

Objectifs de la formation :

Connaître l'environnement juridique et humain de la gestion administrative des RH
Bien s'organiser pour gérer l'arrivée du salarié, le temps de travail et les absences
Appréhender les enjeux des différentes ruptures du contrat de travail
Connaître les fondamentaux de la négociation collective

CONTENU :

1° L'embauche du salarié :

- Le recrutement et l'on-boarding
- Le dossier du salarié et les informations indispensables
- Les démarches et déclarations obligatoires
- Le contrat de travail et différents documents à établir

EXERCICES / ETUDES DE CAS

2° Gestion du temps de travail et des absences

- Le temps de travail : durée légale, le décompte, les heures supplémentaires et complémentaires
- L'aménagement du temps de travail
- Le travail en soirée, le dimanche, les travailleurs à domicile
- Les différents types d'absences et leurs spécificités : arrêts maladie, accident du travail, congés payés ...

EXERCICES / ETUDES DE CAS

3° Le départ du salarié

- La démission et la prise d'acte
- Le licenciement
- La rupture conventionnelle
- Les indemnités et les documents de fin de contrat

EXERCICES / ETUDES DE CAS

4° La formation professionnelle et la GPEC

- La gestion prévisionnelle des emplois et compétences : le principe et la mise en place
- La formation et ses obligations légales
- La gestion administrative de la formation professionnelle

EXERCICES / ETUDES DE CAS

5° La négociation collective

- Effectifs et indicateurs sociaux
- Définition et cadre de mise en place du CSE
- Les élections du CSE
- Suivi administratif des membres du CSE

EXERCICES / ETUDES DE CAS

POUR QUI ? :

Toute personne ayant besoin de s'initier à la gestion administrative RH

PRE-REQUIS ? :

Aucun

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 3 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validation des acquis à chaque étape de la session, grâce à des tests de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation de la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande

TARIF : A partir de 690 €

Durée : 3 jours / 21H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande