



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

## LA GESTION DU PERSONNEL

Dernière mise à jour le 16/10/2024.

### OBJECTIF

Connaître les formalités pour l'embauche.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Appréhender les fondamentaux des contrats
- Connaître les notions du temps de travail et les différents types d'absence
- Maîtriser les ruptures de contrat et les documents obligatoires
- Connaître les prérogatives du CSE

### PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques de PME, assistante RH, gestionnaire de paie et DRH. Plus généralement, toutes personnes souhaitant mener à bien la gestion administrative du personnel.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

**3450 € HT**  
par participant

Réf.

**GESTPERSO**

Contact

0465260114  
contact@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

### PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 8 maxi



Durée

21 heures / 3 jour(s)



## PROGRAMME

### Module 1 : L'embauche et documents à établir

Le recrutement. Les formalités d'embauche.

Gérer les périodes d'essai.

Les obligations concernant les visites médicales.

Travaux pratiques : Mise en situation : réponses aux questions de salariés sur la fiche de paie

### Module 2 : La paie et ses techniques

Le bulletin de paie et sa structure.

Le salaire brut et ses composantes.

Les cotisations sociales et les exonérations.

Le prélèvement à la source.

### Module 3 : La rédaction des contrats

Les principaux contrats.

Éléments légaux : mentions minimales obligatoires.

La modification du contrat de travail.

Travaux pratiques : Vérifier la validité des mentions obligatoires sur un contrat.

### Module 4 : La gestion du temps de travail et des absences

Le temps de travail effectif et les limites de la durée de travail.

Les RTT : définition, calcul.

Les congés payés : calcul des droits, prise,...

Les autres absences.

Travaux pratiques : Établir un planning pour les salariés. Calcul des congés payés.

### Module 5 : Départ de l'entreprise

Les motifs de rupture du contrat : démission, licenciement, rupture conventionnelle, ...

Solde de tout compte. Documents obligatoires.

Départ à la retraite.

Travaux pratiques : Compléter le dossier de départ d'un salarié dans le cas d'une démission ou d'un départ à la retraite.

### Module 6 : Le Comité Social Economique (CSE)

Les organisations représentatives des agents : composition et organisation.

Connaître les rôles et missions du CSE.

Modalité de désignation des représentants.

Gestion des absences.

Travaux pratiques : Mise en situation sur le rôle du CSE.



## INTERVENANT(S)

Consultant formateur ayant la double compétence pédagogique et technique

## ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation