

# Gestion administrative du personnel

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

### Objectifs

*A l'issue de la formation le participant sera à même d'organiser la gestion du suivi personnel de l'entreprise.*

### Vous allez apprendre à

#### **L'embauche – le contrat de travail – l'intégration**

Règles d'accès à l'emploi, obligations, formalités  
Le choix, l'élaboration et la conclusion du contrat de travail (CDI - CDD - temps partiel...)  
Les contrats aidés (contrat de professionnalisation, apprentissage, CI-RMA, etc)  
L'enregistrement du salarié - L'ouverture du dossier  
Accueil - Intégration - Visite médicale - Remise des documents d'information  
Suivi de la période d'essai

#### **L'exécution du contrat**

Le suivi du temps de travail : heures supplémentaires ; heures complémentaires  
Les repos compensateurs et de récupération  
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...  
Le règlement intérieur - Notions de base sur le pouvoir disciplinaire

#### **La fin du contrat – le départ du salarié**

Synthèse des différents modes de ruptures du contrat de travail  
Formalités de rupture : obligations, documents sociaux obligatoires liés à la rupture, déclarations  
Connaître les phases de la procédure à respecter en matière de licenciement

#### **L'organisation du service du personnel**

L'organisation des dossiers du personnel : contenu des dossiers, conservation des documents  
Les tableaux de bord du service du personnel  
Registres et affichages obligatoires  
Le suivi administratif des réunions des Délégués du Personnel, du CE et du CHSCT  
Les notes de services - L'information du personnel – La communication interne  
Le bilan social et les indicateurs sociaux

#### **Le cadre de l'exécution du contrat et son environnement**

Les sources du droit applicable : Code du travail, Convention Collective, accords d'entreprise...  
La paie et le versement du salaire : principes de bases et règles imposées  
Suivi de l'obligation d'emploi des handicapés  
La sécurité : obligations de l'employeur et des salariés  
Le principe des dispositifs : Pénibilité - Séniorité - Egalité  
Principes de la responsabilité pénale de l'employeur  
Les Instances représentatives du personnel : Présentation et rôles  
Relations avec les organismes : Médecine du travail - CPAM – Pôle emploi – Inspection du travail ...

4 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants - Exposés théoriques, débats et études de cas - Exercices de mise en situation - Contrôles des acquis .	Membre du service du personnel, Comptable, Assistante, Responsable d'unité.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Attestation de formation
Fiche d'évaluation	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**  
 89 route de la Noue  
 Port de Limay  
 78520 LIMAY  
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

