

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment les lois d'adaptation au droit de l'UE (loi DADUE) du 9 mars 2023 et du 22 avril 2024

DU RECRUTEMENT À L'EMBAUCHE

- › Principes à respecter lors de la procédure de recrutement : de l'annonce à l'entretien
- Conseils et partages d'expériences sur le process
- › Obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise
 - déclaration préalable à l'embauche
 - registre du personnel
 - visite d'information et de prévention ou examen médical d'embauche
- › Différents types de contrats
 - CDI : clauses obligatoires, clauses facultatives
- Cas pratique sur les clauses du contrat
 - CDD et CTT : cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD
- Quiz sur le CDD
 - contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, stagiaire

GESTION DE LA CARRIÈRE DU SALARIÉ

- › Réglementation en matière de durée du travail
 - durées du travail
 - heures supplémentaires
 - temps partiel
 - forfait jours
- › Gestion des absences
 - acquisition, prise et indemnisation des congés payés
- Quiz sur les congés payés
 - suivis des arrêts maladie ou maternité
 - gestion de l'inaptitude au travail
 - distinction accident de travail / accident de trajet / maladie professionnelle
- Quiz avec des exemple d'accidents / maladies

DOSSIER DU SALARIÉ

- › Éléments contenus dans le dossier individuel du salarié
- › Conditions d'accès du salarié à son dossier

REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- › Les syndicats dans l'entreprise : section syndicale, délégué syndical, défenseur syndical
- › La représentation élue : le CSE
- Quiz sur le CSE
- Rétroplanning organisation des élections

RUPTURE DU LIEN CONTRACTUEL

- › Les différents cas de rupture du contrat de travail : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle
- La procédure de licenciement
- › Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture
- › Les documents à remettre au salarié

OBJECTIFS

- Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.
- Appliquer la réglementation correspondant aux spécificités de chaque contrat de travail.
- Traiter efficacement les différents types d'absences du salarié.
- Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel
- Du recrutement jusqu'au départ du salarié : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les changements législatifs impactant la gestion du personnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires, assistants ou chargés de mission RH/personnel, en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances sur ce thème

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

TARIFS

2 190 € HT - Réf : PRH-PERS
 2 389 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :
 Le contrat de travail
 (remise de 40 %, soit 198.6 € HT au lieu de 331 € HT)

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 17 et 18 mars 2025 et le 21 mars 2025
 les 26 et 27 juin 2025 et le 4 juillet 2025
 les 20 et 21 novembre 2025 et le 24 novembre 2025

Paris Montparnasse :
 du 26 au 28 mai 2025
 du 15 au 17 septembre 2025

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
 - Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
 - Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
 - Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom Prénom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe) E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
 Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON
 Si OUI, numéro :
 GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO