

Gestion administrative du personnel : maîtriser les fondamentaux

(1/2)

INFORMATIONS

DURÉE

Présentiel : 1 journée
Distanciel : 2 demi-journées
Soit 7h au total

PRIX

Présentiel : 699 € HT / personne
Distanciel : 559 € HT / personne

Tarif TTC calculé en fonction du taux de TVA en vigueur à la date de réalisation de la formation.

DATES ET LIEUX

[Consultez les sessions programmées en région](#)

FORMATEUR

Expert KPMG

NATURE DE L'ACTION

Cette action de formation entre dans le champ d'application de l'article L 6313-1 du Code du Travail

SUIVI DE L'ACTION ET

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Ceux-ci sont effectués conformément à l'article L6353-1 du Code du Travail

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

[Contactez votre conseiller régional](#)

<https://www.kpmgacademy.fr/>

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11920002792 auprès du préfet de la région Ile de France

KPMG Academy, association fondée par KPMG S.A., membre français de l'organisation mondiale KPMG constituée de cabinets indépendants affiliés à KPMG International Limited, une société de droit anglais («private company limited by guarantee»).

Association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 enregistrée à la Préfecture des Hauts-de-Seine sous le n° W9 22 00 3006. Tous droits réservés. Le nom KPMG et le logo sont des marques utilisées sous licence par les cabinets indépendants membres de l'organisation mondiale KPMG.

Siège social : Tour Egho – 2 avenue Gambetta - CS 60055 – 92066 Paris La Défense Cedex
N° Siret : 309 660 637 00039
TVA Union Européenne : FR 223 096 60 637

CONTENU

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en charge de l'administration du personnel au sein d'une TPE / PME ou d'une grande entreprise : RRH, gestionnaire paie, responsable paie, etc.
- Managers et dirigeants ayant besoin de connaître les règles de base en matière de gestion du personnel.

PRÉREQUIS

- Aucun

OBJECTIFS

- Appréhender les opérations relatives au choix et à la rédaction de son contrat de travail et connaître les sources de droit applicables au sein de votre entreprise
- Identifier les règles relatives à l'administration du personnel
- Déterminer la procédure disciplinaire applicable

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE, DOCUMENTATION REMISE ET ÉVALUATION

- Une démarche méthodique et structurée pour une application immédiate
- La personnalisation de la formation à travers une large place laissée aux échanges
- Le support de présentation est remis à chaque participant
- Un questionnaire permettra d'évaluer les connaissances acquises

RECOMMANDATIONS (DISTANCIEL)

- Microsoft Teams
- Webcam et microphone fonctionnels
- Connexion internet à haut débit

PROGRAMME

LES SOURCES À LA BASE DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Hiérarchie des normes
- Et articulation des normes entre elles

EMBAUCHER UN SALARIÉ : CHOISIR ET OPTIMISER LA RÉDACTION DE SON CONTRAT DE TRAVAIL

- Les formalités liées à l'embauche :
- Le choix du contrat de travail :
- Les clauses du contrat

CHOISIR LA DURÉE DU TRAVAIL À APPLIQUER AUX SALARIÉS

- Les notions de base en matière de durée du travail
- Le travail à temps partiel
- Les différents types d'aménagement du temps de travail

DÉTERMINER UN SALAIRE DE BASE

- Le respect des minima
- La composition du salaire

Gestion administrative du personnel : maîtriser les fondamentaux

(2/2)

INFORMATIONS

DURÉE

Présentiel : 1 journée
Distanciel : 2 demi-journées
Soit 7h au total

PRIX

Présentiel : 699 € HT / personne
Distanciel : 559 € HT / personne

Tarif TTC calculé en fonction du taux de TVA en vigueur à la date de réalisation de la formation.

DATES ET LIEUX

[Consultez les sessions programmées en région](#)

FORMATEUR

Expert KPMG

NATURE DE L'ACTION

Cette action de formation entre dans le champ d'application de l'article L 6313-1 du Code du Travail

SUIVI DE L'ACTION ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Ceux-ci sont effectués conformément à l'article L6353-1 du Code du Travail

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

[Contactez votre conseiller régional](#)

<https://www.kpmgacademy.fr/>

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11920002792 auprès du préfet de la région Ile de France

KPMG Academy, association fondée par KPMG S.A., membre français de l'organisation mondiale KPMG constituée de cabinets indépendants affiliés à KPMG International Limited, une société de droit anglais («private company limited by guarantee»).

Association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 enregistrée à la Préfecture des Hauts-de-Seine sous le n° W9 22 00 3006. Tous droits réservés. Le nom KPMG et le logo sont des marques utilisées sous licence par les cabinets indépendants membres de l'organisation mondiale KPMG.

Siège social : Tour Eqho – 2 avenue Gambetta - CS 60055 – 92066 Paris La Défense Cedex
N° Siret : 309 660 637 00039
TVA Union Européenne : FR 223 096 60 637

PROGRAMME

LES PIÈGES À ÉVITER EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE

- A quel moment sanctionner ?
- Les différentes sanctions existantes
- Déterminer la sanction applicable
- Mettre en œuvre la sanction

CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTS MODES DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les différents cas de rupture anticipée des CDD
- Les différents modes de rupture du CDI
- Les procédures applicables
- Les bons réflexes

