



Mise à jour : 27/03/2026

Gestion administrative du salarié

Gestion administrative du salarié, de son entrée dans l'entreprise à sa sortie des effectifs

Dates

16 avril 2026

Durée

1 jour soit 7 heures - en présentiel

Tarifs

800 €/personne

Possibilités de financement

OPCO selon la branche d'activité

Lieux

GAP

Contact

Pascale STOUVENOT

06 33 65 65 61

p.stouvenot@cci05formation.fr

Référent Handicap

Aurélie THAVEAU

06 49 48 72 57

a.thaveau@cci05formation.fr

Modalités d'accès

Entretien téléphonique, puis inscription sur devis signé

Délai d'accès

Candidature à fournir avant le :
1 semaine avant

Blocs de compétences

Aucun

Équivalence

Aucune

Passerelles

Aucune

Suite de parcours

Aucun

Publics

Toute personne intervenant dans la gestion RH

Objectifs

Identifier et expliquer les principales obligations administratives liées à l'entrée et à la sortie d'un salarié

Appliquer les règles essentielles liées au contrat de travail saisonnier

Pré-requis

Aucun

Programme

Formalités obligatoires avant et à l'entrée d'un salarié

- DPAE : délais, procédure
- Informations et pièces à collecter
- Obligations employeurs à l'embauche

Contrat de travail

- Spécificités du contrat de travail à durée déterminée à caractère saisonnier
- Clauses obligatoires/clause possibles
- Durée, renouvellement, période d'essai
- Points de vigilance compliance

Avenants au contrat et impact en paie

- Quand faire un avenant
- Mentions obligatoires
- Variation du temps de travail / taux horaire
- Conséquences sur le bulletin de paie

Sortie du salarié

- Documents obligatoires : certificat de travail, attestation France Travail...
- Dates et délais
- Gestion administrative du solde

Moyens pédagogiques et techniques

Minimum de 1 personne pour ouverture de session.

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.

Documents supports de formation papier.

Alternance d'apports théoriques, d'échanges et réalisation d'un cas pratique (embauche d'un salarié saisonnier pour la saison estivale)

Suivi et modalités d'évaluation

Evaluation formative : questions durant la journée de formation

Evaluation sommative : QCM initial et final nominatif, et réalisation du cas concret.

Equipe pédagogique

Cette formation est animée par une consultante professionnelle, experte dans le domaine visé.

Débouchés

Non concerné

Les +

Evaluations en cours et en fin de formation

Attestation de formation