RH | Gestion du personnel | Paie

SECURISER ET OPTIMISER SA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (GAP)

En résumé

Un parcours de formation action personnalisé pour sécuriser et optimiser sa gestion administrative du personnel (GAP).
Dans un environnement en constante évolution, il est fondamental d'actualiser régulièrement ses connaissances et de sécuriser ses actions en conformité avec le cadre légal.
Cette formation vise à donner toutes les connaissances en matière de GAP ou Gestion Administrative du Personnel (anciennement Administration du Personnel) à l'appui de cas réels d'entreprises et des cas réels des participants en sessions.

Durée
4 jour(s) / 28 heure(s)

Effectif
De 3 à 12 stagiaires

Tarif
1790 € NET

Code RNCP / RS
NA

Référence
RHGP-0000-SOGAP-01

Cette formation administration du personnel est conçue pour vous aider à sécuriser et optimiser vos pratiques RH. Ce programme couvre la gestion administrative du personnel, la conformité au cadre légal RH et l'optimisation des processus de paie. Ce cursus aborde également la DSN et les obligations employeur. Vous y apprendrez à gérer les absences, les ruptures de contrat et les dossiers des salariés tout en maîtrisant les subtilités du bulletin de paie. Cette formation conviendra aussi dans l'optique d'une mise à jour de vos connaissances RH.

Ces formations pourraient également vous intéresser :

- formation l'essentiel de la GRH Marseille.
- formation et développement pour nouveaux collaborateurs.
- Formation RH Marseille .

À qui s'adresse la formation ?

Public

Personnel RH, Assistant(e)s de Direction PME/PMI, Technicien(ne)s de paieToute personne ayant la responsabilité de la gestion administrative du personnel

Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

Objectifs

À l'issue du parcours, vous serez en capacité de :
– Acquérir les méthodes et outils pour une meilleure gestion administrative du personnel au quotidien,
– Veiller au respect des délais et de la réglementation sociale.

notes de services, la jurisprudence
– Comment suivre l'actualité RH
– Les formalités et informations nécessaires à l'embauche
– La promesse d'embauche
– Les contrats aidés (apprentissage, professionnalisation..)
– Le suivi de la période d'essai :
les obligations pour le renouvellement et la rupture DPAE, affiliations diverses, épargne salariale. Suivre le quotidien des salariés
– L'organisation des dossiers du personnel
– Les différentes visites médicales auprès du médecin du travail
– Connaître les différents aménagements du temps de travail et leurs contrôles Le suivi des différents entretiens obligatoires
– Gérer les absences (maladie, mi-temps thérapeutique, accident du travail, congé maternité, congé paternité)
– Les congés payés : les règles d'acquisition et le suivi de la prise effective
– Gérer les demandes individuelles de formation.
– Le bulletin de paie
– Comprendre les différentes lignes du bulletin : base, tranche, taux
– Gérer les acomptes, les avances sur salaires, les trop perçus et les saisies sur salaire
– Les formalités obligatoires liées à la sortie de l'effectif
– Maîtriser les différentes modalités de rupture du contrat et leurs conséquences
– Le solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, portabilité pour les régimes de prévoyance
– Maîtriser les obligations de l'employeur
– Les affichages et registres obligatoires
– Les obligations vis-à-vis de l'Inspection du Travail
– Le suivi des effectifs pour certaines obligations
– La place de la déclaration sociale nominative (DSN) obligatoire et des IRP dans la gestion du personnel
– Les + de la formation :
Formateur expérimenté et issu de la profession.
Cette formation fait partie d'un parcours certifiant et éligible au CPF: « Assistanat RH »: cette certification CCI menée en partenariat avec le CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers) vous permet de valider l'UE (Unité d'Enseignement) « Droit social: bases du droit du travail, aspects individuels et collectifs – DRS 003 » du diplôme Licence Droit Economie Gestion, Mention Gestion, Parcours Gestion des Ressources Humaines (Bac +3 Niveau 6). Dès son obtention, cette certification est valable 5 ans.

Méthodes pédagogiques

– Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
– Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
– Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
– Support de formation remis aux participants.

Suivi d'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations … qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.
Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Intervenants

☆☆☆ Evaluation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.