

## Correspondant RH



RH-36 2 Jours (14 Heures)



## Description

Un certain nombre de tâches de Ressources Humaines sont désormais décentralisées vers les unités opérationnelles. Ces tâches sont souvent transférées à des assistantes dont les Ressources Humaines ne sont pas le cœur de métier. Il est important que celles-ci acquièrent les fondamentaux en matière de Ressources Humaines pour assurer une interface efficace entre son unité et la DRH. C'est l'objectif de cette formation destinée aux correspondants RH.

## À qui s'adresse cette formation ?

### Pour qui

Assistant(e) de direction, ou de service assurant l'interface entre son service, son unité ou son établissement et la Direction des Ressources Humaines. Pour les assistant(e)s RH, nous conseillons la formation 'L'assistant(e) Ressources Humaines' (réf. 297).

### Prérequis

Aucun

## Les objectifs de la formation

- Renseigner les salariés au quotidien.
- Suivre et être l'interface de la DRH en matière de gestion administrative du personnel (congés, RTT, frais professionnels, maladie, ...).
- Assister le manager en GRH (entretiens annuels, demande de formation, ...).

## Programme de la formation

### Savoir chercher l'information

- Identifier ses interlocuteurs au sein de la DRH : qui fait quoi ? Cerner les textes juridiques applicables et leur interaction (sources de droit).
- Se repérer dans la convention collective.
- Mise en situation Dès le démarrage de la formation, travail en sous groupe sur le rôle du correspondant RH dans la qualité de service de la fonction RH.

### Être l'interface de la DRH en matière de gestion administrative du personnel Accueillir le salarié lors de son embauche :

- Livret d'accueil, formalités...
- Connaître les limites de la durée du travail afin de bien contrôler les relevés d'heures.
- Gérer les notes de frais.
- Assurer le suivi des congés payés (acquisition ; planning ; gestion des soldes...) et les JRTT.
- Connaître les règles d'indemnisation en matière de maladie, maternité...
- Déclarer un accident du travail.
- Gérer les visites médicales obligatoires (embauche, reprise).
- Renseigner sur les différents congés (accueil de l'enfant, maternité, ...).
- Mise en situation Quiz, Analyse de situations, réflexion sur mise en place d'outils pratiques.

## Assister le manager dans la gestion des

- Ressources Humaines Entretiens annuels ou professionnels : comprendre l'importance de ces entretiens dans la gestion RH ; différencier entretiens annuels et professionnels ; organiser leur suivi (planning, transmission à la DRH).
- Formation professionnelle : Bien comprendre la différence entre : plan de développement des compétences ; Compte Personnel Formation ; Bilan de compétences ; Congé individuel de formation.
- Suivre le plan de formation de son unité en lien avec le service Formation.
- Mise en situation Travail de groupe sur les différents entretiens et leurs impacts ; jeu sur la formation professionnelle.