













L'efficacité dans la gestion administrative du personnel

 Durée	3 Jours - (21 Heures)	 Modalité d'accès	Aucune
 Pré-requis	Aucun	 Date	Voir convention
 Public	Dirigeants et managers intermédiaires, assistant RH, gestionnaire du personnel	 Lieu	INTRA
 Intervenants		 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :

Formation structurée en modules indépendants comprenant chacun trois phases : présentation d'une situation d'usage, explications des méthodes et outils logiciels nécessaires, mise en pratique par les stagiaires sur des cas types et/ou sur des cas typiques de l'entreprise. Utilisation des documents de l'entreprise comme modèle.

Évaluation :

QCM entrée et sortie de stage + questionnaire de satisfaction.

Validation :

Attestation de fin de stage

Outil pédagogique :

Supports papiers

OBJECTIF

Mettre en place une organisation efficace - Répondre aux questions les plus courantes des salariés - Maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec la loi, dans les délais et avec les bon outils, de l'entrée du salarié jusqu'à son départ

PROGRAMME

JOUR 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 documentations et sites internet indispensables
- Acquérir une méthodologie de recherche d'information pour donner des réponses fiables.

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 (information – prévention, reprise...)
- Accueillir le salarié
- Connaître le contenu minimum obligatoire d'un CDI

JOUR 2 :

Maîtriser la gestion des CDD et des intérimis

- Quelle durée ? Pour quel motif ?
- Les possibilités de renouvellement et de succession
- Quel salaire ?
- Quelles primes ?

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

JOUR 3 :

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

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