

# Contribuer à l'administration du personnel

## Pour qui ?

Toute personne souhaitant devenir compétent en gestion administrative du personnel

## Prérequis

Aucun prérequis exigé

## Niveau d'entrée

BAC

## Évaluation

La validation du bloc de compétences repose sur :

- Des contrôles de connaissances en centre
- L'évaluation des compétences via des travaux professionnels de synthèse en centre et/ou en entreprise

## Durée

8 jours dont 5.5 jours en présentiel

## Enseignement

Formation continue, CPF

La formation est organisée selon un rythme de 3 jours par mois environ au CESI complétés par des apports en distanciel en intersession.

## Codes

Code WEB : RHUFFGP1

## Prix

3 100 euros HT

## Blended By CESI \*

Inclus 2.5 jours en distanciel

Une ou plusieurs modalités en distanciel peuvent être mises en œuvre dans le cadre de cette formation.

\* formation en présentiel enrichie à distance

## Campus

Arras : 21/10/2019

Bordeaux : 21/10/2019

Lille : 21/10/2019

Nantes : 21/10/2019

Orléans : 21/10/2019

Paris - Nanterre : 21/10/2019

Reims : 21/10/2019

Rouen - Mont-St-Aignan : 17/10/2019

Strasbourg : 21/10/2019

## Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien

Une approche liant administration du personnel (cadre légal, processus ...) et la logique de tableaux de bords sociaux essentielle pour sécuriser le processus



## Présentation de la formation

Une approche blended-Learning permettant d'intégrer à son rythme les bases du sujet

## Objectifs

Gérer administrativement les entrées, les sorties et tout changement de situation du personnel

Assurer la gestion quotidienne du personnel

Établir, renseigner et suivre les tableaux de bord nécessaires à la gestion sociale de l'entreprise par la hiérarchie

## Programme de la formation

## Gestion administrative et sociale du personnel

### Droit social pour l'Assistant(e) RH

Principales sources de droit applicables en RH

Règles aux contrats de travail

Choix en matière de contrats de travail

Respect des règles applicables au contrat de travail

### Constitution, contenu et gestion du dossier salarié

Organisation du dossier individuel

### Gestion administrative de l'entrée au départ du salarié

Gestion individuelle du personnel

Formalités administratives et actions liées à l'embauche

Accompagnement lors de la rupture du contrat de travail

Formalités liées au départ du salarié

### Gestion du temps de travail, des absences et des congés

Gestion des absences et des congés maladie

Les modalités prévues en distanciel sur ce parcours sont : e-learning, classe virtuelle et learning on the job.

## Tableaux de bord sociaux, SIRH et Big data

Système de reporting et pilotage RH

Définition, calcul et évolution de la masse salariale

Climat et bilan social : indicateurs et suivi

Essentiels du contrôle de gestion sociale

Big Data : traitement des données, applications quotidiennes dans les RH

La modalité prévue en distanciel sur ce parcours est le travail collaboratif

## Chantier d'application Gestionnaire de paie

## Validation Contribuer à l'administration du personnel

Ce bloc est capitalisable dans le(s) parcours métier(s)

Gestionnaire paie