AIFCP

Développeur De Compétences

FORMATION

Assurer la gestion administrative du personnel

Public : Tout public
Date : A définir
Durée : 28h – 4jours
Tarif : Devis sur demande

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Objectifs opérationnels de la formation :

- Assurer la gestion administrative du personnel de l'entreprise

Objectifs pédagogiques de la formation :

- Assurer la gestion administrative du personnel dans le respect des obligations légales et des règles de confidentialité, constituer et actualiser les dossiers individuels du personnel
- Assurer la gestion et le suivi du temps de travail. Participer à la définition et à la mise à jour des documents et procédures internes et répondre aux questions du personnel concernant leurs droits et obligations
- Assurer une veille juridique et sociale

Contenu de la formation

Module 1 : Les procédures RH
Module 2 : Les principaux contrats de travail
Module 3 : L'embauche
Module 4 : Le départ du salarié
Module 5 : La veille juridique et sociale

Durée totale maximale : **28h**

Public et prérequis

Cette formation sera un atout pour toute personne impliquée dans l'élaboration des dossiers du personnel ou le suivi administratif dans l'entreprise. Savoir lire et écrire.

Modalités pédagogiques

Formation distancielle et présentiel. Inter-entreprise
Accès sécurisé individuel à un extranet de formation contenant l'ensemble des supports et ressources pédagogiques, documents administratifs, et questionnaires de satisfaction.
Questionnaire de pré-formation en amont de la formation.
Enquêtes de satisfaction en fin de formation et à froid (3 mois et 9 mois).
Les apprenants justifiant d'une situation de handicap pourront bénéficier de conditions aménagées pour le parcours de formation.

.

Modalités d'évaluation

Suivi et accompagnement par un formateur expert du domaine.
Un contrôle continu au cours de l'apprentissage au travers de quiz, exercices, et mises en situation professionnelle.
Une évaluation sommative en fin de formation afin de vérifier l'atteinte de l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation
Validation : Certification de réalisation remis à l'issue de la formation.

Modalités d'admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le profil du candidat et sa motivation par entretien téléphonique.

Le délai d'accès varie selon les modalités de financement choisies. Pour plus de renseignements, nous contacter.

Conditions d'annulation

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse aifcp13@gmail.com. En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 10% du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client.
La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap bénéficient d'un suivi et d'un accompagnement adapté par le référent handicap. Pour tout besoin d'adaptation, merci de nous contacter. **Référent handicap** : Nadège Levis

Financement

Possibilités de prise en charge.
Devis sur demande.

Horaires : A définir.

Pour tous renseignements :

☎ 04.96.18.61.65 ou 06.70.91.09.39

✉ aifcp13@gmail.com