

## Gestion administrative du personnel



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir toutes les compétences techniques indispensables à la tenue de son poste et à une gestion administrative du personnel de qualité.

### COMPETENCES VISEES

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

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Module 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 documentation et sites internet indispensables
- Acquérir une méthodologie de recherche d'information pour donner des réponses justes et fiables

#### Module 2 - 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 (embauche, reprise...)
- Accueillir le salarié
- Connaître le contenu minimum obligatoire d'un CDI
- Suivre les périodes d'essai

#### Module 3 - Maîtriser la gestion des CDD et des Intérim

- Tenir compte de la sur cotisation chômage sur les CDD courts
- Quelle durée ? Pour quel motif ?
- Les possibilités de renouvellement et de succession
- Quel salaire ? Quelles primes ?

#### Module 4 - 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

#### Module 5 - Gérer la fin du contrat de travail et accompagner le salarié en cas de départ

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

Formation en inter (centre de formation)  
Ou en intra-entreprise

REF-PRH001

Tarif : 1 155 €  
(Petits déjeuners offerts)

Durée : 3 jours soit 21 heures

**Public visé :** DRH, Responsable du personnel  
Responsable et gestionnaire des services RH et Paie  
Attaché de Direction, Responsable Administratif,  
Assistant(e)

**Pré-requis :** Aucun pré-requis

**Participants :** 4 à 6 stagiaires

#### Formateur

Compétences en gestion des ressources humaines et des relations dans l'organisation. Formateur ayant une expérience significative dans le cadre de la formation professionnelle d'adultes.

#### Méthode pédagogique et technique

Pédagogie participative basée sur des échanges permanents. Mises en situation à partir de jeux de rôles inspirés de situations de travail. Ateliers de formation avec exercices pratiques et opérationnels. Supports de cours  
Utilisation du paperboard numérique & de l'écran tactile.

#### Evaluation et suivi de la formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation.

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.

Evaluation tout au long de la formation par des questionnaires-test avec autocorrection et jeux pédagogiques.

#### En fin de formation

- Evaluation du transfert des acquis
- Questionnaire de satisfaction à renseigner
- Attestation de formation



#### SAS PARTNERS CONSULTING

Immeuble Côté Mer – Rue de l'Industrie – ZI Jarry, 97122 BAIE-MAHAULT

☎ 0590 86 42 41 - [contact@partnersconsulting-gp.com](mailto:contact@partnersconsulting-gp.com)

Siret : 828 288 68800025 - APE : 8559A - Déclaration d'activité : 01 97 31261 97