

Administration du personnel

Public :	Personnels des services de gestion du personnel ou de Ressources Humaines, Responsables du Personnel.
Prérequis :	Aucun.
Durée :	3 jours (21 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Connaître le cadre juridique ainsi que les techniques et outils d'administration du personnel en entreprise.

Contexte :

Face à un cadre juridique en constante évolution, l'administration du personnel est aujourd'hui un élément primordial des ressources humaines de toute entreprise. Du recrutement à la rupture du contrat, il convient ainsi de maîtriser tous les aspects liés à la vie des salariés dans l'entreprise.

Programme :

La gestion individuelle du personnel :

- Les formalités administratives et actions liées à l'embauche du salarié,
- La rédaction du contrat de travail, les registres à renseigner et les déclarations obligatoires,
- L'accueil et l'intégration du nouveau salarié,
- Les formalités liées au départ du salarié,
- Les différents cas de figures de départ du salarié : démission, licenciement, retraite, fin du contrat...,
- L'établissement du solde de tout compte et de ses composantes : certificat de travail, indemnités, attestation....

La gestion collective du personnel :

- Le temps de travail : durée légale, conventions collectives, heures supplémentaires, RTT et repos compensateur, contrôle du temps de travail,
- La gestion des absences et des congés : congé maladie, congé maternité/paternité, accidents du travail.
- Les déclarations obligatoires et le suivi administratif, les congés payés : calcul des droits, règles et principes de prise des congés payés,
- Le règlement intérieur et les procédures disciplinaires, les obligations d'affichage.

L'administration du personnel :

- Ses aspects sociaux : la protection sociale obligatoire et complémentaire : sécurité sociale, chômage / prévoyance, mutuelles,
- L'inspection du travail, la médecine du travail, les instances représentatives du personnel : présentation et fonctionnement des différentes instances de consultation, de représentation et de négociation (Délégués du Personnel, Comité d'Entreprise, CHSCT, Représentants des syndicats).

Méthode pédagogique :

Des exposés théoriques pour transmettre les connaissances de base.

Des études de cas pour permettre aux participants d'appliquer les concepts théoriques à des situations concrètes.

Des discussions et échanges pour favoriser les échanges et la réflexion critique.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.