

RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL

OBJECTIFS

Sécuriser les activités liées à la gestion administrative du personnel (aménagement du temps de travail, congés, gestion des arrêts maladies...).

Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : rédaction des contrats de travail, cotisations sociales.

Veiller au respect du Code du travail, des conventions collectives, accords d'entreprise et du règlement intérieur de l'entreprise.

Tenir à jour les dossiers individuels administratifs.

Suivre les plannings (absentéisme et présentéisme).

Renseigner les salariés en matière de protection sociale, d'épargne retraite.

Élaborer les documents destinés aux IRP.

Mettre en place un contrôle systématique et mensuel de la paie.

Réaliser le bilan social et proposer des tableaux de bord pertinents.

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend : • L'étude du dossier de candidature, • Un entretien téléphonique. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, techniciens ou gestionnaires paie

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

7

MODULES

15

JOURS

de formation en présentiel

MODULE #1

Droit du travail - Perfectionnement
Évolutions législatives et jurisprudentielles

4 JOURS

MODULE #2

Durée du travail
Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 JOURS

MODULE #3

L'essentiel de la protection sociale
Modalités de prise en charge des risques maladie, invalidité, retraite, prévoyance

2 JOURS

MODULE #4

Contrôler et fiabiliser sa paie
Process et outils pour sécuriser la paie

2 JOURS

MODULE #5

Tableaux de bord des RH
Effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT... Élaborer des outils efficaces pour mesurer, décider et piloter

2 JOURS

MODULE #6

Le bilan social dans le cadre de la BDESE
Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE

1 JOUR

MODULE #7

Les représentants du personnel : le CSE et les mandats syndicaux (+ 50 salariés)

CSE, syndicats : quels missions, moyens et règles de fonctionnement ?

2 JOURS

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT (4 JOURS - LEGI)

- › Contrat de travail
- › Suspension du contrat de travail
- › Durée du travail et possibilité de dérogation par accord d'entreprise
- › Procédure disciplinaire
- › Rupture du contrat de travail et ses conséquences
- › Représentation du personnel dans l'entreprise

DURÉE DU TRAVAIL (2 JOURS - RGTW)

- › Durée du travail : dispositions légales et obligations de l'employeur
- › Aménager le temps de travail dans l'entreprise
- › Gérer le temps de travail des cadres
- › Le Compte Épargne Temps (CET)
- › Gérer les cas particuliers
- › Gérer le télétravail

L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE (2 JOURS - IPSO)

- › Présentation du système de protection sociale français
- › Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès ?
- › Quels droits à retraite pour un salarié ?

CONTRÔLER ET FIABILISER SA PAIE (2 JOURS - COPA)

- › Les contrôles de forme
- › Les outils de sécurisation de la paie
- › Le contrôle de la base brute
- › Le contrôle des cotisations sociales
- › La base nette
- › Le contrôle global

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 JOURS - TABL)

- › Principes généraux des tableaux de bord RH
- › Conception d'un tableau de bord RH
- › Les indicateurs-clés en Ressources Humaines
- › Présentation du tableau de bord : soyez visuel?!

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE (1 JOUR - BILA)

- › Élaborer sa Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE)
- › Réaliser le bilan social
- › Calculer son index égalité professionnelle

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL : LE CSE ET LES MANDATS SYNDICAUX (+ 50 SALARIÉS) (2 JOURS - REPP)

- › Panorama des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- › Attributions des différentes IRP
- › Fonctionnement des représentants du personnel
- › Règles d'exercice du mandat des représentants du personnel
- › Leviers d'actions à disposition des représentants du personnel

PROMOTIONS À VENIR

12 et 13 Novembre 2024 - COPA
+ 2 et 3 Décembre 2024 et les 5 et 6
Décembre 2024 - LEGI
+ 16 et 17 Décembre 2024 - REPP
+ 6 et 7 Février 2025 - IPSO
+ 10 et 11 Février 2025 - TABL
+ 18 et 19 Mars 2025 - RGTW
+ 20 Mars 2025 - BILA

Voici quelques suggestions de
parcours :

10 et 11 Mars 2025 et les 12 et 13
Mars 2025 - LEGI
+ 18 et 19 Mars 2025 - RGTW
+ 3 et 4 Avril 2025 - TABL
+ 22 et 23 Mai 2025 - IPSO
+ 2 et 3 Juin 2025 - REPP
+ 26 et 27 Juin 2025 - COPA
+ 18 Septembre 2025 - BILA

16 et 17 Juin 2025 et les 19 et 20
Juin 2025 - LEGI
+ 10 et 11 Juillet 2025 - TABL
+ 18 et 19 Septembre 2025 - COPA
+ 25 et 26 Septembre 2025 - RGTW
+ 2 et 3 Octobre 2025 - REPP
+ 9 et 10 Octobre 2025 - IPSO
+ 6 Novembre 2025 - BILA

18 et 19 Septembre 2025 - COPA
+ 2 et 3 Octobre 2025 - TABL
+ 7 et 8 Octobre 2025 et les 9 et 10
Octobre 2025 - LEGI
+ 6 Novembre 2025 - BILA
+ 1er et 2 Décembre 2025 - REPP
+ 11 et 12 Décembre 2025 - RGTW
+ 15 et 16 Décembre 2025 - IPSO

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIFS

8 745 € HT

- support + e-ressources,
- évaluation LearnEval,
- suivi individuel,
- contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module,
- préparation à l'examen,
- examen final devant un jury professionnel,
- certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : **CER-RES-PER**

Taux de réussite :



