



ADMINISTRATION DU PERSONNEL

ASSURER LA GESTION ET L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Chargé(e) de la gestion des ressources humaines

Certification professionnelle enregistrée au RNCP par arrêté ministériel du 27/12/2018, publié au J.O. du 04/01/2019
code NSF 315 t

PRIX

4 500 € TTC
Régime non soumis à TVA

TYPE DE FORMATION

INTRA
Dans les locaux du client

DURÉE

21 Heures

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne

L'administration du personnel ou la gestion des salariés, est une responsabilité au long cours qui demande une rigueur absolue : contrats de travail, déclarations URSSAF, fiches de paie, visites médicales, absences, congés payés... Il existe beaucoup de documents administratifs à produire dont certains doivent être conformes à la législation. Un SIRH vous permet de gérer toute l'administration du personnel liée à l'intégration d'un salarié jusqu'à son départ de l'entreprise en toute sérénité en automatisant les processus de gestion.



DESCRIPTION

Quelle que soit la fonction RH, il est nécessaire de connaître les règles essentielles et les obligations en matière d'administration du personnel.

PRÉ-REQUIS

Expérience professionnelle significative souhaitée dans le domaine.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Appréhender la fonction Administration du Personnel pour en comprendre son importance et sa valeur ajoutée pour l'entreprise.

Savoir ce qu'il faut faire, ce qu'il ne faut pas faire et ce que l'on peut faire en matière d'administration du personnel.

Acquérir les réflexes essentiels.

*Cette formation est capitalisable, dans le cadre du Titre enregistré au RNCP "CHARGE(E) DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES" aux autres composantes du bloc de compétence n°1 "assurer la gestion et l'administration du personnel" pour l'obtention d'une certification partielle finançable par le CPF Code 50856

POUR NOUS JOINDRE, UN SEUL NUMÉRO : 04.84.326.326



www.my-bt.fr

CONTENU DE LA FORMATION

Séquence 01 : **Présentation, introduction, identification des interlocuteurs.**

Séquence 02 : **Le recrutement et l'embauche.**

Séquence 03 : **Les principaux interlocuteurs : médecin du travail, inspecteur du travail, IRP les obligations générales : affiliations, déclarations, registres, affichages.**

Séquence 04 : **La durée du travail.**

Séquence 05 : **Les absences congés.**

Séquence 06 : **Les absences maladie et les autres absences.**

Séquence 07 : **La formation professionnelle, la discipline, le départ du salarié.**

COMPÉTENCES À L'ISSUE DU MODULE DE FORMATION

- Connaître les règles et obligations abordées.
- Comprendre l'importance et le positionnement de la fonction dans l'entreprise.
- Savoir différencier les tâches de la fonction administration du personnel de la fonction administration du personnel.

MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES

- Paperboard, tableau effaçable, feutres / Exposés.
- Travaux en sous-groupe / Témoignages / Discussions collectives.
- Remise de documents pédagogiques.
- Méthode cognitive en groupe / Jeux de rôle.
- Bilan, évaluation et préconisations.

METHODE D'EVALUATION

- Evaluation théorique sous forme de QCM pendant la formation.
- Evaluation pratique en fin de formation.
- Fiche individuelle de suivi avec les axes d'amélioration.
- Travail en intersession.
- Dossier maison / Devoir en cours.
- Travail personnel à présenter au groupe

EVALUATION COLLECTIVE

- Dossier de groupe non soutenu
- Cas pratique soutenu
- Exposé soutenu

VALIDATION DES ACQUIS

Attestation individuelle fournie à l'issue de la formation.