

L'administration du personnel

 3 j (21 heures)

Ref : APAP



Public

Assistante et gestionnaire du personnel



Pré-requis

Aucun



Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue - Questionnaire préalable de positionnement - Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif - Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire.



Modalités de suivi et d'évaluation

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage, feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur, Attestation de fin de formation

Objectifs

- ⊙ Maîtriser les règles de base relative à la gestion administrative de l'entrée à la sortie du salarié
- ⊙ Acquérir des méthodes efficaces afin de fiabiliser les pratiques RH

Programme détaillé

Les sources du droit du travail

- ▶ Code du travail
- ▶ Convention collective
- ▶ La hiérarchisation

L'embauche

- ▶ Les formalités à accomplir
- ▶ Le contrat de travail (Formalisme, obligations et types : CDI, CDD, temps partiel)
- ▶ Les périodes d'essai

La gestion du temps de travail

- ▶ La durée du travail
- ▶ Les heures supplémentaires, les heures complémentaires et le complément d'heure

La relation contractuelle

- ▶ Gestion des absences
- ▶ Les congés payés et spéciaux
- ▶ Les arrêts de travail
 - ▶ - Maladie
 - ▶ - Accident de travail
 - ▶ - Accident de trajet
 - ▶ - Maternité, Paternité
- ▶ Les visites médicales de reprise

La sortie

- ▶ Les différents motifs de sorties (démission, fin de CDD, licenciement, ...)
- ▶ La portabilité de la prévoyance (droits et obligations)
- ▶ Les documents à remettre au salarié