

La gestion administrative du personnel au quotidien

Gestion des ressources humaines - 2025

Objectifs :

- Acquérir les méthodes et outils de gestion administrative du personnel.
- Maîtriser les obligations individuelles.
- Déterminer le contrat de travail adapté aux besoins de l'entreprise.
- Choisir les clauses du contrat de travail.
- Connaître les modalités de suivi et de rupture du contrat de travail.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation.

Participants :

Collaborateur(trice) de la fonction ressources humaines et toute personne ayant la responsabilité de la gestion administrative du personnel.

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

Intervenants :

Cette formation est animée par un consultant formateur spécialisé en gestion des ressources humaines.

Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Le contenu

1. Comprendre l'articulation des différentes sources de droit sur la relation contractuelle

Le Code du travail, la convention collective, l'accord d'entreprise, les usages, le règlement intérieur et notes de services, la jurisprudence.

Comment suivre l'actualité RH.

2. Les éléments nécessaires à la rédaction du futur contrat de travail

La promesse d'embauche.

Les principaux contrats et inventaire des clauses.

La réglementation spécifique pour les CDD et le travail à temps partiel.

Les formalités nécessaires pour les contrats d'apprentissage et de professionnalisation.

1 360 €
Net de taxe par personne

P1 GESTADMIN 16-F24


4 jours en présentiel soit 28 heures


Appartient au(x) cycle(s) :
Cycle Assistant PME

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

- lun 20 oct 2025, mar 21 oct 2025, lun 27 oct 2025, mar 28 oct 2025



3. Les formalités et informations obligatoires à l'embauche

La DUE, visite médicale, l'affiliation aux caisses de prévoyance, de retraite complémentaire en fonction du statut (non cadre, assimilé cadre, cadre).

Les informations sur les dispositions conventionnelles, les contrats de prévoyance, l'épargne salariale.

4. Suivre le quotidien des salariés

Les éléments présents dans le dossier personnel du salarié.

Le suivi de la période d'essai : les obligations pour le renouvellement et la rupture.

Les documents nécessaires au suivi et au contrôle du temps de travail pour les temps plein, temps partiel, forfait jours.

Gérer les absences (maladie, mi-temps thérapeutique, accident du travail, congé maternité, congé paternité) et établir les formalités (attestation de salaire, dossier de prévoyance).

Les congés payés : les règles d'acquisition et le suivi de la prise effective.

5. Les obligations et les formalités liées à la formation

Les obligations en matière de formation (adaptation, sécurité).

Le plan de formation, gérer les demandes de CPF, de CIF, de VAE, de bilan de compétences,...

6. Le bulletin de paie

Les mentions obligatoires.

Les bases de cotisations (TA, TB, TC) et la répartition des taux entre salarié et employeur.

Les différents organismes collecteurs (URSSAF, ARRCO, AGIRC).

Gérer les acomptes et les avances sur salaires.

7. Les formalités obligatoires liées à la sortie de l'effectif

Maîtriser les différentes modalités de rupture du contrat et leurs conséquences sur les formalités de départ.

Le solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, portabilité pour les régimes de prévoyance.

8. Maîtriser les obligations de l'employeur

Les affichages et registres obligatoires.

Les obligations vis-à-vis de l'Inspection du Travail.

Le suivi des effectifs pour certaines obligations (charges sociales, mise en place des élections des IRP...).

9. Etablir l'agenda social en fonction de l'effectif de la société

Les déclarations sociales, déclaration annuelle obligatoire d'emploi des handicapés (DOETH), déclaration mensuelle de la main-d'oeuvre (DMMO), bilan social...

Ce programme sera adapté à l'évolution législative en vigueur.



Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

CCI Formation met à disposition de ses clients l'ensemble des moyens pédagogiques nécessaires à l'exécution de cette formation conformément aux éléments présentés. Méthode pédagogiques actives et participative. Une large partie de la formation sera consacrée à des mises en situation pratiques. En fonction du calendrier des plaidoiries, une visite au tribunal des prud'hommes pourra être programmée en cours de formation.

Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Une évaluation des acquis sera réalisée par le formateur.

Elle permettra d'attester de l'acquisition des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référente pour que nous étudions votre demande.

