Gestion administrative du personnel

Cours Pratique de 3 jours - 21h
Réf : GAL - Prix 2025 : 2 080 HT

La gestion administrative du personnel est un travail d'expertise mêlant législation, Ressources Humains et politique de l'entreprise. Vous acquerrez les connaissances, outils et différentes formalités qui y sont liés. Les aspects juridiques seront approfondis, permettant de renforcer votre rôle dans l'entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Rédiger un contrat de travail dans ses spécificités

Gérer les absences, congés payés et RTT

Maîtriser les formalités d'embauche

Appliquer les démarches dans le cas de départs

Connaître les sources du droit social

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2024

1) Donner des réponses justes et fiables

- Lister les sources de documentation indispensables.
- Les différentes sources du droit social.
- Mettre en place une veille sociale : les sites Internet utiles.
- Affichage obligatoire.
- L'obligation de formation : plan de développement des compétences, CPF, VAE...

2) Embauche et documents à établir

- Le recrutement. Les formalités d'embauche.
- Technique de rémunération et gestion de la paie.
- Les obligations concernant la visite d'information et de prévention.

Etude de cas : Mise en situation d'embauche de salariés et des formalités à identifier et à réaliser.

3) Rédaction de contrats

- Les principaux contrats : CDI, CDD, interim, temps plein, temps partiel.
- Suivre les périodes d'essai, leurs reconductions.
- Les clauses importantes.
- Les contrats spécifiques : stages, professionnalisation, apprentissage, CIE.
- La modification du contrat de travail.

Travaux pratiques : Identifier les mentions obligatoires sur un contrat.

4) Gestion du temps de travail

- La durée légale du travail : mensualisation, forfaits heures ou jours.
- Les heures supplémentaires et complémentaires, contingent.
- Les différents congés : droits et prises de congés.
- Les absences maladie et accident du travail.

Travaux pratiques : Formalités à effectuer pour des absences maladies.

PARTICIPANTS

Ce stage s'adresse aux assistant(e)s de service Ressources Humaines ou tout autre assistant(e) ayant en charge de la gestion du personnel.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5) Départ de l'entreprise

- Les motifs de rupture du contrat : démission, fin de CDD, licenciement...
- Les documents obligatoires : solde de tout compte…
- Les indemnités inhérentes au départ.

Travaux pratiques : Compléter le dossier de départ de salariés avec différents motifs de ruptures.

6) Le pilotage social

- Calcul des effectifs (ETP).
- Notion de tableaux de bord sociaux.
- Déterminer les indicateurs sociaux pertinents : turnover, absences...

Travaux pratiques : Calculs d'effectifs et d'indicateurs et analyse.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 15 sept., 19 nov.

PARIS
2025 : 08 sept., 12 nov.