

L'administration des RH : les fondamentaux

Cette formation concrète et pratique permet au stagiaire de se projeter facilement dans son environnement de travail.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne débutant dans la fonction RH ou toute personne désireuse de mettre en place de bonnes pratiques en matière de gestion administrative du personnel

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'environnement juridique et humain de la gestion administrative des RH
- S'approprier des méthodes efficaces et des outils adaptés à la gestion administrative du personnel
- Inscrire ses pratiques dans un domaine en constante évolution en respectant un cadre légal strict

Contenu de la formation

- Comprendre le rôle de la fonction d'administration des RH
 - Définir les enjeux de la fonction
 - Identifier les textes applicables
 - Cerner les parties prenantes et leur rôle
- S'approprier le processus d'embauche
 - Connaître les formalités d'embauche
 - Créer un dossier individuel
 - Mettre en place une procédure Onboarding/d'intégration
- Suivre et accompagner la vie du salarié au quotidien
 - Mettre en place un outil de gestion approprié
 - Gérer les absences, les congés et autres éléments variables
 - Comprendre les impacts de ces absences sur la fiche de paie
- Accompagner le départ d'un salarié
 - Identifier le cadre juridique des différents cas de rupture de contrat de travail
 - Connaître les formalités de rupture de contrat
 - Mettre en place une procédure Offboarding/de départ
- Respecter les règles d'une bonne gestion administrative des RH
 - Identifier les obligations déclaratives
 - Mettre en place l'affichage et les registres obligatoires
 - Favoriser la communication avec l'ensemble des collaborateurs

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Une équipe de Consultants formateurs certifiés Fédération de la formation Professionnelle, experts dans le domaine de l'Efficacité professionnelle et du Bien-être au travail.

2LP CONSULTING

5 RUE DU CAPITAINE TARRON

75020 PARIS

Email: contact@2lpconsulting.com

Tel: 01 55 29 02 58



Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Cas fil rouge : tout au long de la formation les stagiaires étudient le cas d'un salarié afin de mettre en pratique les différents apports
- Entraînements sur des situations simples et complexes (mises en situation, jeux de rôles)
- Utilisation d'outils et de supports numériques
- Échange d'expériences
- Quiz en salle
- Documents supports de formation projetés et mis à disposition sur l'extranet de la formation

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

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation