

Gestion administrative du personnel

Tous les savoirs et savoir-faire pratiques pour une gestion administrative efficace. Gérer individuellement et collectivement les salariés de leur pré-rentree à leur départ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les étapes de la gestion du personnel, de la pré-embauche au départ du salarié, dans le respect de la législation.

CONTENU DE LA FORMATION

SITUER LE CONTEXTE JURIDIQUE DE LA FONCTION

- Cerner les sources du droit du travail (pyramide législative).
- Connaître les différents contrats de travail (CDI, CDD, Intérim, saisonniers, etc.).

LA GESTION COLLECTIVE DES SALARIES

- Les formalités d'embauche (DPAE, retraite complémentaire, mutuelle, contrat de travail, etc.).
- Plan d'intégration (livret d'accueil), Règlement Intérieur.
- Les registres et l'affichage obligatoires.
- Connaître le rôle et la mission des Instances Représentatives du Personnel.
- Les seuils d'effectifs et les obligations (calcul Équivalent Temps Plein).

LA GESTION INDIVIDUELLE DES SALARIES

- Constitution des dossiers du Personnel.
- La durée du travail (forfaits, horaires, etc.).
- La gestion des nouveaux modes de travail (coworking, télétravail, etc.).
- Les congés, repos et absences.
- La gestion des sanctions disciplinaires.
- Les différents modes de rupture du contrat de travail (procédures et conséquences).
- La gestion du départ et ses formalités.

ORGANISATION DE LA FORMATION

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le centre de formation Hestia Performance est composé de formateurs indépendants ayant tous une grande expérience terrain dans leur domaine. La direction d'Hestia Performance dispense également des formations depuis de nombreuses années dans le domaine des Ressources Humaines et la gestion du stress.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

 **371 Boulevard des Saveurs - Créavallée Nord -
24660 Coulounieix-Chamiers**

 [**contact@hestia-performance.fr**](mailto:contact@hestia-performance.fr)

[**www.hestia-performance.fr**](http://www.hestia-performance.fr)

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

DISPOSITIFS DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

DURÉE DE LA FORMATION

3 jours (21 heures)

PROFIL DES STAGIAIRES

Assistant(e) RH, Gestionnaire de paye, Assistant(e) PME en charge de la gestion administrative du personnel, Toute personne en charge de la gestion administrative du personnel.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

ACCESSIBILITÉ ET DÉLAIS D'ACCÈS

QUALITÉ ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Taux de satisfaction des apprenants

Eligible CPF
NON

Tarif indicatif HT (TVA 20%)
En interentreprises : 1700 €
En intraentreprise : Sur devis
Devis sur-mesure sur demande