



FORMATION

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Pourquoi suivre cette formation ?

Cette formation vous permet de maîtriser les grands principes de la gestion administrative et sociale des collaborateurs.

Pour une gestion administrative du personnel efficace, il est important d'en maîtriser les bases .

La formation « Assurer la gestion administrative du personnel » a pour objectif d'apporter une vision concrète de cette gestion et d'en comprendre l'environnement juridique et humain .

Une formation incontournable pour :

- Appréhender les formalités de gestion du personnel, de l'embauche à la sortie du salarié
- Maîtriser l'environnement juridique
- Identifier et gérer les suspensions ou ruptures de contrat

Quel public visé ?

Tout porteur de projet, dirigeant ou salarié d'une TPE/PME

Quels sont les prérequis ?

Aucun pré-requis spécifique

Quel est l'effectif du groupe ?

Entre 1 et 10 personnes

Aménagement et accueil possible pour les personnes en situation de handicap : nous prévenir avant le début de la session.

DATES

Nous contacter

DURÉE

5 jours (35 heures)
En Présentiel / à distance

LIEU

La Toulousaine, Maison positive et engagée
133 avenue des Arènes Romaines
31300 TOULOUSE

€ TARIF

A partir de 600 €
HT / jour

Nous contacter :

06.59.77.34.12
contact@flexitime-office.com

Vous pouvez vous inscrire au minimum 3 jours avant le début de la formation selon le nombre de places.

flexitime



Gérer et administrer le personnel au quotidien

- Appréhender les formalités d'embauche et de sortie d'un salarié
- Maîtriser la gestion du temps de travail et des congés
- Comprendre les conséquences de la suspension et de la rupture de la relation de travail
- Garantir la représentation du personnel
- Définir et décompter le temps de travail

Maîtriser le droit du travail et la législation sociale

- Appréhender les éléments du contrat de travail
- Identifier la convention collective nationale applicable
- Décrypter le règlement intérieur
- Comprendre et identifier les sources de droit
- Prévenir les risques (travail des salariés étrangers, AT, Maladie...)

Identifier et gérer les cas de suspension ou de rupture du contrat

- Appréhender les notions d'absences, de maladie, de temps de travail effectif.
- Connaître les différentes sanctions disciplinaires
- Savoir gérer les différentes procédures : inaptitude, rupture conventionnelle...

Suivi et évaluation :

- Apports théoriques et exercices
- Cas pratiques
- Questionnaire d'évaluation, quiz
- Attestation de fin de formation



Marie-Laetitia
Dirigeante et formatrice

LA FORMATRICE

Marie-Laetitia accompagne depuis de nombreuses années les entreprises dans leur gestion RH et communication. Elle est aussi formatrice. Créative et enthousiaste, Marie-Laetitia aura toujours 1000 idées pour votre projet.