

# L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH



## 3 jours

### 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 la loi d'adaptation au droit de l'UE n°2023-171 du 9 mars 2023 (loi DADUE)

#### 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
  - registre du personnel
  - déclaration préalable à l'embauche
  - 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 : indemnisations et impacts sur la gestion administrative du salarié
  - gestion de l'inaptitude au travail suite à la maladie
  - gestion d'un accident de travail

#### 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.
- Référencer les spécificités de chaque contrat de travail pour appliquer la réglementation correspondante.
- 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

2 145 € HT - Réf : PRH-PERS  
2 337 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :  
Le contrat de travail  
(remise de 42 %, soit 191.98 € HT au lieu de 331 € HT)

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance :**  
les 18 et 19 mars 2024 et le 22 mars 2024  
les 16 et 17 septembre 2024 et le 20 septembre 2024

**Paris Montparnasse :**  
du 17 au 19 juin 2024  
du 20 au 22 novembre 2024

## 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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
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/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO