

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

FORMATION COLLECTIVE		FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME	
DURÉE	3 JOURS (21 heures)	DURÉE	2 JOURS (14 heures)
TARIF*	1210 €	TARIF*	1790 € soit 895 € par personne en binôme
DATE 2021	16, 25, 26 mars 15, 16, 17 nov.	DATE 2021	Dates à programmer ensemble

*non assujetti à la TVA

► Profil des participants

- Collaborateurs de la fonction Ressources Humaines et toute personne ayant la responsabilité de la gestion administrative du personnel

► Prérequis

- Pas de Pré-requis

► Objectifs

- Connaître et appliquer les principales règles de la législation du travail

- Maîtriser les principes essentiels de l'administration du personnel

► Méthode pédagogique

- Formation-action : modèles de documents, formulaires à remplir...
- Echanges de pratiques entre stagiaires
- Chaque participant recevra avant le stage un support sur lequel il précisera ses attentes. Ce document permettra au formateur d'adapter le contenu de la formation à l'objectif de chacun

- Cette formation s'appuie sur le droit privé du travail. Il est recommandé d'apporter des contrats de travail standard et, si possible, la convention collective de l'entreprise. Le contenu de cette formation est actualisé en permanence

► PROGRAMME

1. La gestion administrative du contrat

- L'environnement du contrat de travail :
 - Le Code du travail, la convention collective, l'accord d'entreprise, les usages, le règlement intérieur et notes de services, la jurisprudence ainsi qu'une aide à la veille sociale
- Les formalités et informations obligatoires à l'embauche :
- La DUE, visite médicale, l'affiliation aux différentes, le suivi de la période d'essai : renouvellement, rupture
- La gestion du quotidien des salariés : le contrôle du temps de travail, la gestion des absences, la modification du contrat de travail, suivre le salarié en CDD
- La gestion des effectifs et des absences
 - Les dossiers et fichiers du personnel, les registres obligatoires, la gestion des congés : acquisition, organisation, décompte et paiement
- La rupture du contrat :
 - Les formalités liées à la rupture du contrat de travail
 - Maîtriser les obligations de l'employeur
 - Les affichages et registres obligatoires

- Les obligations vis-à-vis de l'Inspection du Travail
- Le suivi des effectifs pour certaines obligations
- Charges sociales, mise en place des élections des IRP, ...
- Les obligations en matière de formation
 - Adaptation, sécurité
 - Le plan de formation
 - Gérer les demandes de CPF, de CIF, de VAE, de bilan de compétence,...
 - L'organisation du service du personnel :
 - L'agenda social du service du personnel, Les notes de services

2. La gestion juridique du contrat

- La conclusion du contrat de travail :
 - La promesse d'embauche
 - Les conditions générales de validité du contrat ; l'absence d'écrit
 - La réglementation spécifique des CDD et des salariés à temps partiel
 - Les différentes clauses d'un contrat et leur objet

- La rupture du contrat :
 - La démission
 - Le licenciement économique (individuel ou collectif)
 - Le départ en retraite
 - La rupture conventionnelle

3. La gestion financière du contrat

- La législation sociale :
 - Cotisation sécurité sociale, cotisation chômage, cotisation retraite
- L'établissement de la paye :
 - Contenu et décomposition du bulletin de salaire
 - Mentions obligatoires interdites
 - Détermination des différents éléments de salaire
 - Les bases de cotisations
 - La gestion des avances et acomptes
 - Le paiement du salaire
- La rupture du contrat :
 - Le solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, portabilité des droits du salariés