

# Gérer l'administration du personnel

## Objectifs

- ✓ Maîtriser les différentes procédures de gestion du personnel de l'embauche au départ des salariés
- ✓ S'organiser efficacement en fonction des priorités

## Contenu pédagogique

### INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

### Partie 1 – Le rôle et les enjeux d'un gestionnaire RH

- Se positionner par rapport aux autres interlocuteurs RH
- Être garant d'une structure réglementaire
- Utiliser la source de droit applicable

### Partie 2 – Sécuriser l'embauche des salariés

- Les formalités obligatoires à l'embauche
- La gestion des périodes d'essai et leurs renouvellements
- Les obligations relatives à la VIP (visite information et prévention)

### Partie 3 – Choisir le contrat de travail adapté

- Les principaux contrats.
- Eléments légaux : mentions minimales obligatoires.
- Les contrats spécifiques, professionnalisation, apprentissage, CIE.
- La modification du contrat de travail

### Partie 4 – Gérer les absences du salarié

- La gestion des absences
- Les RTT. Gestion des temps de travail. Planning RTT.
- Les congés payés. Planning des congés payés.
- Formalité et autres absences

### Partie 5 – Gérer les absences du salarié

- Rupture du contrat. Démission, fin de CDD, licenciement, rupture conventionnelle individuelle et collective.
- Solde de tout compte. Documents obligatoires. Suivre un contentieux prud'homal.
- Départ à la retraite à l'initiative du salarié et mise à la retraite par l'employeur

## Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	OUI

## Modalités d'accès & délais d'accès

- ▶ Toutes nos sessions se déclinent en INTER ou INTRA entreprise (sur demande)
- ▶ Inscription toute l'année. Nous vous proposerons des dates de formation le plus tôt possible (en fonction de la période souhaitée, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti).

## Modalités d'évaluation :

### ▶ Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise  
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire

### ▶ Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation  
Bilan commun le dernier jour  
Evaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs  
Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

### ▶ Après la formation :

Evaluation à froid à + 3 mois

**Taux satisfaction : NC**

**Durée :** 4 jours (28 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

## Public Visé :

Collaborateurs ou Assistants d'un service RH

Toutes personnes intégrant le service RH

## Pré requis :

Aucun pré requis

## Lieu & dates 2023 :

Saint Paul  
Du 6 au 9 février  
Du 20 au 23 novembre  
(inscription toute l'année)

## Limite d'effectif :

De :4 à 8 personnes



## INTER

1740 € (net de taxes) € /personne  
INTRA : nous consulter

## Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- ordinateur portable équipé du pack Office et du logiciel EBP
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

## Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

## Formateur pressenti

Tous les formateurs de la session sont des consultants séniors, experts dans leurs domaines de compétences

Mise à jour le 19/12/2022

## INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

02 62 74 66 52

[info@azotformation.com](mailto:info@azotformation.com)

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond  
97460 Saint Paul

SIRET n°502 059 769 00054

APE : 8559A

N° déclaration activité : 98.97.03232.97

CFA n° UAI : 9741772H

