

ADMINISTRER LES RESSOURCES HUMAINES

Durée : 35 h 30

Prix : 2 700 €

Réf. : FORBRI-ADM.RH

Objectifs :

- Connaître la réglementation au travail
- Connaître les bases de la paie
- Appliquer la gestion administrative du personnel en entreprise
- Communiquer efficacement dans son rôle RH
- Gérer l'administration du Comité Social et Economique
- Effectuer la veille sociale et juridique

PROGRAMME**Découvrir et appliquer la réglementation du travail pour le personnel RH**

Durée : 7 heures

Prix : 530€

Réf. : FORMOD-REG.RH

Thèmes abordés :

- La vision RH
- Les textes de loi
- La durée du travail
- La réglementation liée à la santé et la sécurité au travail
- Les absences
- Les urgences RH

Comprendre le bulletin de salaire

Durée : 3 heures 30

Prix : 270€

Réf. : FORMOD-BUL.PAIE

Thèmes abordés :

- La gestion des temps
- Les bases du bulletin de salaire
- La transmission des éléments de paie

Réaliser et appliquer le contrat de travail

Durée : 7 heures

Prix : 530€

Réf. : FORMOD-CT.W

Thèmes abordés :

- Les différents types de contrats de travail
- Les articles communs du contrat de travail
- Les articles particuliers du contrat de travail
- La classification et la rémunération
- Notions d'ancienneté
- La suspension et la rupture du contrat

S'approprier la gestion administrative du personnel

Durée : 7 heures

Prix : 530€

Réf. : FORMOD-GEST.ADM

Thèmes abordés :

- Le dossier du salarié
- L'intégration du salarié
- La sortie du salarié
- Le tableau d'affichage
- Le suivi des effectifs
- La gestion administrative de la SST
- La gestion de l'intérim
- La gestion des stagiaires

Communiquer quand on est « RH »		
Durée : 2 heures	Prix : 150€	Réf. : FORMOD-COM.RH
Thèmes abordés :		
<ul style="list-style-type: none"> - La communication interne - Les interlocuteurs externes 		
Gérer la formation professionnelle		
Durée : 3 heures 30	Prix : 270€	Réf. : FORMOD-GER.FORM
Thèmes abordés :		
<ul style="list-style-type: none"> - La collecte des besoins - L'organisation d'une session de formation - La constitution du dossier de formation - Le plan de développement des compétences - Le suivi de formation - Les différents modes de financement 		
Gérer le Comité Social et Economique		
Durée : 3 heures 30	Prix : 270€	Réf. : FORMOD-GER.CSE
Thèmes abordés :		
<ul style="list-style-type: none"> - Le cadre réglementaire - Les droits des membres - Les particularités du CSE dès 50 salariés - Le CSE central - Les réunions - Intervention du service RH 		
Appliquer la veille juridique et sociale		
Durée : 2 heures	Prix : 150€	Réf. : FORMOD-VEI
Thèmes abordés :		
<ul style="list-style-type: none"> - Le cadre réglementaire - Les différents canaux pour construire la veille - La mise en œuvre de la veille RH 		

Public : Personnel administratif ou RH	Prérequis : Niveau BAC+2 ou expérience professionnelle significative
Modalités et délais : Réponse sous 1 mois, inscription possible tout au long de l'année par mail ou par téléphone	Méthodes mobilisées : Tour de table, retour sur expérience, cours magistral, diffusion power point, cas pratique, démonstration, atelier, projection de vidéos, jeu de rôle, transmission de documents utilisables ...
Lieu : En distanciel avec une plateforme de visioconférence (Skype, Zoom, Microsoft Teams, Google Meet), en entreprise, en espace de coworking, par téléphone	Accessibilité : Si vous êtes en situation de handicap, nous vous invitons à nous le signaler afin de pouvoir vous proposer une prise en charge adaptée.
Modalités d'évaluation : Entretien préalable, diagnostic, évaluation des acquis (quiz et/ou questionnaire à choix multiple), questionnaire de satisfaction ...	

Documents transmis au stagiaire :

- Power point de la formation
- Documents concernant la paie et la gestion administrative du personnel

Acquis à l'issue de la formation**Aptitudes :**

- Appréhender la gestion administrative du personnel
- Appliquer immédiatement & concrètement grâce aux documents transmis par le Cabinet

Compétences :

- Connaître les bases de la paie
- Connaître les bases du contrat de travail

Contact : Pauline DENIAU / 📞 07 82 73 49 03 / ✉️ p.deniau@cabinetnitescence.com