

Gestion administrative du personnel

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

Objectifs

A l'issue de la formation le participant sera à même d'organiser la gestion du suivi personnel de l'entreprise.

Vous allez apprendre à

L'embauche – le contrat de travail – l'intégration

Règles d'accès à l'emploi, obligations, formalités
Le choix, l'élaboration et la conclusion du contrat de travail (CDI - CDD - temps partiel...)
Les contrats aidés (contrat de professionnalisation, apprentissage, CI-RMA, etc)
L'enregistrement du salarié - L'ouverture du dossier
Accueil - Intégration - Visite médicale - Remise des documents d'information
Suivi de la période d'essai

L'exécution du contrat

Le suivi du temps de travail : heures supplémentaires ; heures complémentaires
Les repos compensateurs et de récupération
La gestion des absences : maladie, maternité, AT, congés spéciaux, autres...
Les congés payés : affichage, planning, comptabilisation des droits
Changement des conditions de travail, modification du contrat, procédures...
Le règlement intérieur - Notions de base sur le pouvoir disciplinaire

La fin du contrat – le départ du salarié

Synthèse des différents modes de ruptures du contrat de travail
Formalités de rupture : obligations, documents sociaux obligatoires liés à la rupture, déclarations
Connaître les phases de la procédure à respecter en matière de licenciement

L'organisation du service du personnel

L'organisation des dossiers du personnel : contenu des dossiers, conservation des documents
Les tableaux de bord du service du personnel
Registres et affichages obligatoires
Le suivi administratif des réunions des Délégués du Personnel, du CE et du CHSCT
Les notes de services - L'information du personnel – La communication interne
Le bilan social et les indicateurs sociaux

Le cadre de l'exécution du contrat et son environnement

Les sources du droit applicable : Code du travail, Convention Collective, accords d'entreprise...
La paie et le versement du salaire : principes de bases et règles imposées
Suivi de l'obligation d'emploi des handicapés
La sécurité : obligations de l'employeur et des salariés
Le principe des dispositifs : Pénibilité - Séniorité - Egalité
Principes de la responsabilité pénale de l'employeur
Les Instances représentatives du personnel : Présentation et rôles
Relations avec les organismes : Médecine du travail - CPAM – Pôle emploi – Inspection du travail ...

4 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants - Exposés théoriques, débats et études de cas - Exercices de mise en situation - Contrôles des acquis .	Membre du service du personnel, Comptable, Assistante, Responsable d'unité.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Attestation de formation
Fiche d'évaluation	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

