

Administration du personnel : la gestion collective des salariés

ADPRH - B

Consolider la gestion administrative

Au-delà de la gestion quotidienne des salariés,
le gestionnaire Administration du Personnel participe à la gestion collective
(déclarations sociales, élections des représentants du personnel,
tenue des documents et affichages obligatoires, ...).

Il est le garant du respect des procédures et des règles légales.

Le non respect de certaines dispositions,
la méconnaissance de règles essentielles peuvent être source de litige avec les salariés
ou avec les organismes sociaux.

**Sécurisez vos procédures
et la gestion collective de votre personnel.**

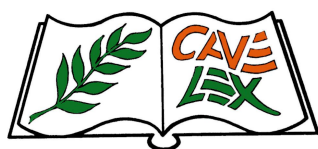
Les questions que vous vous posez

- ▶ Quelle sont les différentes déclarations sociales obligatoires ?
- ▶ Comment se calcule l'effectif de l'entreprise ?
- ▶ Quelles sont les obligations liées au franchissement des différents seuils d'effectif ?
- ▶ comment s'organisent les élections des représentants du personnel ?
- ▶ Comment se remplit la déclaration annuelle d'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ?
- ▶ Quels sont les documents sociaux à conserver et pendant combien de temps ?
- ▶ Quels sont les risques encourus si un salarié ne passe pas sa visite médicale ?
- ▶ Un salarié peut-il déjeuner sur son poste de travail ?
- ▶ Quelles sont les obligations de l'entreprise en cas de risque de canicule ?
- ▶ Puis-je sanctionner un salarié qui a consommé de l'alcool sur le lieu de travail ?
- ▶ Quels sont les documents qui peuvent être consultés par l'inspecteur du travail ?
- ▶ A quoi sert un tableau de bord ?
- ▶ Comment établir des tableaux de bords pertinents ?

**Vous
trouverez les
réponses !!!**

Le plus de Cave Lex

Sur une journée, un concentré de tous les aspects collectifs de
la gestion du personnel.



Administration du personnel : la gestion collective des salariés

Consolider la gestion administrative

Objectifs de la formation

- ▶ Découvrir toutes les composantes de la fonction Administration Du Personnel.
- ▶ Comprendre le rôle et le fonctionnement des différentes institutions sociales.
- ▶ Savoir remplir les principales déclarations sociales.
- ▶ Etre en mesure d'élaborer les tableaux de bord des Ressources Humaines.
- ▶ 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

1 jour (7 heures)

Tarif

650 €uros HT

Programme de la formation

Les acteurs du domaine social hors de l'entreprise

Les DIRECCTE ou DDTEFP
L'inspection du travail
Les Conseils de Prud'hommes
La médecine du travail
Les fédérations patronales et salariales

La protection sociale

La Sécurité Sociale
Les retraites complémentaires
La prévoyance, les mutuelles, le chômage
L'inspection du travail, la médecine du travail
L'hygiène et la sécurité. le registre des risques
Les différentes obligations d'affichage

Les principales déclarations

Les déclarations de charges (BRC, DUCS, TRA)
Les déclarations nominatives (mouvements de main d'oeuvre, DADS-U)
L'obligation d'emploi des handicapés, la DOETH

Les Institutions Représentatives du Personnel

Les instances de consultation et de négociation
La représentation élue (DP, CE, DU), désignée (DS, RS, RSS), ou mixte (CHSCT)
L'organisation et le dépouillement des élections
Le suivi des heures de délégation

La négociation collective

Le régime général de la négociation : champs, niveau, partenaires, contenu, déroulement
Les obligations de négocier : annuelle, handicap, seniors, égalité, ...
Les accords atypiques : nature juridique et remise en cause
L'accord d'entreprise : entrée en vigueur, modifications ou remise en cause

Les conflits collectifs

Généralités, historique
La grève et l'exercice du droit de grève
Les effets juridiques de la grève
Le lock-out : notions, nature et régime juridique
Les règlements pacifiques : conciliation, médiation, arbitrage

Consolidation et stratégie

Le tableau de bord, un outil stratégique

Le choix des indicateurs utiles au pilote
Les conditions d'extraction et de présentation

Le bilan social

Les objectifs, indicateurs légaux, procédure

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

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.

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.