

Formation De l'entrée à la sortie, le cycle de vie d'un salarié dans votre entreprise

Pré-requis pour y accéder

Aucun

Public visé :

Gestionnaire du personnel, assistant(e) RH, assistant(e) PME en charge de la gestion administrative du personnel.

Objectifs de cette formation

COMMENT SÉCURISER ET OPTIMISER LA GESTION DES PARCOURS SALARIÉS ?

Maîtriser et appliquer les obligations légales de l'employeur tout au long du processus d'embauche jusqu'à la fin du contrat de travail.

Assurer efficacement le suivi administratif des dossiers individuels des collaborateurs, en garantissant la conformité avec les réglementations en vigueur et les politiques internes de l'entreprise.

Être capable de gérer de manière proactive les différents événements liés à la vie du contrat de travail, tels que les changements de statut, les périodes d'essai, les congés, les promotions, les mutations, les départs, etc., en assurant une communication claire et transparente avec les parties prenantes concernées.

Compétences visées

Maîtriser et appliquer les obligations légales de l'employeur tout au long du processus d'embauche jusqu'à la fin du contrat de travail.

Assurer efficacement le suivi administratif des dossiers individuels des collaborateurs, en garantissant la conformité avec les réglementations en vigueur et les politiques internes de l'entreprise.

Être capable de gérer de manière proactive les différents événements liés à la vie du contrat de travail, tels que les changements de statut, les périodes d'essai, les congés, les promotions, les mutations, les départs, etc., en assurant une communication claire et transparente avec les parties prenantes concernées.

Contenu de la formation

Module 1 : Maîtriser les Compétences Administratives

- Gestion des dossiers administratifs : Savoir collecter, organiser et maintenir à jour les informations personnelles et professionnelles des employés.
- Élaboration et suivi des contrats de travail : Être capable de rédiger, négocier et suivre l'exécution des contrats de travail en conformité avec la législation en vigueur.
- Gestion des procédures d'entrée et de sortie : Connaître et appliquer les procédures standard liées à l'arrivée et au départ des employés.
- administration des avantages sociaux : Savoir gérer les aspects administratifs liés aux avantages sociaux tels que les assurances, la retraite, etc.

Module 2 : Connaissance des aspects légaux

- Maîtrise des lois du travail : Avoir une connaissance approfondie des lois du travail et des réglementations en matière de ressources humaines.
- Respect des obligations légales : Être en mesure de garantir la conformité aux exigences légales tout au long du cycle de vie des employés.

Module 3 : Communication et Relations Humaines

- Communication interne : Savoir communiquer efficacement avec les employés sur les politiques, procédures et événements liés à la gestion du personnel.
- Gestion des relations avec les employés : Développer des compétences relationnelles pour favoriser un environnement de travail positif et résoudre les problèmes liés à l'administration du personnel.
- Utilisation d'Outils et de Logiciels RH

Module 4 : Gestion du Temps et des Priorités :

- Organisation et planification : Avoir la capacité de gérer efficacement son temps pour accomplir les tâches administratives dans les délais impartis.

Module 5 : Confidentialité et Intégrité :

- Protection des informations sensibles : Être conscient de l'importance de la confidentialité et de l'intégrité des données RH et savoir appliquer des protocoles appropriés.

Durée de l'action

7 heures sont prévues pour cette action de formation

Délai d'accès et intervenants

L'action de formation est prévue le : **Session** qui aura lieu au **9 bis boulevard Voltaire 21000 Dijon** le **14/10/2025**

L'intervenant qui assurera le déroulement de cette action de formation sera **Aurélia Delepierre** dont les références et curriculum vitae sont joints à cette fiche.

Coût et prise en charge

Le coût total de cette formation est de **700 € HT**.

Le coût prend en compte les modalités et contenus de la formation.

Frais annexes de déplacement du formateur à prendre en compte Oui Non

Cette action, répondant aux critères énoncés d'action de formation professionnelle bénéficie d'une prise en charge par votre OPCO.

Pour rappel :

Il s'agit des actions de formation, des bilans de compétences, des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience et des actions de formation par apprentissage. Ces actions doivent permettre d'anticiper les mutations économiques et sociétales avec un souci constant d'inclusion sociale et d'évolution des compétences des actifs.

La formation professionnelle a pour objet de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des travailleurs, de permettre leur maintien dans l'emploi, de favoriser le développement de leurs compétences et l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle, de contribuer au développement économique et culturel, à la sécurisation des parcours professionnels et à leur promotion sociale. Article L. 6311-1 du Code du Travail.

Moyens pédagogiques, techniques et humains utilisés

Utilisation du jeu pédagogique ©Ludik'RH Exercices, Quiz Mise en situation et jeux de rôle

Supports de formation

Papier, Numérique, Projection, Documentaire

Modalités de déroulement de la formation

Présentiel, Collaboratif, Visio

Suivi des résultats - évaluation

Feedbacks à la fin de chaque journée Évaluation des acquis de la formation sous forme de QCM
Évaluation de la satisfaction

Questionnaire de satisfaction

Vos coordonnées seront conservées pour une durée de **6 mois** nous permettant de vous adresser, en temps voulu, notre questionnaire de satisfaction global, sur les services et la qualité de prise en charge de votre demande.

Les avis de nos clients sur la formation

Nous attachons une grande importance à la satisfaction de nos clients et à l'amélioration continue de nos services. Dans le cadre de notre engagement envers la qualité, nous sollicitons régulièrement les retours d'expérience de nos participants afin d'évaluer l'efficacité de nos formations et d'identifier les domaines où des améliorations peuvent être apportées. Ces avis contribuent non seulement à garantir la pertinence et la qualité de nos programmes de formation, mais également à orienter nos efforts vers une expérience d'apprentissage enrichissante pour nos clients. En consentant à participer à nos formations, vous acceptez que votre expérience puisse être sollicitée pour des enquêtes de satisfaction ultérieures. Vos commentaires sont essentiels pour nous permettre de maintenir nos normes élevées et d'adapter nos services à vos besoins spécifiques. Nous nous engageons à traiter vos données personnelles avec le plus grand respect et à les utiliser uniquement à des fins d'évaluation de la qualité de nos formations.