

Administration du personnel et outils

Cette formation vise à sécuriser la gestion administrative du personnel en établissement en maîtrisant les procédures, le cadre réglementaire et les outils associés. Elle permet de fiabiliser les pratiques au quotidien, de sécuriser les parcours des salariés et d'assurer une gestion administrative conforme et cohérente avec les exigences internes.

OBJECTIFS :

- Identifier le type de contrat le plus adapté et rédiger un contrat de travail conforme au cadre réglementaire
- Appliquer les procédures internes nécessaires à une gestion administrative rigoureuse du personnel
- Gérer les modifications du contrat de travail dans le respect des règles en vigueur
- Administrer les arrêts de travail et appliquer la réglementation relative au temps de travail
- Utiliser les logiciels dédiés à la gestion des plannings et de la paie

PRE-REQUIS :

Capsule e-learning « les bases d'utilisation SAP HR et Octime »
PC portable requis

PUBLIC CONCERNE : Professionnel RH

FORMATEUR(S) : Professionnel RH (formateurs internes LNA)

DURÉE DE LA FORMATION : 2 jours (14 heures)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES UTILISES :

Apports théoriques, cas pratiques, sources juridiques, convention collective

PROGRAMME :

- Présentation de l'environnement informatique et des outils utilisés en établissement
- Analyse du processus d'embauche, création administrative de l'embauche et réalisation de la DPAE
- Édition et signature du contrat de travail
- Mise à jour des plannings et création des codes horaires et des cycles
- Gestion opérationnelle des plannings et des arrêts de travail
- Traitement des changements de situation administrative et gestion de la sortie du salarié
- Présentation de la politique de rémunération
- Découverte et prise en main de l'ensemble des fonctionnalités de l'outil SAP

NOMBRE DE PARTICIPANTS MINIMUM : 2

NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM : 4

ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION :

Evaluation et quiz en fin de formation

Contact : lnaformation@lna-sante.com