

# Gestion administrative des RH

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHGRH0226



adhara France

adhara.fr

## Objectifs

Connaître l'environnement juridique et les différentes tâches de la gestion administrative des RH  
Secondar efficacement la direction dans la gestion des relations sociales (réunions, obligations de l'employeur...)  
Acquérir des méthodes efficaces et des outils opérationnels

## Participants

Assistant(e) RH

## Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarques

## Certification

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

## Programme

### Le rôle des différents interlocuteurs des RH

L'inspecteur du travail et la DIRECCTE

Le service de santé au travail

La Sécurité sociale et son organisation

Le rôle et les missions des représentants du personnel

adhara France - Développement des compétences Informatique - Management - RH

Organisme de formation enregistré sous le n°24450269645 auprès du préfet de Région Centre Val-de-Loire

01.84.17.74.82 - contact@adhara.fr

# Gestion administrative des RH

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHGRH0226



adhara France

adhara.fr

## L'embauche des salariés

Liste des documents à demander et à remettre au salarié, déclarations...  
L'embauche des travailleurs étrangers  
La visite médicale d'embauche

## Les absences et congés

Les différentes absences : accidents, congés payés, autres absences et comprendre les incidences sur la gestion quotidienne  
Les absences rémunérées et non rémunérées  
Les salariés absents  
Les absences  
Les congés payés, le planning et le suivi

## La relation avec la Sécurité sociale

Les obligations de l'employeur et du salarié  
Le calcul des IJSS  
La gestion administrative des cas récurrents : maladie non professionnelle, maternité...  
Les accidents du travail et maladie professionnelle : effectuer la déclaration d'accident, les relations avec la Sécurité sociale  
Le remplacement des salariés absents  
Le retour au poste de travail : visite médicale de reprise

## Les règles de gestion du temps

Les principes fondamentaux : durées maximales journalières et hebdomadaires du travail, repos journaliers et hebdomadaires  
Le décompte des heures supplémentaires et le temps de travail effectif  
Les documents obligatoires pour suivre le temps de travail

## Le départ du salarié

Le cadre juridique des différents cas de rupture du contrat de travail  
Les indemnités à verser  
Les documents à préparer et à remettre au salarié  
Les principes d'ouverture du droit à l'allocation de retour à l'emploi  
Les éléments à ne pas oublier lors du départ d'un salarié

## Organiser le dossier individuel

Le dossier individuel  
Les documents à conserver ou éliminer  
Les dossiers informatisés

## La bonne gestion administrative du personnel

Les obligations déclaratives (DSN...)  
Les affichages et les registres obligatoires  
Les délais de prescription et de conservation des documents  
Les règles d'archivage