

Gérer administrativement le personnel et la mise en œuvre du droit social dans l'entreprise

Certification

Formation visant la Certification : Gérer administrativement le personnel et la mise en œuvre du droit sociale dans l'entreprise, inscrite au RNCP et délivrée à GALILEO, sous le numéro RNCP35061BC01

Objectifs

- Gestion des formalités d'embauche et de sortie, dans le respect du droit social et de la fiscalité en vigueur
- Savoir anticiper et gérer les événements marquant dans la vie du salarié et leurs impacts.
- Mettre en œuvre et être force de conseil en matière de droit social, pour la direction et pour les salariés

Participants

Tout collaborateur administratif souhaitant acquérir les bases de la gestion du personnel

Prérequis

Etre titulaire d'un titre de niveau 4 dans le domaine concerné ou

Etre titulaire d'un titre de niveau 3, complété par 3 années d'expérience dans des activités administratives, comptables et/ou paie ou bien un positionnement pédagogique sera réalisé pour validation.

THEMES TRAITES

Les formalités d'embauche et de sortie

- La liste des informations et documents pour DPAE
- Création du dossier individuel du salarié et la tenue du registre du personnel
- La prévention, RI, Chartes, CCN, Livret d'accueil
- Mise en place des affiliations aux mutuelles, Caisse de retraite et prévoyance
- La liste des documents à remettre au salarié
- Visite médicale, RGPD, Accord DFS, le taux de PAS
- Le calcul du solde de tout compte selon les motifs de sortie
- La clause de non concurrence et la rédaction des documents de sortie.

La définition et le choix du contrat de travail

- Les différents types de contrat de travail
- Les principales clauses du contrat de travail
- Le pouvoir disciplinaire, le changement des conditions de travail et l'impact sur le contrat de travail, les motifs et conséquences d'une suspension de contrat

La Cessation du contrat de travail

- Connaître les différents modes de rupture du CDI et CDD leur gestion et conséquences.
- Savoir élaborer et gérer les documents de licenciement, rupture conventionnelle, démission, retraite
- Le calcul des soldes de tout compte, rédaction des documents de sortie du salarié

La gestion du temps de travail au quotidien

- Son environnement juridique et les enjeux liés
- Le recours au forfait jours ou heures
- Le temps de travail effectif, partiel et heures supplémentaires, les heures d'équivalence
- Le contrôle de la durée du travail
- Le repos, la spécificité des heures pause, l'astreinte
- Les aménagements possibles
- Le travail de nuit (Loi PACTE)

La gestion des absences

- La déclaration et le suivi de différents arrêts de travail
- La gestion, le suivi et contrôle des congés payés et autres absences autorisées.

La gestion administrative du suivi du salarié : Avoir les bons réflexes pour limiter les risques pour l'entreprise

- Le contexte juridique de l'entreprise et ses obligations sociales
- Organiser une veille juridique et métier
- Le registre du personnel et suivi des fiches salariés
- Les courriers réglementaires afférents à la fonction
- Traitement des acomptes et des avances
- Le régime fiscal et législatif des notes de frais
- La convention collective, les accords sociaux ; le règlement intérieur
- Les partenaires sociaux : Connaître leur rôle et fonctions et entretenir un dialogue social avec les différentes instances représentatives.
- Comment aborder un contrôle URSSAF (Les différents types de contrôle, la charte du cotisant contrôlé, les méthodes de contrôle)

Gérer administrativement le personnel et la mise en œuvre du droit social dans l'entreprise

Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Salle de formation, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant les aspects théoriques, les astuces et les points clés.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel CISCO WEBEX (validé par le SILL -socle interministériel des logiciels libres) sur un serveur dédié. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les formateurs alternent une méthode interrogative et transmissive pour garder l'intérêt des participants et pour les inviter à s'impliquer dans leur apprentissage. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.

En Live :

Formation se déroulant dans nos locaux en présentiel, sur un écran Multifonctions de communications (MFC). Cette modalité est proposée afin de garder les bénéfices de la formation présentielle, tout en ayant un formateur à distance. Cela offre également la possibilité d'intégrer des participants à distance dans une formation en présentiel. La borne interactive permet un affichage dynamique et une meilleure fluidité et cohérence dans les échanges. C'est un outil complet qui permet au formateur d'offrir une formation présentielle enrichie d'interactivités digitales.

Evaluations

- Un **questionnaire de préformation** et/ou de positionnement (en fonction des critères des prérequis) sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins.
- Des évaluations jalonnent le parcours afin de suivre la validation des acquis de l'apprenant.
- Une **évaluation finale validera le bloc de compétence telle que définie par le RNCP35061BC01**, construite autour de 2 études de cas et d'un oral de mise en situation devant un jury. Les examens se dérouleront soit en présentiel ou distanciel selon les situations. L'oral se déroulera en distanciel sur le logiciel CISCO Webex.
- De plus, une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

Gérer administrativement le personnel et la mise en œuvre du droit social dans l'entreprise

Intervenants : CV disponibles sur demande.

Modalités et délai d'accès : Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront. Aucun délai n'est requis.

Durée : 35 heures

Lieu et date(s) actualisé(s) : cf. site web : www.sesame-formation.re

Coût HT : 3330€ HT ou 3613.05€ TTC

Accessibilité :

Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins.

Pour toute demande, nous vous invitons à contacter nos 2 référents Handicap.

Programme mis à jour en janvier 2022