DOCAPOSTE Institute

Les aspects pratiques de la Gestion du Personnel

Présentation

La gestion administrative du personnel renvoie à l'ensemble des tâches administratives nécessaires à une bonne gestion des ressources humaines. Un responsable de l'administration du personnel doit être pragmatique et rigoureux maîtrisant les savoir-faire pratiques et juridiques afin de rendre un service efficace et fiable de l'accueil du salarié jusqu'à son départ, en passant par la gestion de ses absences (pour congés payés, maladie...).

Les assistantes et gestionnaires soucieux de bien remplir leurs missions acquièrent grâce à cette formation les compétences techniques indispensables à une gestion administrative du personnel de qualité.

Durée : 21,00 heures (3 jours)
Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

- Assurer les opérations de gestion courante du personnel.
- Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information
- Accomplir les formalités d'embauche, suivre la période d'essai
- Maîtriser la gestion des CDD et des intérims
- Gérer le temps de travail et les absences
- Gérer la fin du contrat de travail et le départ du salarié

Prérequis

- Aucun prérequis n'est exigé.

Public

- Assistant(e) RH, membres des services paie / personnel, Assistant(e) de Direction, Direction de TPE, Personne en charge de la gestion du personnel

Programme de la formation

Accomplir les formalités d'embauche : Le contrat de travail et l'intégration :

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

DOCAPOSTE Institute

- Règles d'accès à l'emploi, obligations, formalités.
- Le choix, l'élaboration et la conclusion du contrat de travail (CDI - CDD - temps partiel...).
- L'enregistrement du salarié - L'ouverture du dossier.
- Accueil - Intégration - Visite médicale - Remise des documents d'information
- Suivi de la période d'essai.
- Point spécial : Gestion des intérimaires

Suivre l'exécution du contrat

- Le suivi du temps de travail : heures supplémentaires ; heures complémentaires.
- Les repos compensateurs et de récupération.
- La gestion des RTT
- La gestion des absences : maladie, maternité, AT, congés spéciaux, autres...
- Les congés payés : affichage, planning, comptabilisation des droits.
- Changement des conditions de travail, modification du contrat, procédures...
- Point spécial : Modification du temps de travail ou et du lieu de travail

Gérer la fin du contrat et le départ du salarié

- Les différents modes de ruptures du contrat de travail.
- Procédure des principaux types de ruptures : Démission - Fin de CDD - Rupture conventionnelle.
- Formalités de rupture : obligations, documents sociaux obligatoires liés à la rupture, déclarations.
- Connaître les phases de la procédure à respecter en matière de licenciement.

Maîtriser le traitement en paie des principaux éléments de salaire

- Le bulletin et les différents types de rubriques.
- Les différents éléments du salaire brut
- Méthodes de calcul des temps payés (HS, CP, jour férié...) et des temps d'absence - Les avantages
- Principe et mécanisme des cotisations
- Les différents éléments du salaire net - Les frais
- Point spécial : Calcul de la paie de départ du salarié

Organisation

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

DOCAPOSTE Institute

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Présentiel / distanciel synchrone (classes virtuelles)
- Méthodologie d'apprentissage interactive et participative
- Exposés théoriques
- Exercices et études de cas concrets
- Temps d'échanges
- Accompagnement pédagogique individualisé

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation :

- Recueil des besoins : permet de récolter des informations sur le stagiaire (profil, formation, attentes particulières, ...).
- Auto-positionnement des stagiaires afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation :

- Évaluation continue des acquis via des questions orales, exercices / projet fil rouge, des QCM, des cas pratiques et mises en situation.

A la fin de la formation :

- Auto-positionnement des stagiaires afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation du formateur des compétences acquises par les stagiaires.
- Questionnaire de satisfaction à chaud : permet de connaître le ressenti des stagiaires à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid : permet d'évaluer les apports réels de la formation et leurs mises en application au quotidien.

Accessibilité

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Cette formation est **accessible** aux personnes en situation de handicap, consultez-nous pour plus d'informations.

Docaposte Institute
45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier, 94200 IVRY SUR SEINE France
Tél : 01 56 29 70 01 - Email : hello.institute@docaposte.fr
SIRET : 813 058 542 00032 - Code APE : 8559A - N TVA Intra : FR 58 813 058 542
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941117994 auprès du préfet de région d'Ile-de-France