Acquérir les compétences techniques indispensables à la gestion du personnel



Mise à jour le 27/01/2026

Objectifs

A l’issue de la formation, l’apprenant(e) sera en capacité de :

- Situer le contexte juridique et sécuriser les formalités d’embauche
- Maîtriser la gestion des CDD, des intérims, du temps de travail et des absences
- Optimiser la montée en compétences de ses salariés
- Accompagner la fin du contrat de travail et le départ du salarié

Public

Tout collaborateur amené à travailler au sein d’un service paie, service comptable, RH

Programme

Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l’information

- Faire le lien entre le code du travail et sa convention collective

- Lister les sources de documentation et sites web indispensables
- Acquérir une méthodologie de recherche d'information pour donner des réponses justes et fiables

Accomplir et sécuriser les formalités d'embauche

- Remplir les formalités d'embauche (DPAE, immatriculation sécurité sociale…)
- Organiser les visites médicales (embauches, reprise…)
- Accueillir le salarié
- Connaître le contenu minimum obligatoire d'un CDI
- Suivre les périodes d'essai

Maîtriser la gestion des CDD et des intérims

- Tenir compte de la sur-cotisation chômage sur les CDD courts
- Quelle durée ? Pour quel motif ?
- Quel salaire ? Quelles primes ?
- Les possibilités de renouvellement et de succession

Piloter le temps de travail et les absences

- Connaître les limites de la durée du temps de travail afin de bien contrôler les relevés d'heures
- Organiser les congés payés (planning, cadre juridique…)
- Gérer les absences maladie et accident du travail (IJSS, contre-visite médicale…)
- Renseigner le salarié sur ses congés liés à la parentalité

Optimiser la montée en compétences de ses salariés

- Recueillir les besoins pour élaborer et déployer le plan de développement des compétences
- Connaître les principales règles du droit à la formation
- Mettre en place les entretiens annuels

Accompagner la fin du contrat de travail et le départ du salarié

- Distinguer les différentes causes de rupture et leurs conséquences
- Organiser administrativement le départ du salarié
- Informer le salarié sur ses droits au chômage, à la prévoyance

DURÉE & DATES

3 jours soit **21 heures**

Pour être informé des prochaines dates ou organiser une formation sur votre site : Écrivez à formationcontinue27@normandie.cci.fr

COÛT INTERENTREPRISES

1350 € net de taxe / pers.

EFFECTIFS INTERENTREPRISES

Min. : 4 participants
Max. : 8 participants

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques et échanges, mises en situation, exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format papier ou numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Ressources Humaines

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations

BESOINS D'INFOS

DANS LE MÊME DOMAINE

Accompagner le changement

Acquérir les compétences techniques indispensables à la gestion du personnel

Animer une équipe de travail **(éligible CPF)**

Conduire des réunions efficaces

Comprendre et appliquer les fondamentaux RH au quotidien

Exercer le rôle de tuteur en entreprise **(éligible CPF)**

Exercer la mission de formateur en entreprise **(éligible CPF)**

Mieux interagir dans les relations professionnelles complexes

Gestion des absences

Gestion du burnout chez les managers et cadres

Harcèlement, sexisme et violences au travail : identifier et agir

Handicaps invisibles : Identifier, adapter et accompagner

Le contrat de travail de A à Z

Le pouvoir disciplinaire

Le pouvoir du feedback : motiver, recadrer, faire grandir

Les points de vigilance en droit du travail

Manager avec les accords toltèques (gestion des conflits)

Manager ses anciens collaborateurs

Management transverse : manager une équipe sans lien hiérarchique

Négocier et gérer les conflits

PLATO – Acquisition

PLATO – Expert

Encadrants : Comprendre et Prévenir le Harcèlement sexuel

Prévenir les risques psychosociaux

Process Communication Model® Manager : Comprendre, Ajuster, Conduire vos équipes

Référent handicap : accompagnement à la mise en œuvre des politiques d'inclusion

Renforcer sa posture de manager

Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur

Savoir déléguer et responsabiliser ses collaborateurs

ACCUEIL