



GÉRER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

Sécuriser les dossiers individuels des salariés

Face à un cadre juridique en constante évolution, l'administration du personnel est aujourd'hui un élément primordial des ressources humaines de toute entreprise. Du recrutement jusqu'à la rupture du contrat, il convient ainsi de maîtriser tous les aspects liés à la vie des salariés dans l'entreprise.

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 8910047

Durée :
3 jours - 21 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1950
€ HT

Repas inclus

OBJECTIFS

Maîtriser l'ensemble des aspects de la gestion du personnel
Dialoguer efficacement avec vos interlocuteurs
Professionaliser ses méthodes de travail

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Gestionnaires du personnel
Assistant(e)s des ressources humaines
Membres des services du personnel

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001).

COMPÉTENCES ACQUISES

Suivre les dossiers individuels des salariés et effectuer les déclarations obligatoires

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAMME

Gérer l'administration du personnel au quotidien

Maîtriser les aspects pratiques de l'administration du personnel

Identifier les formalités liées à l'embauche

- Les informations à recueillir
- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche
- Les principaux contrats de travail et leurs spécificités
- Les autres contrats : intérim, sous-traitance...
- Le régime de la période d'essai

Étude de cas : analyse comparée de plusieurs contrats de travail

Modifier le contrat de travail

- Les éléments nécessitant l'accord du salarié et leurs aspects pratiques
- Les conséquences du refus

Gérer le temps de travail et les absences

- Les règles de base et minima à ne pas dépasser
- Les heures complémentaires et supplémentaires
- Les congés payés et les congés spéciaux
- Gérer les absences injustifiées

Exercice d'application : questions pratiques sur les congés et les absences

Identifier les principales notions sur la gestion des salaires : de la rémunération globale à la paie

- Connaître les techniques de rémunération : les différentes composantes de la rémunération globale



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF

Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

EFE FORMATION SAS - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : +33 (0)1 44 09 25 08 - e-mail : serviceclient@efe.fr
Siret 412 806 960 00032



- Gérer la paie, déclarations mensuelles et annuelles
- Gérer les absences, les congés et les RTT
- Tenir le fichier du personnel

Gérer la formation

- Les obligations légales
- L'administration de la formation et les relations avec les Opérateurs de compétences (OPCO)

Appliquer les sanctions disciplinaires

- L'échelle des sanctions disciplinaires et leurs procédures

Organiser le départ du salarié

- Connaître les différentes formes de rupture du contrat de travail
- Organiser le départ du salarié : documents et procédures obligatoires

Exercice d'application : élaboration de la check-list des procédures à suivre pour un licenciement pour motif personnel

Établir les déclarations et les informations obligatoires

- La formation, l'apprentissage et le logement
- Le bilan social, la déclaration relative à l'emploi de salariés handicapés
- Le calendrier social

Identifier ses interlocuteurs

- Les Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- Les interlocuteurs extérieurs : Sécurité sociale, Inspection du travail, Pôle Emploi, médecine du travail...

Mettre en place une organisation efficace

Gérer l'archivage des documents

- Lister les documents devant et pouvant être archivés
- Tenir à jour les dossiers des salariés
- Faciliter le droit d'accès des salariés

Mettre en place un reporting

INTERVENANTS

Véronique GARGUILO

Consultante spécialisée droit social

FORMA CONSEIL +

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens Humains et techniques

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

LIEUX ET DATES

[À distance](#)

12 au 14 sept. 2022

