

## Gestion administrative du personnel

### Objectifs

- Maîtriser l'ensemble des aspects de la gestion du personnel au quotidien

### Public concerné

Responsables et assistants RH

### Prérequis

Aucun

### Durée

3 jours (21 heures)

### Animateurs

Formateur expérimenté

### Effectifs

8 participants maximum

### Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite.

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Exercices pratiques

### Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

### Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation

### Les différents interlocuteurs

- La DIRECCTE et l'inspection du travail
- La médecine du travail
- La Sécurité Sociale
- Les impôts
- OPCO
- Etc

### Les formalités administratives liées à l'embauche

- Le contrat de travail : différents types
- Documents à demander et à remettre au salarié
- Déclarations et formalités : DPAE, registre du personnel, visite d'information et de prévention
- Le suivi des périodes d'essai
- L'accueil du salarié

### Les présences et absences du salarié

- La durée du travail : durée maximale journalière, hebdomadaire, heures supplémentaires, temps de travail effectif, etc
- Les différents types d'absences : congés payés, arrêt maladie, accidents du travail, absences injustifiées, etc
- Formalités liées aux absences maladie et accidents du travail
- Les impacts des absences sur la gestion quotidienne

### La modification du contrat de travail

- Les éléments modifiables
- Les éléments nécessitant l'accord du salarié

### Introduction à la gestion de la paie

- Les modes de rémunération
- Déclarations mensuelles et annuelles
- Les variables de paie

### Le dossier individuel du salarié

- Tenue à jour du dossier
- Documents obligatoires
- Documents interdits
- Mise à jour et accès au dossier du salarié
- Conservation des documents et RGPD

### Introduction à la gestion de la formation

- Les obligations légales
- La gestion du plan de développement des compétences

### Les sanctions disciplinaires

- Les différents types de sanctions
- Formalités

### Le départ du salarié

- Les modes de ruptures de contrat
- Formalités à respecter : solde de tout compte, attestation Pôle Emploi, certificat de travail
- Départ à la retraite ou mise à la retraite