

FORMATION CONTINUE



ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL

A partir de 1080€ nets de taxes.

100% présentiel

Public visé : Tout collaborateur chargé de la gestion des dossiers de salariés, non-technicien de l'administration du personnel

Prérequis : Aucun prérequis

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

SESSION 1 : 14, 16 octobre et 5 novembre

NOGENT-SUR-OISE

SESSION 1 : 6, 12 et 13 septembre

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Acquérir les bases légales de l'organisation et du suivi administratif du personnel
Maîtriser la gestion du dossier du personnel
Préparer les variables de la paie

Les + de la formation

Formation alternant apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelle
Études de cas inspirés de situations réelles





ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL

Contenu de la formation

1. Les règles générales à l'embauche :

- Les principes généraux et les mentions obligatoires des contrats de travail,
- La préparation du contrat et son formalisme,
- Mentions obligatoires, interdites.

2. Le temps et la durée du travail :

- Les plannings et les relevés d'heures,
- Heures supplémentaires, contrepartie en repos et les repos compensateurs,
- L'organisation du temps partiel.

3. Les cas d'inexécution du contrat de travail :

- Les congés payés : planning, affichage, suivi,
- Les absences et les relations avec les organismes de protection sociale,
- La maladie, la maternité, l'accident du travail et la maladie professionnelle,
- Les congés de formations, pour événements familiaux.





ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL

Contenu de la formation

4. La fin du contrat de travail :

- Le solde de tout compte,
- Le certificat de travail,
- L'Attestation Pole Emploi.

5. L'intervention des acteurs extérieurs dans la vie du travail :

- La médecine du travail (VIP, suivi renforcé et reprise),
- L'inspection et la direction du travail (documents et registres, affichage),
- Les organismes sociaux,
- Le conseil des prudhommes.

6. Préparer les variables de la paie :

- Chiffrer les absences (congés, maladie, accidents du travail, ...),
- Quantifier les heures supplémentaires,
- Chiffrer les primes, avantages en nature (accessoires sur salaire), les frais professionnels,
- Créer son tableau de synthèse pour enregistrer les éléments qui permettront d'élaborer la paie.

Cette formation adossée à la formation "traiter et gérer la paie" et au CCE (certificat de compétences en entreprise) "gérer la paie" permet de mobiliser le CPF (sous conditions, nous consulter)





ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Apport de connaissances
Etudes de cas, mises en situation
Mise à disposition d'un PC pour la réalisation des simulations
Remise d'un support pédagogique

Résultats attendus

Chaque participant sera capable de :

- gérer les dossiers du personnel
- préparer les variables de la paie

Modalités d'évaluation

Evaluation formative tout au long de la formation
Tour de table préalable
Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

Une équipe d'intervenants experts dans le domaine de la paie et l'administration du personnel

Modalités et délai d'accès

Aucun prérequis

