

La gestion administrative des salariés

Objectifs :

- Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour gérer efficacement les aspects administratifs liés aux salariés au sein d'une entreprise.
- Distinguer les différents types de contrats de travail et les sécuriser
- Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié

Participants et pré-requis :

Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances en gestion des ressources humaines.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Pré-requis : Aucun

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Cette formation s'appuie sur l'expérience professionnelle des participants. Les apports théoriques seront illustrés par l'analyse de cas rencontrés.

- Analyse de cas d'entreprise
- Apports méthodologiques
- Application pratique

Evaluation :

Les acquis seront évalués par un QCM en fin de formation.

Durée :

2 jours soit 14 heures.

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1. Les fondamentaux de la Gestion Administrative des salariés

- Définition et enjeux
- Rôle de la gestion administrative dans la performance de l'entreprise

Application : rédiger une offre d'emploi et une grille d'entretien

2. Recrutement et embauche du salarié

a. Le Processus de Recrutement et d'Intégration

- Analyse du besoin, Élaboration de la fiche de poste
- Diffusion des offres d'emploi
- Entretiens d'embauche
- Le recrutement. Les formalités d'embauche

b. Les formalités d'intégration

- Registre du personnel
- Déclaration préalable à l'embauche
- Visite d'information et de prévention : visite médicale
- Période d'essai (mise en place, renouvellement, rupture)

3. Rédaction de contrats

- Les principaux contrats : CDI, CDD, intérim, temps plein, temps partiel.
- Suivre les périodes d'essai, leurs reconductions.
- Les contrats spécifiques : stages, professionnalisation, apprentissage, CIE.
- La modification du contrat de travail.

Application : quiz sur les contrats de travail et sa modification

4. Durée du travail et absences

- La durée légale du travail
- Les heures supplémentaires et complémentaires.
- Les différents congés : droits et prises de congés.
- Les absences maladie et accident du travail.

5. Départ de l'entreprise

- Les motifs de rupture du contrat : démission, fin de CDD, licenciement...
- Les documents obligatoires : solde de tout compte...
- Les indemnités inhérentes au départ.

Application pratique : cas pratique du licenciement pour faute d'un salarié (de la découverte de la faute à la rupture)