

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
- 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 seniors, experts dans leurs domaines de compétences

Mise à jour le 19/12/2022

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

☎ 02 62 74 66 52

✉ 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

