

## 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	Voir convention
 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 intérim

- 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