gérer son temps

- Connaître ses propres messages contraignants.
- Optimiser son temps en fonction de son biorythme.
- Distinguer l'important de l'urgent.
- Repérer et neutraliser ses "voleurs temps".
- Savoir prioriser les tâches.

## Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

## Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 23 mars, 8 juin, 21 sep., 30 nov.

### PARIS LA DÉFENSE

2026 : 8 juin, 21 sep., 30 nov.