

1 Les modalités d'accès à la formation

Cette formation ne nécessite pas de pré requis.
Nous contacter pour valider vos besoins en formation et adapter le programme de formation.

2 Le public concerné

- Gestionnaire du personnel
- Assistante des ressources humaines
- Tout collaborateur ayant en charge la gestion administrative du personnel

3 Les objectifs de la formation

- Mettre en place une organisation efficace dans sa gestion administrative du personnel
- Maîtriser les différentes étapes de la gestion administrative du personnel
- Savoir utiliser les bons outils de l'entrée du salarié jusqu'à son départ
- Savoir répondre aux diverses questions des salariés

4 Les moyens pédagogiques / techniques

- Support de cours
- Vidéo projecteur / Paperboard
- Tarif sur devis

5 La durée de la formation

- 14 heures dispensées en présentiel ou distanciel
- Date à convenir conjointement
- Délai d'accès estimé : 1 mois

6 L'évaluation de la formation

- Evaluation des acquis en amont via un formulaire en ligne
- Evaluation à chaud via un formulaire en ligne
- Evaluation à froid via un formulaire en ligne et résultats des acquis

7 Le programme de formation

Le contexte juridique de sa structure

- Faire le lien entre le Code du travail et sa convention collective
- Lister les sources de documentation et savoir suivre l'actualité RH

Accomplir les formalités d'embauche

- Savoir remplir les formalités : DPAE, registre personnel,...
- Organiser les visites médicales
- Accueillir le nouvel embauché
- Connaître les différents contrats de travail : CDI, CDD, saisonniers,...

La période d'essai

- Définition juridique
- La durée et son décompte
- Le renouvellement
- La rupture anticipée

La gestion des CDD, contrats d'alternants et stagiaire

- La durée
- Les motifs
- La période d'essai et le renouvellement
- Les incidences sur la paie : primes, avantages,...

Gérer le temps de travail

- Connaître la durée du travail
- Gérer les Congés Payés
- Savoir gérer les événements au quotidien (AM, AT, Absences,...)

Gérer le départ du salarié

- Les motifs de départ et leurs conséquences
- Organiser administrativement le départ du salarié : Solde de tout compte, certificat travail, attestation France Travail, portabilité

Remplir les obligations légales au sein des locaux

- Règlement intérieur : contenu, mentions,...
- L'affichage obligatoire
- Tenir les registres obligatoires
- La rupture anticipée