

# PROGRAMME DE FORMATION

## Gérer administrativement le personnel en TPE/PME

### Objectif de formation :

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


- Gérer administrativement le personnel du recrutement à la rupture du contrat
- Réaliser les formalités et procédures applicables en administration du personnel


### Public concerné :

Assistant / Gestionnaire Administratif -Comptable - de gestion d'entreprise - RH - maxi 6 personnes


### Prérequis :

- Être disponible
- Avoir une bonne connexion internet


 **Durée :** 3 journées ou 21 heures ou 6 demi-journées

 **Accessibilité :** Si vous avez des particularités qui nécessitent des aménagements, veuillez-nous en faire part au plus vite pour nous organiser au mieux, et répondre à votre besoin.

 **Délais d'accès :**

 **Qualité et indicateurs de résultats :** Taux de satisfaction - Taux de réussite au quiz de fin de formation

 **Modalité d'inscription :** Faire un mail à [nadia.jolivet@gmail.com](mailto:nadia.jolivet@gmail.com) ou téléphoner au 06 73 31 29 78

 **Formation sur-mesure :** La thématique vous intéresse mais vous souhaitez adapter le contenu de la formation à vos besoins spécifiques ? Nous pouvons également élaborer une formation à votre situation.

### Objectifs pédagogiques

- Réaliser les démarches et formalités applicables en ADP
- Assurer la gestion et la rupture du contrat de travail
- Réaliser les formalités liées au CSE

### Contenu de la formation

Du recrutement à l'embauche :

- Le recrutement et ses procédures
- Les formalités d'embauche et de sortie d'effectif
- Les travailleurs étrangers
- Le dossier du personnel
- Le RUP
- Le RGPD et la gestion du personnel
- La dématérialisation du service RH
- Les obligations liées aux durées de conservation

## La vie du contrat de travail

- Les différents contrats de travail
- Les contrats en alternance
- Comprendre les différentes durées du travail
- Calculer les temps de travail
- Les cas de suspension et leur conséquence sur le contrat
- La formation professionnelle


## Les formalités et procédure de rupture :

- Les documents à remettre
- Leur utilité
- Le contentieux prud'homal

## Le CSE :

- Le CSE
- Son fonctionnement
- Les autres représentants du personnel
- Rédaction d'une convocation à une réunion de CSE
- Le procès-verbal du CSE

## Organisation de la formation


 **L'équipe pédagogique :** Nadia JOLIVET, Consultante Formatrice en Droit Social et Protection des données (Master II de Juriste en Droit Social Sorbonne – Formation Délégué à la Protection des données – Mooc CNIL Atelier RGPD – Mooc Cyber Sécurité Université Bretagne Sud).

## Moyens pédagogiques et techniques :

- Si présentiel : Salle de formation dédiée + ordinateurs + connexion
- Si distanciel : ordinateur + connexion
- Documents supports papier projetés et remis
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne sur Padlet des supports de formation

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Formulaire d'évaluation de l'impact de la formation

 **Tarif :** 1300€ par personne

 **Financement :** Pour toute demande de prise en charge par les financeurs, merci de nous contacter directement