

# L'administration du personnel : règles, techniques et outils



Durée conseillée

**2 jours** soit 14 heures

Tarif selon devis



[www.abisformation.fr](http://www.abisformation.fr)

## RESSOURCES HUMAINES

Dans un contexte juridique complexe et en évolution permanente, les responsables et employés des services RH et d'administration du personnel se doivent de maîtriser les règles, les techniques et outils de gestion du personnel dans l'entreprise.

Format

**Sur-mesure**  
Groupe de 12 stagiaires maximum

### CONTENU

- La gestion individuelle du personnel
  - Les formalités administratives et actions liées à l'embauche
    - La rédaction du contrat de travail
    - Les registres à renseigner et les déclarations obligatoires
  - L'accueil et l'intégration du nouveau salarié
  - Les formalités liées au départ du salarié
    - Les différents cas de figures de départ du salarié (démission, licenciement, départ en retraite, fin du contrat, etc.)
    - L'établissement du solde de tout compte et de ses composantes (certificat de travail, indemnités, attestation, etc.)
- La gestion collective du personnel
  - Le temps de travail : durée légale, conventions collectives, heures supplémentaires, RTT et repos compensateur, contrôle du temps de travail
  - La gestion des absences et des congés : congé maladie, congé maternité/paternité, accidents du travail
  - Les déclarations obligatoires et le suivi administratif
  - Les congés payés : calcul des droits, règles et principe de prise des congés payés
  - Le règlement intérieur et les procédures disciplinaires
  - Les obligations d'affichage
- Les aspects sociaux de l'administration du personnel
  - La protection sociale obligatoire et complémentaire : sécurité sociale, chômage, prévoyance, mutuelles
  - L'inspection du travail
  - La médecine du travail
  - Les instances représentatives du personnel : présentation et fonctionnement des différentes instances de consultation, de représentation et de négociation (Délégués du Personnel, Comité d'Entreprise, CHSCT, Représentants des syndicats)

### Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables :

- De comprendre le cadre juridique de la gestion des Ressources Humaines
- D'utiliser les techniques et outils d'administration individuelle et collective du personnel en entreprise

### Public

Personnel des Ressources Humaines, Responsables du Personnel, Personnels des services de gestion du personnel

### Pré-requis

Aucun

### Profil Intervenant

Formateur junior, senior ou expert

- Ayant minimum 10 ans d'expérience professionnelle
- Jusqu'à plus de 10 ans d'animation de formation
- Recrutés selon un processus de sélection normé

### Pédagogie

- Démarches : déductive, inductive, dialectique
- Méthodes : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique
- Formation-action

### Formations complémentaires

Etablir la paie  
Les fondamentaux du droit du travail

### Nos pratiques qualité

- Personnalisation du contenu de formation possible, en fonction des objectifs du Client
- Remise d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de fin de formation à chaque stagiaire

### Références bibliographiques

**Les nouveaux horizons RH**  
Alexandre Pachulski, Jean-Marie Peretti et Richard Collin  
Editeur Diateino - 10/2012

**Réussissez vos recrutements**  
Jean-Christophe Durieux, Hannah Besser  
ESF Editeur - 09/2007

ABIS FORMATION / ABIS INSTITUTION sont concepteurs de ce contenu

ABIS FORMATION / ABIS INSTITUTION - 27 rue de la Bienfaisance 75008 PARIS - Tél : 01 44 70 01 69 / Fax : 01 44 70 01 79  
ABIS FORMATION : Sarl au capital de 10 710 € - Siret : 443 421 284 000 29 - ABIS INSTITUTION : Sarl au capital de 3 000 € - Siret : 499 850 089 000 16