

Certification en option

Formation visant la Certification : Gestion administrative du personnel au RNCP et délivrée à GALILEO, sous le numéro RNCP38019BC02 – A rajouter 2 jours supplémentaires sur les « contrats de travail ».

Objectifs

- Être en mesure de réaliser les formalités d'embauche et de sortie des collaborateurs.
- Gérer la mise à jour des dossiers numériques du personnel dans le respect de la réglementation.
- Savoir communiquer avec les organismes sociaux en respectant les codes et usages.

Participants

Tout collaborateur des services paie, assistantat RH ou administration du personnel souhaitant développer leurs compétences dans le domaine de la paie ou de la gestion des RH.

Prérequis

Pas de pré-requis pour cette formation.

THEMES TRAITES

Réaliser les formalités d'embauche et de sortie des collaborateurs dans le respect de la réglementation en vigueur

Les formalités d'embauche

- Récueillir les informations et les documents pour l'embauche :
 - Informations à demander à la RH ou à la direction ;
 - Documents à demander au salarié à embaucher ;
 - Autres documents à demander au cas par cas.
- Effectuer la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) :
 - Informations relatives à l'employeur ;
 - Informations relatives au salarié ;
 - Informations relatives à l'embauche ;
 - La DPAE sur Net-Entreprise ou sur le logiciel de paie ;
 - Cas particuliers : des apprentis, des contrats de professionnalisation et des salariés étrangers.
- Autres formalités pour l'embauche :
 - Récupérer le taux de PAS ;
 - Mise en place des affiliations aux mutuelles, Caisse de retraite et prévoyance ;
 - Documents et matériel à remettre au salarié : La prévention, Visite médicale, RI, Chartes, CCN, Livret d'accueil, ...
 - RGPD.

Les formalités de sortie

- Le calcul du solde de tout compte :
 - Calcul de l'ancienneté ;
 - Préavis ;
 - Rupture période essai ;
 - Calcul des indemnités de rupture selon les différents modes de rupture ;
 - Indemnité compensatrice de congés payés ;
 - Calcul de la clause de non-concurrence.
- Rédaction des documents de sortie :
 - Certificat de travail ;
 - Reçu Solde de Tout Compte ;
 - Attestation Pole Emploi et FCTU ;
 - Portabilité ou résiliation des régimes de prévoyance.



Gestion administrative du personnel au quotidien

Gestion administrative des évènements impactant chaque salarié

Gestion des dossiers numériques du personnel dans le respect de la réglementation, du devoir d'information auprès des collaborateurs et le suivi de leur carrière

- Création du dossier individuel du salarié et la tenue du registre du personnel :
 - Dossier « papier » et/ou dématérialisé ;
 - Logiciel de paie : fiche salarié et paramétrage du profil de paie ;
 - Registre du personnel : mise à jour des embauches.
- Suivi et mise à jour du dossier individuel et de la fiche du salarié :
 - Changements dans la situation personnelle du salarié ;
 - Changements dans le contrat de travail du salarié ;
 - Mise à jour du Registre du personnel au départ du salarié ;
 - Documents à conserver ;
 - Récupération du matériel.

La gestion du temps de travail

- le décompte du temps de travail :
 - Travail Effectif et Durées légales ;
 - Les conventions de forfaits jours et de forfaits heures ;
 - Organisation et suivi :
 - Les horaires et leur répartition ;
 - Suivi et décompte ;
 - Le Compte Epargne Temps (CET) ;
 - Modes de contrôle ;
 - Sanctions ;
 - Heures supplémentaires ;
 - Heures complémentaires ;
 - Les autres durées :
 - Astreintes
 - Heures d'équivalence
 - Travail de nuit
 - Jours fériés
 - Travail du dimanche
 - Les heures de délégation
 - L'activité partielle
- Repos et récupérations :
 - Repos jours fériés ;
 - Repos journaliers et hebdomadaires ;
 - Les dérogations ;
 - Récupération / RTT / RCO ;
- limites et contingent.
- incidences de l'absentéisme.

La gestion des absences

- Absences, arrêts de travail :
 - L'attestation de salaire ;
 - Le maintien de salaire ;
 - Obligation légale
 - Indemnités journalières de Sécurité Sociale et de Prévoyance
- les congés
 - Les différents types de congés ;
 - Organisation et suivi ;



Gestion administrative du personnel au quotidien

- Décompte des congés payés.

Savoir communiquer en pérennisant une relation de confiance avec les organismes sociaux dans le respect des codes et usages (URSSAF, Médecine du travail, Caisse de congés payés,...)

- communiquer avec l'URSSAF :
 - Avec le compte en ligne ;
 - Comment aborder un contrôle URSSAF (Les différents types de contrôle, la charte du cotisant contrôlé, les méthodes de contrôle) ;
 - Le recours au rescrit ;
- communiquer avec la médecine du travail :
 - Visite périodique ;
 - Visite de reprise ;
 - Cas particulier en cas d'inaptitude ;
- communiquer avec l'inspection du travail.
- communiquer avec les autres organismes.

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 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.



Gestion administrative du personnel au quotidien

- 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.

Certification en option

Un examen final validera le bloc de compétence telle que définie par le RNCP38019BC02, construit autour de 4 mises en situation professionnelles reconstituées.

Les examens se dérouleront en présentiel ou distanciel selon vos besoins (sous réserve que les conditions techniques soient validées).

Intervenant : Voir CV Joint

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

Durée estimée du parcours : Parcours de 21h

Tarif hors certificat : 1450 €

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.