

La gestion administrative du salarié

Comment **organiser** la gestion du personnel en entreprise ?

La gestion administrative du personnel est une composante essentielle des ressources humaines, **garantissant la conformité légale, l'efficacité des processus internes et la satisfaction des collaborateurs.** Une approche rigoureuse et adaptée aux spécificités de chaque entreprise permet d'optimiser ces enjeux.

LE MOT DE L'INTERVENANTE PÉDAGOGIQUE

L'administration du personnel va bien au-delà des formalités. Elle répond à trois enjeux majeurs :

Légal : protéger l'entreprise en assurant la conformité aux obligations légales, administratives et sociales.

Social : renforcer la satisfaction des collaborateurs grâce à une gestion réactive et respectueuse, limitant les risques de contentieux.

Économique et stratégique : améliorer la performance en optimisant les données RH et en fournissant des indicateurs clés pour la prise de décision.



Contenus

1 : Identifier le rôle des différents interlocuteurs des RH

- L'inspecteur du travail et la DRIEETS
- Le Service de Santé au Travail
- La Sécurité sociale
- Les IRP

2 : Sécuriser l'embauche des salariés

- Déclarations et formalités à réaliser
- Rédiger le contrat de travail
- Zoom sur l'embauche des travailleurs étrangers
- Organiser la visite d'information et de prévention
- Accueillir le salarié et suivre son intégration

3 : Maîtriser la gestion des cdd et des intérimaires

- Durées et motifs
- Renouvellement et succession
- Salaires et primes

4 : Gérer le temps de travail et les absences

- La durée du travail, le temps partiel, les HS, HC
- Les différents types absences

5 : Accompagner la fin de contrat de travail

- Procédures, conséquences de la rupture d'un contrat de travail
- Documents à remettre au salarié
- Organiser le départ du salarié et l'informer sur ses droits

6 : Organiser le dossier individuel

- Tenue du dossier individuel
- Conservation et destruction des documents



Objectifs pédagogiques

- Cerner l'environnement juridique de la gestion administrative des RH
- S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des absences, des temps et des départs
- Effectuer les démarches nécessaires dans le respect des règles applicables.



Méthodes pédagogiques

- Echanges interactifs
- Apports théoriques et pratiques
- Mise en situation



Prérequis

Aucun



Pour qui ?

Dirigeants, Collaborateurs RH, Responsables d'équipe



Validation des acquis

- Quizz sur les apports théoriques
- Feedback sur les mises en situation



Coût

1 100 € HT



Durée

1 jour / 9h - 17h



Lieu

Dans les locaux de l'entreprise / A distance

Délais d'accès : Réponse à vos demandes sous 72h et entrée en formation possible sous 60 jours maximum.



DATES

A la demande



CONTACT

formation-implid@implid.com



Nos supports sont **conçus afin d'être accessibles** à tous. Merci de **nous contacter pour toute demande d'adaptation spécifique** aux personnes en situation de handicap.