



Formation gestion administrative du personnel : les principales notions

PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

MODULE 1 : la gestion administrative du personnel

1 Comprendre l'articulation des sources d'information, le cadre légal (Le code du travail, la convention collective, les accords de branche. Les principaux types de contrat de travail)

2 Accomplir les formalités d'embauche et suivre la période d'essai (Remplir les formalités d'embauche adaptées (jeunes, étrangers,...). Organiser les visites médicales (embauche, reprise...). Accueillir le salarié. Connaître le contenu minimum obligatoire d'un CDI. Suivre les périodes d'essai. Intégrer les particularités des temps partiels depuis la loi de Sécurisation de l'Emploi. Choisir parmi les contrats d'aide à l'emploi le plus approprié. L'organisation du dossier du personnel)

3 Maîtriser la gestion des CDD et des intérim (Tenir compte de la nouvelle sur-cotisation chômage sur les CDD courts. Quelle durée ? Pour quel motif ? Les possibilités de renouvellement et de succession. Quel salaire ? Quelles primes ?)

4 Gérer le temps de travail et les absences (Connaître les limites de la durée du travail. Gérer les congés payés (cadre juridique, planning, ...). Gérer les absences maladie et accident de travail (IJSS, contre-visite médicale...).

5 Gérer au mieux la fin du contrat de travail et accompagner le salarié en cas de départ (Distinguer les différentes causes de rupture et leurs conséquences. Organiser administrativement le départ du salarié.

6 Respecter les obligations légales et leur calendrier (Identifier les obligations et formalités attachées à chaque seuil d'effectif (DP, CE, CHSCT)

7 Bien remplir les obligations contrôlables par l'inspecteur du travail (Cerner les missions et moyens d'actions. Ouvrir et tenir les registres obligatoires. Rédiger le règlement intérieur. Mettre en place les tableaux d'affichage obligatoires. Lister les documents à envoyer à l'inspecteur du travail.

8 Les représentants du personnel (Connaître les rôles et missions des DP, CE, DS, RSS et CHSCT.)

9 Gérer efficacement la rupture du contrat de travail (Les motifs de rupture du contrat de travail)

10 Connaître le calendrier social (Taxe apprentissage, déclaration 2483, DOETH.)

MODULE 2 La gestion de la paye et des déclarations sociales

1 Les conditions générales de la paie : le contenu du bulletin de paie, valeur juridique (détermination du brut, du net à payer et net imposable) ; les charges sociales, le traitement des cotisations patronales et salariales. Les organismes sociaux : déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles. Distinguer les mentions obligatoires sur le bulletin de paie.

2) Construction d'une fiche de paie.

FICHE D'IDENTITE

Durée conseillée : 14 heures

Montant : Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiées lors de la commande.

Objectifs : Maîtriser les étapes obligatoires de la gestion du personnel de l'entrée à la sortie. Maîtriser les obligations. Comprendre le bulletin de paie.

Validation des objectifs : Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

Dates : à définir

Publics concernés : Pour toute personne ayant besoin de découvrir les bases de la gestion des Ressources Humaines et de parcourir les différentes dimensions de la fonction

Pré-requis : Connaissances de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

Animateur : Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

Outils utilisés : Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

Nombre de participants : formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

Lieu : à définir

Formalismes : Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur/ feuilles de présence/ attestation de présence / Evaluation des actions réalisées.

Objectifs à atteindre : Acquérir des savoir-faire pratiques et juridiques fondamentaux qui permettent d'assurer une gestion quotidienne du personnel efficace.

Important

Les thèmes de formation sont modulables. La combinaison et l'adaptation des différentes formations proposées sont possibles afin de répondre à vos objectifs spécifiques et vos contraintes. Contactez-moi pour étudier ensemble une formation sur mesure.

Formations bureautique proposées (en individuel ou par petit groupe de 3 personnes) que vous soyez un particulier ou un professionnel :

- Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Initiation Internet et messagerie
- Word (les bases)
- Word (le publipostage)
- Excel (les bases)
- Powerpoint
- Publisher
- Formation logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, EBP...)
- Formation logiciel de paye (Ciel, Sage, EBP...)
- Formation comptabilité : de l'initiation à la liasse fiscale
- Formation en gestion du personnel
- Formation logiciel devis-facture
- Atelier informatique spécifique aux enfants