



PROGRAMME DE FORMATION - NOVAGRHO2

L'administration du personnel

DUREE : 6 jours (42 heures)

TARIFS : A partir de 2360 € HT par jour de formation – Tarif à titre indicatif.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Présentiels : Nos modules sont dispensés en présentiels sauf cas exceptionnels et peuvent être réalisés individuellement ou en groupe.

Lieu de la formation : Au sein de l'entreprise cliente, au sein de l'organisme de formation ou dans des locaux loués par l'organisme de formation ou l'entreprise cliente que ce soit pour des formations en INTRA ou en INTER. Nous adaptons le lieu en fonction du public et des besoins clients.

Handicap : Ce module de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Accessibilité et délai d'accès : Il est recommandé de s'inscrire à nos dispositifs de formation au moins 10 Jours avant le début de la formation afin que l'équipe pédagogique soit en mesure de préparer l'ensemble des supports et formalités administratives. Il vous est toutefois vivement conseillé de prendre contact avec l'organisme de formation par mail contact-formation@novarh.fr ou par téléphone au numéro suivant 06 61 39 49 61.

Méthodes mobilisées

- Méthode expositive : apport de contenu avec support Powerpoint ;
- Méthodes applicatives : réalisation de cas pratiques (études de cas, diffusion de vidéos, échange sur sa pratique...);

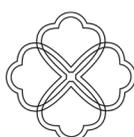
La formatrice apportera aux stagiaires des propositions méthodologiques et des pistes de réflexion et d'action. Ses propos seront illustrés par des exemples concrets. Plusieurs documents seront remis aux stagiaires.

L'inclusion étant au coeur de nos préoccupations, l'ensemble de nos formations sont ouvertes et accessibles aux personnes en situation de handicap.

EVALUATION DE LA FORMATION :

- Questionnaire d'évaluation des besoins ;
- Questionnaire à chaud à l'issue de la formation ;
- Questionnaire à froid.

Délivrance d'une Attestation de présence en fin de stage, Certificat de réalisation et d'un Bilan d'acquisition des compétences.





DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE :

- Présentation formatrice, participante
- Rappel des objectifs et déroulement de la journée
- Les attentes réciproques pour l'apprenante et pour la formatrice

L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL – 6 jour(s)

Les compétences acquises par le stagiaire à l'issue de la formation :

- Gérer les formalités d'embauche et organiser les visites médicales ;
- Structurer et administrer les contrats de travail ;
- Gérer le temps de travail, les absences, et les congés ;
- Administrer la fin de contrat et les droits des salariés ;
- Mettre en place les documents obligatoires et la réglementation sociale.

PUBLIC CONCERNE : Tout Public

PRE-REQUIS : Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Les différentes étapes afin d'optimiser la gestion administrative du personnel au quotidien ;
- Formaliser les méthodes de travail par le biais de process.

SUJETS TRAITES :

Les formalités d'embauche

Journée 1 - Matinée :

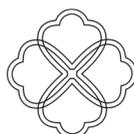
- Les formalités d'embauche (DPAE, immatriculation auprès de la CPAM, déclaration auprès de l'OFII, situation de handicap).

Journée 1 - Après-midi :

- Organiser les visites médicales (embauche, reprise...);
- Accueil et remise des documents de l'entreprise.

Le Contrat de travail en CDI et en CDD

Journée 2 - Matinée :





- La structure du contrat en CDD ;
- La période d'essai ;
- Dans quel cas l'utiliser ?

Journée 2 - Après-midi :

- Quelle est la durée ? ;
- Le cadre juridique.

Gestion du temps de travail et des absences

Journée 3 - Matinée :

- Modulation du temps de travail en rapport avec l'activité ;
- Gestion et suivi des absences ;
- Les congés spéciaux.

Journée 3 - Après-midi :

- Les heures supplémentaires ;
- Traitement des dossiers maladie et accident de travail (IJSS, contre-visite médicale...);
- La maternité / la paternité.

Fin du contrat de travail et accompagnement du collaborateur lors de son départ

Journée 4 - Matinée :

- Distinguer les différentes causes de rupture et leurs conséquences.

Journée 4 - Après-midi :

- Organiser administrativement le départ du salarié ;
- Information du salarié sur ses droits au moment de son départ de l'entreprise.

Complémentaire santé

Journée 5 - Matinée :

- Ce que dit la réglementation sociale ;
- Organiser le dispositif mis en place dans l'entreprise.

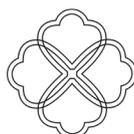
Journée 5 - Après-midi :

- La communication auprès des collaborateurs.

Les documents obligatoires dans l'entreprise

Journée 6 - Matinée :

- Le règlement intérieur ;
- La fiche d'entreprise ;





- Le registre du personnel ;
- Le registre des incidents.

Journée 6 - Après-midi :

- Le registre unique de sécurité ;
- Affichage obligatoire : harcèlement, discrimination, égalité homme/femme, tabagisme ;
- Le DUERP ;
- Le plan de prévention des risques professionnels.

Cas pratiques : Mises en situation, Etudes de cas et QCM de connaissances.

