



Programme de formation

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL



Présentation de la formation

Cette formation sera un atout pour toute personne impliquée dans l'élaboration des dossiers du personnel ou le suivi administratif dans l'entreprise. Cette compétence professionnelle est capitalisable dans le parcours diplômant : Assistant Ressources Humaines, titre enregistré au RNCP au niveau 5, par arrêté du 10/07/2020 publié au JO du 30/07/2020.



Objectifs 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

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



Approche pédagogique

Formation distancielle avec parcours personnalisable. Accès sécurisé à la plateforme d'apprentissage 7 jours sur 7, 24h sur 24. L'extranet de formation contient l'ensemble des supports, ressources pédagogiques, quiz, travaux à effectuer, et questionnaires de satisfaction.



Evaluation de la formation

Evaluation des acquis

Evaluation continue. Pour chaque séquence, une évaluation est réalisée via des exercices d'application, des quiz, des mises en situation.

Evaluation de la satisfaction

- Un questionnaire de satisfaction à chaud sera réalisé en fin de formation
 - Une évaluation à froid sera réalisée à 3 et 9 mois après la fin de la formation.
- Ces enquêtes permettent d'évaluer la satisfaction et la pertinence de la formation.



Validation de la formation

La formation permet de délivrer un certificat de réalisation à l'issue de la formation.



Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant apprendre à contribuer à la gestion administrative du personnel.



Prérequis

Disposer d'un ordinateur portable et des logiciels de bureautique avec connexion internet.



Durée / Dates

Dates : tout au long de l'année

Durée : 28 heures

Formation en distanciel (e-learning)



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.



Tarifs et financement

Possibilités de prise en charge possible par le CPF, l'OPCO, France Travail, autofinancement
Devis sur demande



Contacts

04.96.18.61.65 / 07.66.40.49.91

aifcpi3@gmail.com