



# Bon de commande d'une action de formation

Articles L 6353-2 et R 6353-1 du Code du travail

**Cave Lex S.A.S**  
au capital de 95 000 €  
27 bis avenue de Lowendal  
75015 Paris

**L'entreprise :** .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : ..... SIRET : .....

Secteur d'activité : ..... Code APE : ..... Effectif : .....

Responsable de la formation : Mme Mlle M. ....

☎ : ..... Fax : ..... ☒ e-mail : .....

Au sein de l'entreprise, le dossier est suivi par : Mme Mlle M. ....

☎ : ..... Fax : ..... ☒ e-mail : .....

## Inscrit les participants suivants :

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	e-mail

## à la formation intitulée : **La gestion individuelle**

Durée :  jour(s) soit  heures Lieu \* :  Paris  Lyon  Nantes  Autre : .....

Nature \* :  Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances  
\* Cocher la case correspondante  Action d'adaptation et de développement des salariés  
 Action de promotion professionnelle

Date de début de la formation : ..... Date de la fin de la formation : .....

Objectifs et programme Les objectifs et le programme sont détaillés en annexe du présent bon de commande.

Moyens pédagogiques Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Effectif formé : 6 à 12 personnes.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

## Prix et facturation :

Prix unitaire HT	Nombre d'inscrits	Prix total HT	TVA		Montant Total TTC
			Taux	Montant	
1 100 €					

Paiement par l'entreprise :  par chèque joint  à réception de la facture

Adresse de facturation si différente : .....

Paiement par l'OPCA suivant : .....

Règlement par l'OPCA désigné ci-dessus, Cave Lex SAS agissant pour le compte de l'entreprise pour percevoir directement en son nom les sommes exposées par l'entreprise au titre du présent bon de commande. En cas de décision négative ou partielle de l'OPCA, le prix total indiqué ci-dessus ou la différence constatée entre ce montant et celui pris en charge par l'OPCA est dû par l'entreprise et payé à réception de facture.

Adresse : ..... Code Postal : .....

Ville : .....

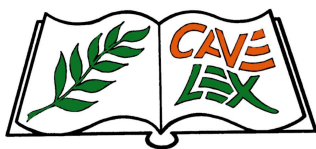
Personne gérant le dossier de l'entreprise  
Prénom et Nom : .....  
Téléphone : .....

Cachet de l'entreprise

Fait à : ..... Le : .. / .. / 20 ..

Nom et qualité du signataire : .....

Signature : .....



# Administration du personnel : la gestion individuelle des salariés

ADPRH - A

Gérer les salariés au quotidien

## Objectifs de la formation

- ▶ Découvrir toutes les composantes de la fonction Administration Du Personnel.
- ▶ Savoir remplir les principales déclarations et attestations individuelles.
- ▶ Mettre en place des procédures pour la gestion administrative des salariés.
- ▶ Mesurer les enjeux pour la DRH d'une bonne Administration Du Personnel.

### Public

Collaborateurs des services du personnel et paie,

Cadres de la fonction RH,

Cadres et dirigeants des PME PMI,

Correspondants informatiques et responsables du paramétrage du SIRH.

### Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis.  
Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

### Durée

2 jours (14 heures)

### Tarif

1 100 €uros HT

## Programme de la formation

### Introduction au droit social

#### Les sources du droit du travail

Les accords internationaux  
Le droit européen  
Les lois et règlements  
Les conventions et accords collectifs  
Les usages  
Le contrat de travail  
La jurisprudence

#### La hiérarchie des normes et son évolution

### L'entrée dans l'entreprise

#### Les formalités liées à l'embauche

Le contrat de travail  
La période d'essai  
La DUE  
Le registre des entrées/sorties

#### Réussir l'intégration

L'accueil et la logistique  
Le suivi ou tutorat

### Les populations particulières

Les stages, l'intérim, les salariés étrangers

### Le dossier individuel

Le dossier administratif (organisation, conservation)  
Le dossier informatisé et les contraintes CNIL

### La gestion des temps et activités

La durée du travail, l'obligation de contrôle  
Les heures supplémentaires  
La modulation, les RTT  
La gestion des plannings  
Le suivi des absences et de la production  
Les liens avec les Directions Opérationnelles

### Les absences et congés

#### Les absences indemnisées par la Sécurité Sociale

Les attestations, le calcul et le contrôle des IJSS

#### Les congés payés

L'acquisition, la prise et le paiement des congés

#### Les autres absences

Les congés spéciaux, les suspensions de contrat

### La gestion de la formation

Le plan de formation  
Les formalités administratives  
La gestion du DIF, CIF, ...  
Les relations avec les OPCA

### Les procédures disciplinaires et le contentieux

Le règlement intérieur, l'échelle des sanctions

### La sortie de l'entreprise

Les modes de départ, le solde de tout compte, le certificat de travail, l'attestation Pôle emploi

### Offre groupée :

Réalisez une économie en vous inscrivant aux deux modules A et B (gestion individuelle et collective)

**Les 3 jours 1 500 € au lieu de 1 750 €**

### Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.

**Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.**

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.