

Cette formation a pour but de fournir aux participants les compétences nécessaires pour assurer efficacement la gestion administrative liée aux employés au sein d'une entreprise.

Public concerné : Gestionnaires RH, assistants administratifs, responsables paie, toute personne en charge de la gestion administrative du personnel au sein d'une entreprise

Prérequis : Connaissance de base en gestion administrative ou des ressources humaines est souhaitée, mais non obligatoire.

Objectifs : Comprendre les principes et les obligations légales en matière de gestion administrative du personnel

Maîtriser les outils et processus pour gérer les dossiers des employés

Savoir traiter les démarches administratives liées à l'embauche, la gestion courante et la fin de contrat

Assurer le suivi des obligations légales (contrats, paie, congés, déclarations sociales, etc.)

Contenu de la formation :

1. Introduction à la gestion administrative du personnel

Définition et rôle de la gestion administrative du personnel :
Aperçu de la fonction dans l'entreprise

Enjeux et responsabilités : Importance d'une gestion rigoureuse pour la conformité légale et la performance RH

2. Les obligations liées à l'embauche

Les formalités d'embauche : Déclaration préalable à l'embauche (DPAE), visite médicale, vérification des documents

Le contrat de travail : Types de contrats (CDI, CDD, intérim), clauses spécifiques, période d'essai

Les obligations liées à l'intégration du salarié : Livret d'accueil, règlement intérieur, formation à la sécurité

3. Gestion des dossiers individuels des salariés

Dossier administratif du salarié : Constitution et mise à jour du dossier (données personnelles, contrats, avenants)

Gestion des absences et congés : Types de congés (congé payé, congé parental, congé maladie) et procédures associées

Suivi des formations : Obligations légales en matière de formation et gestion des plans de formation

4. Gestion de la paie et des déclarations sociales

Les composantes de la paie : Salaire de base, primes, heures supplémentaires, retenues

Établissement des bulletins de paie : Présentation d'un bulletin, calcul des cotisations sociales, gestion des absences

Les déclarations sociales : Déclarations des cotisations sociales (DSN), URSSAF, prévoyance, mutuelle

Les outils de gestion de la paie : Utilisation des logiciels de paie et suivi des évolutions réglementaires

5. Suivi des relations de travail et gestion des conflits

Les obligations en matière de santé et de sécurité : Suivi des visites médicales, document unique d'évaluation des risques (DUER)

Discipline et sanctions : Procédures disciplinaires, avertissements, licenciements

Gestion des conflits : Médiation interne, gestion des plaintes et contentieux

6. Gestion de la fin du contrat de travail

Les différents modes de rupture : Démission, licenciement, rupture conventionnelle

Les formalités de sortie : Solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi

Obligations post-rupture : Respect des clauses de non-concurrence, portabilité de la mutuelle

7. Suivi et contrôle des obligations légales

Conformité avec la législation sociale : Veille juridique, relations avec l'inspection du travail

Gestion des audits sociaux : Préparation et gestion des contrôles de l'administration

Tenue des registres obligatoires : Registre du personnel, registre des accidents de travail

8. Cas pratiques et mises en situation

Études de cas : Scénarios pratiques sur l'embauche, la gestion de la paie, ou la fin de contrat

Simulation de gestion des dossiers : Utilisation d'outils RH pour gérer des situations administratives complexes

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques : Séquences pédagogiques pour exposer les principes juridiques et administratifs

Exercices pratiques : Mises en situation et études de cas réels pour appliquer les concepts

Supports pédagogiques : Documentation juridique, exemples de contrats et de bulletins de paie, procédures administratives

Modalités d'évaluation : Évaluation continue basée sur les cas pratiques et les simulations

Délivrance : À l'issue de la formation, une attestation vous sera délivrée.

Durée : 3 jours soit 21 heures

Groupe : De 4 à 10 personnes

Prix Inter HT : 1350€ net de TVA

Prix Intra HT : 4050€ net de TVA

Modalités d'inscription : Merci de nous contacter pour évaluer vos besoins et organiser le positionnement des apprenants. Pour une formation intra-entreprise, cette démarche doit être effectuée au plus tard 15 jours avant la date prévue (sauf en cas d'urgence). Pour une formation inter-entreprises, le délai est de 24 à 48 heures avant le début de la session.

Accessibilité Aux Personnes En Situation De Handicap : Adaptation des contenus et des méthodes pédagogiques en fonction des besoins spécifiques des participants.

Modalités de financement : Dispositifs de financement : OPCO, financement entreprise, financement personnel.

Nb : Notre organisme de formation peut prendre en charge la gestion de vos dossiers de financement auprès de votre OPCO.