

Administration du personnel : la gestion individuelle des salariés

ADPRH - A

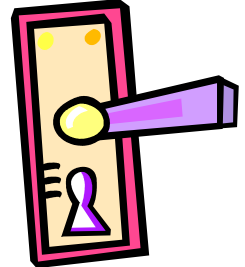
Gérer les salariés au quotidien

Le gestionnaire Administration du personnel assure la gestion quotidienne des salariés : formalités d'embauche, tenue des dossiers individuels, rédaction ou préparation des contrats de travail, contact avec le service paie, information quotidienne des salariés, ...

Il est garant du bon fonctionnement du service du personnel et de la relation avec les salariés.

**Sécurisez vos pratiques, optimisez votre service
et la gestion de votre personnel**

en renforçant les connaissances
théoriques et techniques de vos collaborateurs.



Les questions que vous vous posez

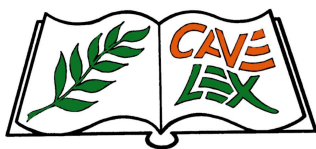
- ▶ Quelles sont les formalités à remplir en cas d'embauche / de départ d'un salarié ?
- ▶ Quels sont les risques encourus si j'ai oublié d'effectuer une DUE ?
- ▶ Quelle est la portée d'une promesse d'embauche ?
- ▶ Quelles sont les nouvelles règles légales concernant la période d'essai ?
- ▶ Y-a-t-il un préavis, un formalisme à respecter pour rompre la période d'essai ?
- ▶ Peut-on tenir le registre du personnel sur support informatique ?
- ▶ Doit-on inscrire les stagiaires et les intérimaires sur le registre du personnel ?
- ▶ Dans quel cas peut-on recourir au CDD ? À l'intérim ?
- ▶ Quelles sont les informations que je peux recueillir et conserver dans le dossier des salariés ?
- ▶ Doit-on tenir un registre des heures de travail ?
- ▶ Est-on obligé de prévoir des temps de pause dans une journée de travail ?
- ▶ Peut-on faire récupérer des heures supplémentaires / complémentaires au lieu de les payer ?
- ▶ Comment se fixent les dates de congés payés ? Peut-on les modifier ?
- ▶ Qu'est ce que la règle du dixième pour les congés payés ? Comment se calcule-t-elle ?
- ▶ ...

**Le point
d'entrée
dans la
fonction !**

Nous avons les réponses !!!

Le plus de Cave Lex

En deux jours, le panorama des multiples tâches qui attendent le gestionnaire, avec leur mode d'emploi.



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.