

Formation RH Opérationnelle : Maîtriser l'administration du personnel en PME

UNE FORMATION EN 4 ÉTAPES POUR SÉCURISER VOS PRATIQUES, GAGNER EN AUTONOMIE ET MAÎTRISER SEREINEMENT L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN, CONÇUE ET DISPENSÉE PAR LES CONSULTANTES RH À TEMPS PARTAGÉ DU CABINET E-NOVENS.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Chez E-NOVENS Formation, nous sommes convaincues qu'une compétence ne s'acquiert pas en une journée. Elle se construit dans le temps, par l'apprentissage, la mise en pratique et l'accompagnement.

FORMER	EXPERIMENTER	ANCRER
Comprendre les fondamentaux de l'administration du personnel grâce à une formation concrète, issue des réalités des PME.	Mettre immédiatement en pratique les acquis grâce à des cas concrets, des exercices durant la formation.	Consolider durablement les compétences grâce à un mentorat individuel sur vos problématiques RH et un suivi post formation en collectif à 3 mois.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation

- Reconnaître les obligations de l'employeur et les documents obligatoires de votre entreprise
- Maîtriser les principales étapes de la vie du contrat de travail, de l'embauche à la sortie du salarié
- Assurer le suivi administratif des salariés et la conformité des dossiers du personnel
- Sécuriser les pratiques RH de votre entreprise

PROGRAMME

Le déroulé de la formation

ETAPE 1 - Se préparer

Avant la journée de formation théorique :

- Répondre à un questionnaire de positionnement
- Réfléchir à une problématique / question de votre quotidien pour la traiter en formation

ETAPE 2 - Comprendre et pratiquer - 1j

Contenu de la journée de formation théorique en collectif :

Partie 1 : Le cadre légal et conventionnel de la gestion administrative du personnel

- Connaître la hiérarchie de normes
- Maîtriser les obligations de l'employeur
- Mettre en place les documents obligatoires entreprise

Partie 2 : Piloter la vie du contrat de travail en conformité avec les obligations légales

- Réaliser les formalités liées à l'embauche d'un salarié
- Maîtriser les règles d'absences, les suivre en interne et auprès des organismes
- Identifier les éléments nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire et savoir les contrôler
- Assurer la campagne des entretiens annuels et professionnels
- Organiser les formalités de sortie du salarié

ETAPE 3 - Mettre en Application dans votre entreprise - 1,5h

15 jours après la journée de formation théorique :

- **Mentorat individuel de 1,5 heures** avec la formatrice du cabinet sur un sujet opérationnel de votre choix
- Ancrer vos pratiques en situation réelle de travail

ETAPE 4 - Ancrer les acquis - 3h

3 mois après la journée de formation théorique :

- Suivi de formation en distanciel sur une séance de 3 heures
- Partage des pratiques en collectif

Informations pratiques

- **Durée** : 1,5 jours au total
 - 1 jour en collectif,
 - 1,5 h de mentorat individuel,
 - 3h suivi post formation en collectif
- **Lieu** : Aix-en-Provence & à distance
- **Public** : assistant.e RH ou administratif.ve, comptable, RAF
- **Prérequis** : aucun
- **Outils remis** : support et fiches outils
- **Evaluation** : Quiz, exercices pratiques
- **Financement** : formation éligible au financement OPCO – Certification Qualiopi en cours d'obtention
- **Formation inter ou intra-entreprise**
- **Nombre de participants** : de 3 à 8 stagiaires
- **Tarif** : sur devis



Laetitia Contrì
06 22 15 95 92
lcontrì@e-novens.fr



Technopôle de l'Arbois
Bâtiment Poincaré
Aix-en-Provence



www.e-novens.fr