

Fiabiliser la gestion administrative du personnel



Domaine : Gestion administrative des ressources humaines
Identification catalogue : 5301
Public concerné : Responsables RH, Responsables paie
Prérequis : Aucun

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

• Maîtriser les différents processus administratifs de la gestion du personnel de l'entrée à la sortie du salarié. Connaître les interlocuteurs des RH en interne comme en externe et leur apporter les informations attendues

PROGRAMME ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Organiser l'intégration du nouveau salarié et sécuriser le processus d'embauche

- Elaborer une check-list des formalités à réaliser lors de l'embauche d'un nouveau salarié
- Identifier les documents à remettre et les actions à réaliser liés au contrat et à l'arrivée du nouveau salarié
- Désigner tous les documents à transmettre dans le cadre de l'intérim.

Administrer le personnel : du dossier individuel à la gestion des effectifs

- Structurer un dossier individuel et d'identifier les documents à conserver
- Décrire les réglementations applicables à la gestion des données et des documents
- Citer les actions à réaliser dans le cadre de la gestion des effectifs

Appliquer la réglementation en matière de temps travaillés et de repos

- Expliquer le rôle de la comptabilisation et du suivi des temps travaillés et des repos
- Connaître les principes fondamentaux, la notion de temps de travail effectif, la durée légale et les durées conventionnelles
- Différencier les modalités d'aménagement possibles du temps de travail
- Apprécier les durées, limites et critères pour calculer les heures supplémentaires, les nuisances (dimanches, jours fériés, nuits), les temps de trajet et de déplacement
- Connaître les principales règles en matière de congés payés

Traiter les absences et les congés

- Distinguer les situations d'absence des salariés pour jours fériés chômés, jours de RTT et congés payés
- Comparer les 3 grandes familles d'arrêts de travail : Maladie – AT MP - Maternité

Définir les principales actions administratives liées à la formation et à la gestion des carrières

- Implanter l'information et la formation à la sécurité
- Développer la pratique des entretiens professionnels
- Identifier les besoins de formation et maîtriser les dispositifs de formation

Sécuriser la fin du contrat

- Lister les motifs de départ, d'indiquer les durées de préavis possibles et les indemnités à calculer
- Administrer les formalités et les documents à remettre au salarié sortant
- Organiser la portabilité de la mutuelle et de la prévoyance ainsi que la gestion du livret d'épargne salariale

Connaître les différents interlocuteurs des RH et leurs rôles respectifs

- Cartographier la protection sociale dans une entreprise
- Anticiper les actions des services extérieurs habituels en liens avec le service RH

Identifier les partenaires sociaux, mettre en place le CSE et assurer la partie administrative et documentaire des IRP (Préparer le reporting social)

- Identifier la place du CSE dans le dialogue social
- Préparer et organiser les réunions
- Distinguer les partenaires sociaux (IRP), leurs missions et champs d'actions

Distinguer les documents à archiver, les informations à produire

- Lister les affichages réglementaires - Répertorier dans son entreprise les registres en place et ceux manquants
- Indiquer le processus de mise en place ou d'évolution du règlement intérieur et le contenu d'un règlement intérieur.
- Différencier Danger et risques et comprendre le document unique de l'évaluation des risques professionnels
- Expliquer les principes d'une démarche qualité
- Choisir les indicateurs du reporting

TECHNIQUES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES POSSIBLES

- Formation en distanciel à l'aide de l'outil ZOOM fourni par nos soins
- Les supports de cours au format PDF sont disponibles sur le padlet dédié à chaque formation
- Travail en sous-groupes, mise en commun, méthodes pédagogiques découverte et interrogative
- Supports de travail de groupe partagés en ligne (mindomo, docs, sheets, slides, drawings)
- Outils pédagogiques NTIC (en fonction des formations) : Tagul, scrumbl, xmind, answergarden, learningapps, ...)
- Productions de supports pour utilisation professionnelle ultérieure
- Quiz type Kahoot

EVALUATIONS

Toutes les formations dispensées par ADOUR RH comportent 4 niveaux d'évaluation à chaud :

- Evaluation diagnostic : permet d'identifier les pré-acquis et les représentations initiales.
- Evaluation formative : la session de formation est ponctuée à la fin de chaque séquence d'une évaluation formative ayant pour objectif de situer la progression de l'apprenant par rapport à l'objectif donné.
- Evaluation sommative : dresse un bilan des connaissances et des capacités de l'apprenant à l'issue de la formation
- Evaluation de la satisfaction du participant : permet à l'apprenant de s'exprimer sur l'organisation de la formation, son ressenti quant à la mise en œuvre des compétences transférées.

ENCADREMENT

Toutes nos formations sont dispensées par Xavier Lespinasse, enseignant et formateur diplômé.

Tout son parcours et ses expériences en formation et en ressources humaines sont à retrouver au début de ce catalogue et sur le site internet de Adour-RH

Vous pouvez télécharger cette fiche, l'imprimer ou la retrouver sur notre site internet !

Pour plus de renseignement sur la formation et les modalités de réservation rendez vous sur : adour-rh.com



**14 heures à répartir en
2 journées de formation**



**Découvrez les tarifs et les
solutions de mutualisation
à la fin du catalogue**



**Formation entièrement à distance pour
les écoles et CCI, présentiel possible
sur demande pour les entreprises**

**Tél. 06 07 89 32 83
formations.adourrh@gmail.com**

**845 route de le Leuy
40500 Aurice**

**www.adour-rh.com/
Numéro OF : 75400132440**