

## PROGRAMME DE FORMATION

### « ADMINISTRATION DU PERSONNEL : DE L'ENTRÉE À LA SORTIE DU SALARIÉ »



**PUBLIC** : Assistant(e) RH, Assistant(e) de Direction, Dirigeant(e) de TPE/PME, toute personne souhaitant acquérir les bases en matière de gestion du personnel

**PRÉ-REQUIS** : Aucun



#### OBJECTIFS DE FORMATION

Maîtriser les principes de base en matière de gestion administrative du personnel



**DURÉE ET HORAIRES** : 35 heures - 9h-12h30 et 13h30-17h



#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Respecter les obligations de l'employeur du processus d'embauche à la fin du contrat

Assurer le suivi des dossiers des collaborateurs

Savoir gérer les événements liés à la vie du contrat



**DATE(S)** : En intra : Nous consulter - Le délai d'accès à nos formations est de 2 à 4 semaines selon le financement.



**LIEU** : Inter : Village by CA - 3 rue Louis de Broglie - 56000 VANNES - Intra : Dans vos locaux / Nos locaux sont accessibles et adaptés pour les personnes en situation de handicap.



#### TARIF

En Intra : Nous consulter

Pour une éventuelle prise en charge de la formation, contactez votre OPCO



#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques éclairés par des situations concrètes

Méthodes essentiellement actives à partir de la pratique des participants, utilisation des supports internes,

réflexion collective  
Utilisation du jeu pédagogique ©Ludik'RH



## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée dans une salle équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard et/ou tableau blanc. Nos locaux sont accessibles et adaptés pour les personnes à mobilités réduites  
Support de formation remis par Ludik'Métiers par voie dématérialisée  
Remise de documents de travail (papier et/ou numériques), modèles à réinvestir



## INTERVENANT(E)(S)

Formateur spécialisé en réglementation RH



## PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

- ✓ **Fonction RH : savoir chercher l'information pour renseigner efficacement**
  - Connaître la hiérarchie des normes en droit du travail
  - Lister les sources de documentation et sites internet indispensables
  - Acquérir une méthodologie de recherche d'information pour donner des réponses justes et fiables
  
- ✓ **Avant l'entrée du salarié, participer au processus de recrutement**
  - Une priorité : l'analyse précise du besoin
  - Faire le lien entre besoins fonctionnels et opérationnels
  - Particularités des différents contrats et formes d'emploi existants
  - Rédiger une offre attrayante et choisir ses moyens de diffusion
  - Entretiens et sélection des candidats
  - Obligations légales aux différentes étapes du recrutement
  - Ecueils à éviter
  
- ✓ **Formalités d'embauche**
  - Déclaration préalable à l'embauche
  - Registre Unique du Personnel
  - Cas particuliers : travailleurs étrangers, jeunes...
  - Visite d'information et de prévention
  - Intégration et documents à remettre au salarié

✓ **Les temps de travail**

Durée du travail : limites et moyens de contrôle

La gestion des différents types d'heures : supplémentaires et complémentaires, de nuit, d'astreinte, de délégation...

Les modes d'aménagement du temps de travail

Les absences et leur impact : congés payés, maladie, congé parental...

La gestion des accidents du travail

✓ **Etablir le contrat de travail du salarié**

La relation contractuelle : devoirs des parties

Clauses du contrat de travail

La période d'essai : calcul et suivi

Zoom sur les règles de gestion des CDD

✓ **Les modifications du contrat de travail**

Distinguer modification du contrat et changement des conditions de travail

Les éléments essentiels du contrat Les principes et les exceptions

La gestion d'un refus du salarié

Rédiger un avenant Utiliser la période probatoire

✓ **Préparation et suivi des formations**

Tour d'horizon des dispositifs de formation après la réforme 2018

Identifier les besoins et établir les priorités

Organiser les actions de formations

Suivi administratif et financier

L'entretien professionnel

✓ **Les fins de contrats de travail**

Rupture de la période d'essai

Les fins de CDD

Les fins de CDI

Les documents administratifs de fin de contrat



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation à chaud remise à la fin de la journée

Evaluation à froid remise 3 mois après la formation