

La formation en résumé

La gestion administrative du personnel (GAP) est un levier stratégique pour assurer la conformité légale et la stabilité organisationnelle des TPE/PME. Un manque de rigueur ou une simple ignorance peut rapidement engendrer des risques élevés pour l'entreprise. Une étude de l'**INSEE** en 2022 indique que 60 % des TPE/PME confrontées à un contrôle de l'Inspection du Travail ont subi des sanctions dues à une mauvaise gestion des obligations légales. Cette formation vous aidera à sécuriser vos pratiques administratives pour éviter de telles situations et optimiser vos processus.

En effet, les bénéfices d'une GAP bien structurée sont multiples : en maîtrisant les aspects légaux, vous éviterez des litiges coûteux tout en renforçant votre légitimité auprès de vos collaborateurs et de vos partenaires sociaux. Une gestion administrative rigoureuse permet également de gagner en efficacité, avec un traitement fluide des dossiers, de l'embauche à la rupture du contrat. Selon une étude de **Bpifrance** en 2021, les entreprises ayant une gestion administrative solide réduisent leurs risques de contentieux de 30 % et améliorent leur climat social, favorisant ainsi une meilleure productivité.

Objectifs :

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les sources de droit et comprendre l'articulation entre le Code du travail, les conventions collectives, et les accords d'entreprise
- Rechercher et utiliser des informations fiables sur les actualités RH et les sources légales
- Appliquer les formalités et obligations légales liées à l'embauche, notamment la déclaration préalable à l'embauche, l'affiliation aux organismes sociaux et le suivi médical
- Suivre la période d'essai et les formalités administratives associées (déclaration des mouvements de main-d'œuvre, dossiers du personnel, etc.)
- Comprendre les différentes lignes du bulletin de paie et gérer les situations spécifiques (trop-perçus, saisies sur salaire, etc.)
- Appliquer les règles de gestion du temps de travail, du calcul des heures supplémentaires et des congés payés
- Gérer les formalités de rupture du contrat, y compris les obligations légales (solde de tout compte, attestation Pôle Emploi, portabilité des régimes de prévoyance)
- Maîtriser les différentes modalités de rupture du contrat et leurs conséquences sur le salarié et l'employeur
- Calculer les effectifs et appliquer les obligations réglementaires liées aux franchissements de seuils d'effectif

Participants :

Cette formation est fortement recommandée aux Assistants RH, Gestionnaires de paie et toute personne responsable de la gestion administrative dans les TPE/PME. Grâce à des outils pratiques et à un accompagnement personnalisé, vous serez en mesure de mettre en place des processus efficaces, réduisant ainsi les risques et maximisant la performance RH.

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si elle est suivie dans le cadre d'un parcours certifiant (nous consulter).

2 435 €

(non assujetti à la TVA)

**28 heures****4 jours**

Mise en pratique



Parcours / Cycle



Mises en situation



Appartient au(x) cycle(s) :

PARCOURS CERTIFIANT RH - GESTION DU
PERSONNEL : Gestion des opérations d'administration et
de suivi des conditions de travail du personnel - RNCP

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 16/03, 17/03, 23/03, 24/03
- 01/06, 02/06, 08/06, 09/06
- 05/10, 06/10, 12/10, 13/10

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

Sessions à venir - Nous contacter

Roanne - 04 77 44 54 69

Sessions à venir - Nous contacter

Le contenu

Comprendre le contexte légal et conventionnel de la gestion du personnel

- Les sources de droit internationales et les sources nationales
- Articulation entre le Code du travail, la convention collective, l'accord d'entreprise, les usages, le règlement intérieur et notes de services, la jurisprudence: la hiérarchie des normes
- Les modalités de dénonciation ou de révision de certaines sources de droit
- Comment suivre l'actualité RH
- Rechercher l'information de manière fiable et efficace: savoir utiliser les différentes sources (sites Internet, ouvrages, Code du Travail, etc.)

Les obligations vis à vis de l'Inspection du Travail

- Les missions de l'Inspection du Travail
- Les documents à communiquer à l'Inspection du Travail

Les affichages et registres obligatoires

- Les affichages obligatoires
- Les registres obligatoires

Les formalités et informations nécessaires à l'embauche d'un collaborateur

- La déclaration préalable à l'embauche
- L'affiliation aux divers organismes
- Suivi médical auprès du médecin du travail
- Les obligations en matière d'information du salarié
- Le dossier du personnel
- Formalités pour d'éventuelles aides à l'embauche
- Les vérifications obligatoires pour l'embauche d'un travailleur étranger
- Le suivi de la période d'essai
- Déclaration mensuelle des mouvements de main d'œuvre

Etablir le bulletin de paie du collaborateur

- 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 mentions obligatoires
- Document à annexer au bulletin de paie
- Date et modalités de paiement
- Les taux de charges sociales et la DSN

Suivre le quotidien des salariés: durée et gestion du temps de travail

- Définition du temps de travail : notion de travail effectif
- Durée légale et durées maximales
- Décompte des heures et contrôle
- L'organisation du temps de travail et le calcul des heures supplémentaires

Suivre le quotidien des salariés: la gestion des congés payés

- Calcul du droit à congés
- Calendrier et formalisme pour la prise des congés par roulement
- Calcul des indemnités de congés payés
- Les conséquences sur le contrat de travail

Suivre le quotidien des salariés: périodes de suspension du contrat de travail indemnisées par la Sécurité Sociale

- La maladie et la maladie professionnelle
- L'accident du travail
- Le temps partiel thérapeutique
- La maternité
- Le congés paternité et d'accueil de l'enfant

Suivre le quotidien des salariés: les congés formation

- Le Plan de Développement des Compétences
- Les actions de formation à l'initiative du salarié

Les formalités obligatoires liées à la rupture du contrat et la sortie des effectifs

- Maîtriser les différentes modalités de rupture du contrat et leurs conséquences
- La protection des représentants du personnel
- Le solde de tout compte, le certificat de travail, l'attestation Pôle Emploi, la portabilité pour les régimes de prévoyance

Le suivi des effectifs

- Le calcul de l'effectif
- Les obligations principales liées au franchissement des seuils d'effectif

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.

