



# ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

## Formation Gestion administrative du personnel

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Ce stage vous permettra d'acquérir les connaissances, les outils et les différentes formalités liés à la gestion du personnel. Les aspects juridiques seront approfondis, permettant ainsi de renforcer le rôle du service du personnel dans l'entreprise.

### Objectifs

- | Rédiger un contrat de travail dans ses spécificités
- | Gérer les absences, congés payés et RTT
- | Suivre la formation des salariés
- | Appliquer les démarches dans le cas de départs
- | Suivre le fonctionnement du CSE

### Public

| Ce stage s'adresse aux assistant(e)s de service Ressources Humaines ou tout autre assistant(e) ayant en charge de la gestion du personnel.

### Prérequis

- | Aucun

### Programme de la formation

#### Donner des réponses justes et fiables

- | Lister les sources de documentation indispensables.
- | Les différentes sources du droit.
- | Identifier les sites Internet utiles.

#### Embauche et documents à établir

- | Le recrutement. Les formalités d'embauche.
- | Suivre les périodes d'essai, leurs reconductions.
- | Technique de rémunération et gestion de la paie.
- | Les obligations concernant la visite d'information et de prévention.
- | Etude de cas Etude des formalités à respecter lors de l'embauche d'un salarié.

#### Rédaction de contrat

- | Les principaux contrats.
- | Eléments légaux : mentions minimales obligatoires.
- | Les contrats spécifiques, professionnalisation, apprentissage, CIE.
- | La modification du contrat de travail.

#### Gestion des absences

- | Les RTT. Gestion des temps de travail. Planning RTT.
- | Les congés payés. Planning des congés payés.
- | Formalité et autres absences. Renseigner le salarié sur ses droits.

#### Gestion administrative de la formation

- | Le plan de formation et son calendrier.
- | Gestion du CPF, de la VAE...
- | Impact de la réforme de la formation professionnelle.

Référence	GAL
Durée	3 jours (21h)
Tarif	1 950 €HT
Repas	repas inclus

### SESSIONS PROGRAMMÉES

#### A DISTANCE (FRA)

- du 29 au 31 mai 2024
- du 9 au 11 septembre 2024
- du 4 au 6 décembre 2024

#### PARIS

- du 22 au 24 mai 2024
- du 2 au 4 septembre 2024
- du 27 au 29 novembre 2024

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

## Départ de l'entreprise

- | Rupture du contrat. Démission, fin de CDD, licenciement, rupture conventionnelle individuelle et collective.
- | Solde de tout compte. Documents obligatoires. Suivre un contentieux prud'homal.
- | Départ à la retraite à l'initiative du salarié et mise à la retraite par l'employeur.

## Représentation du personnel et gestion des effectifs

- | Mise en place du Comité Social et Economique (CSE).
- | Election et missions du CSE.
- | Moyens de fonctionnement : nombre d'élus, nombre d'heures de délégation.
- | Suivi du fonctionnement du CSE.
- | Calcul des effectifs selon les normes au 1er janvier 2018.
- | Ratios. Démographie, mobilité, turnover.

## Méthode pédagogique

- | Identifier les mentions obligatoires sur un contrat.
- | Modifier le planning des salariés pour y faire figurer différentes absences.
- | Vérifier les droits à la formation sur différents salariés.
- | Compléter le dossier de départ d'un salarié dans le cas d'une démission ou départ à la retraite.
- | Déterminer le moment où mettre en place le CSE, les élections et le nombre de représentants nécessaire dans une entreprise.

## Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

---

## Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

---

## Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.