

# Gestion administrative du personnel

## Programme

### **Module 1 : Les écrits professionnels**

- Introduction
- Les différents écrits professionnels
- Méthodologie et conseils de rédaction

### **Module 2 : La gestion du temps**

- Organiser son temps de travail
- Les outils gestion du temps

### **Module 3 : Le dossier social du salarié**

- La veille sociale
- Les formalités liées à l'embauche
- Contrats et aides
- Suivi des visites médicales
- Gestion des absences
- RGPD
- La fin du contrat de travail

## **Module 4 : Registres et affichages obligatoires**

- Affichages et informations obligatoires
- Registres obligatoires
- Délais de conservation et de prescription

## **Module 5 : Environnement de la DSN**

## **Module 6 : Structure de la DSN**

### **Public**

Personne en reconversion / personne souhaitant monter en compétences sur les aspects paie et gestion du personnel.

### **Modalités et organisation**

Renseignements et inscriptions : [contact@abil49.fr](mailto:contact@abil49.fr)

Lysiane Métayer 06 79 43 45 62 et Isabelle Journo 06 70 55 25 04

#### **Durée**

8 jours soit 56 h à 1000 euros la journée

#### **Prix**

8000 euros HT au total

#### **Dates de formation**

A définir

#### **Prérequis**

Bonnes connaissances en paie

#### **Lieu**

La formation se déroulera dans l'entreprise (intra)

#### **Prise en charge possible par votre OPCO**

N° déclaration d'activité enregistrée sous le N°52490361849 (cet enregistrement ne vaut pas d'agrément d'état)