Assurer la gestion administrative du personnel

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne

Durée estimée*:
80h
4 mois

Tarif pour les particuliers :
1 290 € TTC

Lieu :
100% en ligne

Démarrage :
A tout moment de l'année

Certification :
Bloc de compétences
Niveau 5
(Bac+2)

En partenariat académique avec ESG RH

Maîtrisez les outils de la gestion du personnel !

Contrats de travail, congés payés, protection sociale, suivi des entretiens, obligations en matière de formation...Cette formation vous permet de maîtriser les grands principes de la gestion administrative et sociale des collaborateurs.

Cette formation, vous permet d'obtenir un Bloc de compétences issu du Titre certifié "Gestionnaire de Paie" de niveau 5 (BAC+2) reconnu par l'État.

Vous serez capable de :

- Etablir des contrats de travail
- Traiter les entrées et sorties des salariés
- Gérer des dossiers du personnel
- Communiquer avec les partenaires externes

Vous obtiendrez à l'issue de la formation :(?)

Attestation reconnaissant l'acquisition d'un bloc de compétences studi

Bloc de compétences "Assurer la Gestion administrative du personnel" du titre RNCP "Gestionnaire de paie" de STUDI, niveau 5 enregistré au RNCP sous le numéro RNCP38019 par décision de France Compétences du 20/09/2023

Diplôme studi **&** ESG RH (?)

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales
Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

Inclus dans votre formation :

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité aux 4 000 cours du soir* en direct et replay**
- **Accompagnement pédagogique personnalisé**
- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**
- **Accès illimité à Studi + pendant 2 ans**
- **Frais de dossier et d'inscription****
- **Garantie Réussite 2 ans et Garantie Diplômé ou Remboursé*****

**Nombre moyen de cours du soir en direct observés sur les 12 derniers mois (organisés majoritairement à partir de 18h)*
***Hors Diplômes d'État*
****Voir les **CGV** Studi*
**** Sous réserve d'acceptation. Vous disposez d'un délai de rétractation. **Voir conditions**

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.
** Voir les CGV Studi

Programme détaillé

Les fondamentaux

Maîtriser les notions mathématiques de base

- Rappels des règles de calcul numérique
- Le traitement d'une situation du 1er degré avec des séries proportionnelles
- Les pourcentages
- Retrouver le coefficient multiplicateur par calcul
- Le calcul d'une réduction et d'un prix réduit

Acquérir les bases du droit social et de la gestion de la paie

- Droit social et veille sociale
- Présentation de la Gestion de la Paie

Réaliser des écrits professionnels

- Etre à l'aise avec l'orthographe
- Savoir prendre des notes
- Communication externe écrite
- Communication interne écrite
- Les bonnes pratiques des écrits professionnels
- Le bon traitement de l'information
- L'utilisation de la messagerie Gmail de Google
- La note de service
- Le compte-rendu de réunion

Transmettre des informations oralement

- Les techniques de communication
- Introduction à l'importance de la prise de parole
- Comprendre comment et quand parler
- Parler sans être intimidé

Organiser son planning

- Comment planifier de manière optimale
- Plannings et outils de planification
- Construction d'un planning
- Les méthodes de planification digitales
- Points de vigilance de la planification
- La gestion du temps

Assurer la Gestion administrative du personnel

Etablir les contrats de travail

- La notion de droit du travail
- La formation du contrat de travail
- Maîtriser la rédaction d'un contrat de travail
- L'exécution du contrat de travail
- Le contrat de travail à durée indéterminée
- Le CDD et le contrat de travail temporaire
- Le contrat de travail à temps partiel
- Les contrats de formation
- La rédaction du contrat de travail
- Synthèse et application : Etablir les contrats de travail

Traiter les entrées et sorties des salariés

- Comment et pourquoi se former à gestion des parcours salariés
- Le recrutement
- Les formalités administratives d'embauche
- La suspension du contrat de travail
- L'édition des documents de suspension du contrat
- La rupture du contrat de travail : introduction
- Le licenciement
- Les autres modes de rupture du contrat de travail
- Les fins de contrat : cas du CDD, ICP, Indemnité RTT, ...
- Les fins de contrat : rupture conventionnelle, départ et mise à la retraite
- Les formalités de rupture du contrat de travail
- L'édition des documents de fin de contrat
- Synthèse et application : Traiter les entrées et sorties des salariés

Gérer les dossiers du personnel

- La stratégie globale de digitalisation de l'entreprise
- La transition numérique
- La digitalisation de la fonction RH
- La digitalisation des dossiers du personnel
- Le coffre fort numérique
- RGPD : Règlement Général de Protection des Données
- Synthèse et application : Gérer les dossiers du personnel

Communiquer avec les partenaires externes

- Les partenaires externes du service paie
- Les outils de communication du service paie avec ses partenaires
- Les contrôles de l'application du droit du travail
- Le contentieux de la relation de travail
- Les procédures de règlement des conflits collectifs
- Les contrôles et le contentieux social
- Le rôle et le contrôle de l'URSSAF
- Synthèse et application : Communiquer avec les partenaires externes

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.
Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation préparant au Titre visé, le candidat doit :

- Être titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 4, d'un bac, d'un DEAU ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...)

OU

- Être titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 3, et justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de 24 mois minimum

Examen :

Mois d'examen : Juin, Décembre
Lieu : En ligne
Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

Avoir validé (réussi) les épreuves d'examen du bloc de compétences :

- Bloc 2 : Mise en situation professionnelle

Certification :

Certification : Bloc de compétences "Assurer la Gestion administrative du personnel" du titre RNCP "Gestionnaire de paie" de STUDI, niveau 5 enregistré au RNCP sous le numéro RNCP38019 par décision de France Compétences du 20/09/2023
Certificateur : Studi
Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- **Inscription** et démarrage tout l'année
- **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr