

Fiche descriptive générique

Administration

Piloter la gestion administrative du personnel

Version au 25/01/2024



En mode Présentiel ou Distanciel suivant les dates

*Maîtriser les différentes étapes de l'embauche au départ d'un collaborateur tout en assurant la tenue du cadre légal.
Sécuriser la gestion du personnel.*

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires du personnel, assistants RH, office managers en charge de la gestion du personnel.

OBJECTIFS - COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser les aspects pratiques de l'administration du personnel
- Être un interlocuteur RH efficace auprès des salariés et managers de l'entreprise
- Sécuriser la gestion de personnel

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun niveau de connaissance ou de qualification spécifique. Elle est accessible aux personnes débutant leur parcours professionnel.

MODALITÉS D'ADMISSION

L'admission à cette formation est soumise à un entretien avec un.e de nos conseillers.ères formation.

CONTENU

Cadre légal et obligations de l'employeur

- Situer le cadre législatif, réglementaire et conventionnel du travail
- Connaître les principales obligations de l'employeur en matière d'administration du personnel (Registres et affichages - Le règlement intérieur – Hygiène et sécurité - Les obligations en fonction des seuils d'effectifs – Plans d'action et accords d'entreprise - Déclarations annuelles obligatoires).

Les formalités d'embauche

- Formalités d'embauche obligatoires
- Gestion du dossier individuel du salarié
- Visite médicale et aptitude
- Accueil et intégration.

Le contrat de travail

- Etablissement du contrat de travail (les différents types de contrat : CDD, CDI, intérim...)
- Les mentions obligatoires
- La période d'essai
- L'exécution du contrat de travail
- La modification du contrat de travail.

Départ du salarié

- Fin du contrat de travail : démission, licenciement, fin de contrat, fin de période d'essai, départ en retraite, rupture conventionnelle...
- Formalités liées au départ du salarié, solde de tout compte.

Durée du travail et absences

- La durée du travail, les modalités d'aménagement du temps de travail (en forfait jour, en heures)
- Les heures supplémentaires, complémentaires, repos compensateur, le temps partiel, le travail de nuit
- L'acquisition des droits à congés payés et les différents types d'absences : RTT, CP, jours fériés, journée de solidarité, congés spéciaux...



Les tableaux de bord de suivi RH

- Préparer et suivre les tableaux de bord sociaux (BDES, turnover, mobilité...)

FORMATEUR RÉFÉRENT et Direction pédagogique

MONNIN Carole

Carole Monnin s'appuie sur une expérience de plus de 15 ans en entreprise en tant que RRH/DRH dans des secteurs d'activité diversifiés, pour concevoir et animer ses formations. Aujourd'hui Formatrice et Coach professionnel, elle intervient aussi en conseil en Ressources Humaines auprès des entreprises et en accompagnement individuel et collectif sur la préparation à l'emploi et le repositionnement professionnel.

La direction pédagogique est assurée par BUREAU Cyrille Directeur de l'organisme de formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cette formation alterne l'exposé participatif (apports théoriques, pédagogie interrogative) et le plan d'action personnel (exemples de bonnes pratiques mobilisables par les participants, pédagogie active-interrogative).

La pédagogie active est priorisée, par mise en situation et cas pratiques, exercices individuels, conseils personnalisés à chaque participant.

MOYENS ET SUPPORTS

Les lieux de formation disposent d'un espace d'accueil et de détente dédié (description détaillée sur notre site Internet). Les salles de formation sont équipées de bureaux biplaces, de tableaux et moyens de projection à vocation pédagogique, d'accès au WiFi (à la discrétion du formateur). Les salles de formation sont fermées et sécurisées en dehors des temps de formation.

Chaque participant et formateur dispose d'un extranet individuel pendant la formation.

Les supports pédagogiques et les références bibliographiques sont fournis à chacun pendant ou après la formation, après avoir été commentés pour assurer leur bonne appropriation.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Avant la formation, chaque participant est invité à un entretien avec un conseiller, puis à compléter un questionnaire lui permettant d'exprimer directement au formateur sa situation et ses attentes.

Le contrôle des acquis en cours de formation est réalisé à l'aide de mises en situation, d'auto-diagnostic, de travaux pratiques ou dirigés, suivant les modalités pédagogiques.

Une évaluation qualitative est réalisée en fin de formation, puis analysée par l'équipe pédagogique. Le résultat global est à la disposition du participant.

Une attestation individuelle de formation, rappelant les objectifs, est remise au participant l'ayant suivie avec assiduité.

ORGANISATION, DURÉE ET COÛT PÉDAGOGIQUE

Effectif limité à 12 participants maximum.

Durée : 2 jours (14 heures de formation, y compris les activités pédagogiques effectuées à distance)

Tarif public : 1 195 euros, net de taxes, par participant

Tarif spécifique : 840 euros, net de taxes, par participant, destiné aux personnes physiques (indépendants, intermittents...), aux salariés d'associations et aux agents des communes de moins de 2500 habitants

Grâce au respect des procédures qualité en vigueur, nos formations sont éligibles à une prise en charge totale ou partielle par les dispositifs publics de financement de la formation.

Informations complémentaires

Cette formation a un taux de satisfaction de 93 % (taux de répondants 100 % à la date du 05/02/2024)



Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Nos formations sont accessibles aux personnes handicapées moteur dans la plupart de nos lieux de formation. D'autres types de handicaps et de compensations peuvent être pris en charge sur demande. Notre organisme de formation est doté d'un référent handicap qui peut étudier avec vous les différents aménagements de votre projet de formation.

Pour tout autre renseignement : 02 40 20 35 35

