



Gestion administrative du personnel

Objectifs pédagogiques

- Acquérir toutes les compétences techniques indispensables à la tenue de son poste et à une gestion administrative du personnel de qualité.

Public visé

DRH, Responsable du personnel
Responsable et gestionnaire des services RH et Paie Attaché de Direction, Responsable Administratif, Assistant(e).

Durée conseillée

2 jours soit 14 heures
A partir de 3 personnes

FD-PRH001

Formation en :

Inter Centre de formation ou classe virtuelle
Intra Dans vos locaux ou classe virtuelle

Pré-requis

Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation en distanciel : Gestion administrative du personnel.

Méthode pédagogique :

- Séance de formation à distance FOAD
- Apports théoriques et de mises en applications : (un support powerpoint dynamique et concret, des dossiers techniques et détaillés, étude de cas concrets et pratiques, Boite à outils transposables des le retour en entreprise, échange constructifs et dynamiques avec un professionnel).
- Suivi et évaluation individuelle de l'action de formation en fin de session.

Programme de la formation

Module 1 - Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information

- Faire le lien entre le code du travail et sa convention collective
- Lister les sources de documentation et sites internet indispensables
- Acquérir une méthodologie de recherche d'information pour donner des réponses justes et fiables.

Module 2 - Accomplir les formalités d'embauche et suivre la période d'essai

- Remplir les formalités d'embauche (DPAE, immatriculation à la sécurité sociale...)
- Organiser les visites médicales (embauche, reprise...)
- Accueillir le salarié
- Connaître le contenu minimum obligatoire d'un CDI
- Suivre les périodes d'essai.

Module 3 - Maîtriser la gestion des CDD et des Intérim

- Tenir compte de la sur cotisation chômage sur les CDD courts
- Quelle durée ? Pour quel motif ?
- Les possibilités de renouvellement et de succession
- Quel salaire ? Quelles primes ?

Module 4 - Gérer le temps de travail et les absences

- Connaître les limites de la durée du travail afin de bien contrôler les relevés d'heures
- Gérer les congés payés (cadre juridique, planning, ...)
- Gérer les absences maladie et accident de travail (IJSS, contre-visite médicale...)
- Renseigner le salarié sur ses congés liés à la parentalité.

Module 5 - Gérer la fin du contrat de travail et accompagner le salarié en cas de départ

- Distinguer les différentes causes de rupture et leurs conséquences
- Organiser administrativement le départ du salarié
- Informer le salarié sur ses droits au chômage et à la prévoyance...

Tarif : 805€/pers



SAS PARTNERS CONSULTING

Immeuble Côté Mer - Rue de l'Industrie - ZI Jarry, 97122 BAIE-MAHAULT
0590 86 42 41 - contact@partnersconsulting-gp.com
Siret 828 288 68800025 - APE : 8559A Déclaration d'activité : 01973126197