



## PROGRAMME DE FORMATION



INTRA /// INTER /// SUR MESURE /// [www.formationccilandes.fr](http://www.formationccilandes.fr)



### GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL - 3 JOURS

**Prérequis :** évoluer dans la gestion de l'entreprise - connaître les bases des ressources humaines

**Objectifs :** maîtriser les fondamentaux de la gestion administrative du personnel - Identifier les enjeux stratégiques de la gestion RH

**Aptitude :** connaître et appliquer le cadre légal et réglementaire des contrats de travail, des formalités à l'embauche et le suivi.

**Compétences :** organiser l'entrée du salarié et respecter les obligations liées à l'embauche, choisir, rédiger et suivre l'exécution du contrat de travail, appliquer les sanctions disciplinaires, suivre la formation dans l'entreprise, organiser le départ du salarié, connaître la représentation du personnel, les réformes

**Durée :** 3 jours, soit 21 heures

**Délai d'accès :** 72 heures

**Tarifs :** sur devis (conditions générales de vente accessibles sur notre site internet : [www.formationccilandes.fr](http://www.formationccilandes.fr))

**Méthodes mobilisées :** support de cours théoriques, ludopédagogie, mises en situation, études de cas

**Modalités d'évaluation :** QCM et entretien oral au cours et à la fin de l'action de formation

**Accessibilité :** locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite



### PROGRAMME INDICATIF

#### Première demi-journée :

##### Thème 1 : organiser l'entrée du salarié et respecter les obligations liées à l'embauche

- ◆ De la promesse d'embauche au contrat de travail
- ◆ Les formalités d'embauche : (DPAE, registre unique du personnel, sécurité, livret d'accueil)
- ◆ Les obligations concernant les visites médicales (embauche, reprise)
- ◆ Les contrats de prévoyance, l'épargne salariale.

##### Thème 2 : cas pratique

- ◆ Les obligations de l'employeur à l'entrée du salarié

#### Seconde demi-journée :

##### Thème 1 : le choix et la rédaction du contrat de travail

- ◆ Le contrat à durée indéterminée
- ◆ Les contrats spécifiques : CDD, contrat à temps partiel, contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- ◆ Les obligations à respecter concernant les stagiaires et les travailleurs étrangers
- ◆ Le suivi et la rupture de la période d'essai.



#### VOTRE CONTACT

Centre de Formation Continue de La Chambre de Commerce et d'Industrie des Landes

Siret : 184 000 024 000 10 – N° de déclaration d'activité 72 40 P 0038 40 – n° Datadock 0002338

Contact : [formation@landes.cci.fr](mailto:formation@landes.cci.fr) – Programmes et inscription sur [www.formationccilandes.fr](http://www.formationccilandes.fr)



## PROGRAMME DE FORMATION



INTRA /// INTER /// SUR MESURE /// [www.formationccilandes.fr](http://www.formationccilandes.fr)

### Thème 2 : suivre l'exécution du contrat de travail

- ◆ Le suivi du temps de travail des temps plein, temps partiel, des salariés sous conventions de forfait
- ◆ Les documents nécessaires au contrôle des temps de travail
- ◆ Modalités de décompte et gestion des heures supplémentaires, des heures complémentaires, du travail de nuit, du travail du dimanche et des jours fériés
- ◆ Gérer les absences et leur indemnisation (maladie, accident du travail/trajet, congé maternité, temps partiel thérapeutique) et assurer les formalités administratives (Signalement DSN, attestation de salaire, DAT, dossier de prévoyance)
- ◆ Les congés payés : des règles d'acquisition à l'indemnisation.

### Troisième demi-journée :

Cas pratique : les règles à connaître en matière de gestion du temps de travail

### Quatrième demi-journée :

#### Thème 1 : appliquer les sanctions disciplinaires

- ◆ Les délais - la procédure et le respect du règlement intérieur

#### Thème 2 : le suivi de la formation dans l'entreprise

- ◆ Le plan de développement des compétences
- ◆ Le CPF et le CPF de transition
- ◆ Les entretiens professionnels.

### Cinquième demi-journée :

#### Thème 1 : organiser le départ du salarié, les formalités nécessaires

- ◆ Les différents modes de rupture (démission, licenciement, départ et mise à la retraite, rupture conventionnelle) et leurs conséquences
- ◆ Les documents à remettre : attestation Pôle emploi ; certificat de travail..
- ◆ La transaction.

### Sixième demi-journée :

#### Thème 1 : connaître la représentation du personnel

- ◆ Les salariés élus et le processus d'élection
- ◆ Les salariés mandatés par les organisations syndicales
- ◆ Le rôle et les moyens d'action des représentants du personnel.

#### Thème 2 : les réformes

- ◆ Impact des récentes réformes sur la gestion du personnel
- ◆ Identifier les sites internet utiles.

