

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

OBJECTIFS :

Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour assurer de manière rigoureuse, conforme et efficace la gestion administrative du personnel tout au long du cycle de vie du salarié dans l'entreprise.

- Appliquer les procédures d'embauche et de départ en conformité avec la législation du travail.
- Constituer, organiser et mettre à jour un dossier salarié complet.
- Assurer le suivi administratif des événements salariés (absences, congés, arrêts, formations, santé au travail).
- Piloter les registres obligatoires et les outils RH de communication interne.
- Analyser les causes d'absentéisme et mettre en œuvre un plan d'action adapté.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Aucun.

Accessibilité :

- Toute personne en charge de la gestion administrative du personnel au sein d'un service RH ou administratif.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 3 jours / 21 heures

V25.1

màj : 04/25

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Gestion de l'embauche

- Procédure de gestion des embauches et obligation légales
- Les documents à remettre au salarié
- Les documents à collecter auprès du salarié
- Cas particuliers des salariés étrangers
- Les modèles de documents
- Planification et gestion des échéances obligatoires

Gestion des Dossiers Salariés

- Constitution et mise à jour des dossiers individuels du personnel
- Les différentes rubriques du dossier : identité, contrat de travail, absences, formations, paie, entretiens annuels...
- Documents et pièces à inclure
- Protection des données et confidentialité
- Planification et gestion des échéances obligatoires

Gestion des départs

- Les différents cas de rupture de contrat
- Procédure de gestion des départs et obligations légales
- Les documents à remettre au salarié
- Les modèles de documents
- Planification et gestion des échéances obligatoires

Gestion des Événements Salariés

- Gestion des entrées et sorties de personnel
- Suivi des Congés, absences, et arrêts maladie
- Les documents à collecter
- Les outils de suivi
- La transmission des informations au service paie

Gestion de la Formation

- Procédure de gestion de la formation
- Planification et suivi de la formation
- Les documents à collecter
- Gestion des formations obligatoires

Gestion de la Santé au Travail

- Suivi médical des employés
- Planification et gestion des échéances obligatoires
- Sécurité et prévention des risques : suivi et mises à jour du DUERP
- Information des salariés

Registres obligatoires

- Les principaux registres
- Les obligations
- Pilotage des registres

Absentéisme

- Les principales causesL'application de l'arbre des causes (diagramme d'Ishikawa)La gestion de la lutte contre l'absentéisme
- Chiffres et plan d'action
- Les mesures à mettre en place
- Comment gérer les absences
- Absences injustifiées : définition, sanctions & procédures

La gestion des événements exceptionnels

- Maladie
- Accident de travail
- Maladie professionnelles
- Invalidité et décès
- Congés pour événements familiaux

Information et communication RH

- Le règlement intérieur : définition, principes et méthodologie de rédaction
- Les sources d'information et le pouvoir de l'information en entreprise
- L'affichage et documents obligatoires
- Méthodologie de création du plan de communication interne
- Introduction à la veille sociale et à la collecte des informations officielles

