

## La formation en résumé

Dans un environnement en constante évolution, il est fondamental d'actualiser régulièrement ses connaissances et de sécuriser ses actions en conformité avec le cadre légal. Cette formation vise à donner toutes les connaissances en matière de GAP ou Gestion Administrative du Personnel (anciennement Administration du Personnel) à l'appui de cas réels d'entreprises et des cas réels des participants en sessions.

### Objectifs :

- Acquérir les méthodes et outils pour une meilleure gestion administrative du personnel au quotidien
- Veiller au respect des délais et de la réglementation sociale

### Participants :

- Personnel RH, Assistant(e)s de Direction PME/PMI, Technicien(ne)s de paie
- Toute personne ayant la responsabilité de la gestion administrative du personnel

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Le programme

### Comprendre le contexte légal et conventionnel de la gestion du personnel

- Articulation entre le Code du travail, la convention collective, l'accord d'entreprise, les usages, le règlement intérieur et notes de services, la jurisprudence
- Comment suivre l'actualité RH

### Les formalités et informations nécessaires à l'embauche

- La promesse d'embauche
- Les contrats aidés (apprentissage, professionnalisation..)
- Le suivi de la période d'essai : les obligations pour le renouvellement et la rupture
- DPAE, affiliations diverses, épargne salariale

### Suivre le quotidien des salariés

- L'organisation des dossiers du personnel
- Les différentes visites médicales auprès du médecin du travail
- Connaître les différents aménagements du temps de travail et leurs contrôles
- Le suivi des différents entretiens obligatoires
- Gérer les absences (maladie, mi-temps thérapeutique, accident du travail, congé maternité, congé paternité)
- Les congés payés : les règles d'acquisition et le suivi de la prise effective
- Gérer les demandes individuelles de formation

### Le bulletin de paie

- Comprendre les différentes lignes du bulletin : base, tranche, taux
- Gérer les acomptes, les avances sur salaires, les trop perçus et les saisies sur salaire

### Les formalités obligatoires liées à la sortie de l'effectif

- Maîtriser les différentes modalités de rupture du contrat et leurs conséquences
- Le solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, portabilité pour les régimes de prévoyance

**1 640 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)  
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions  
(nous consulter)



4 jours (28 heures)



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Technicien - Gestionnaire de Paie  
Cycle Assistanat RH - Assistant(e) Ressources Humaines

 **-10%**

Formation en tandem avec :  
**Sécuriser la gestion du contrat de travail**  
Ou  
**Optimiser la gestion administrative des AT/MP**  
(accidents du travail et maladies professionnelles)

## Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 27/09, 28/09, 04/10, 05/10
- 22/11, 23/11, 29/11, 30/11

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 21/10, 22/10, 28/10, 29/10

Roanne - 04 77 44 54 69

- 21/10, 22/10, 28/10, 29/10

## Maîtriser les obligations de l'employeur

- Les affichages et registres obligatoires
- Les obligations vis-à-vis de l'Inspection du Travail
- Le suivi des effectifs pour certaines obligations

## La place de la déclaration sociale nominative (DSN) obligatoire et des IRP dans la gestion du personnel

### Les + de la formation :

- Formateur expérimenté et issu de la profession
- Cette formation fait partie d'un parcours certifiant et éligible au CPF: "Assistanat RH": cette certification CCI menée en partenariat avec le CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers) vous permet de valider l'UE (Unité d'Enseignement) "Droit social: bases du droit du travail, aspects individuels et collectifs - DRS 003" du diplôme Licence Droit Economie Gestion, Mention Gestion, Parcours Gestion des Ressources Humaines (Bac +3 Niveau 6). Dès son obtention, cette certification est valable 5 ans.

### Inscription Appli CPF depuis Mon compte formation :

[Site de Lyon](#)

[Site de Saint-Etienne](#)

[Site de Roanne](#)

Code CPF 238598

- La formation intègre les dernières évolutions juridiques issues principalement des Ordonnances Macron du 22/09/2017, de la Loi pour la Liberté de Choisir son Avenir Professionnel du 05/09/2018, de la Loi Pacte du 22/05/2019 ou bien encore du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) issu de la loi Informatique et Libertés modifiée par l'Ordonnance du 12/12/2018.

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

### Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)