

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL



PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base de la gestion de paie

PRE-REQUIS

Aucun

DUREE

45 heures

MODALITES

6 séances de 7 heures 30 de cours, de 8h à 12h30 et de 14h à 17h

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les connaissances juridiques et organisationnelles nécessaires à la gestion du personnel.
- Mettre à jour ses connaissances en législation sociale.

PROGRAMME

1. Environnement légal

- Convention collective
- Classification des emplois

2. Le temps de travail

- La durée du travail
- L'aménagement du temps de travail
- La notion de jours ouvrés, jours ouvrables, jours calendaires
- La notion de temps de travail effectif
- Les heures supplémentaires, complémentaires
- Le repos compensateur, le travail de nuit
- Les jours fériés

3. Les différents types de contrat de travail

- Le CDD et le CDI
- Le contrat de travail à temps partiel
- Le contrat de professionnalisation
- Les stagiaires
- La gestion de la période d'essai
- La modification du contrat de travail

4. La gestion du personnel

- Les formalités liées à l'embauche
- La déclaration unique d'embauche (DUE)
- La remise du contrat de travail
- Les affiliations aux différents organismes
- Les formalités d'embauche d'un travailleur étranger
- Dispositions concernant les travailleurs handicapés
- La médecine du travail : visite médicale d'embauche
- La déclaration mensuelle des mouvements de la main d'œuvre

5. Les suspensions du contrat de travail

- La maladie, l'accident de travail ou de trajet, la maternité, le congé de paternité
- Suivi des arrêts médicaux, les différentes déclarations et attestations à fournir à la Sécurité Sociale, les éléments constitutifs de la paie
- Médecine du Travail : visite obligatoire de reprise du travail et inaptitude

6. Les congés

- Les congés payés : dates de départ en congé, calcul des droits, suivi
- Les autres congés : congé parental, événements familiaux, congés spéciaux

7. Les différentes formes de rupture du contrat de travail

- La démission
- Le préavis
- La rupture du contrat à durée déterminée
- L'indemnité de fin de contrat – précarité
- Le licenciement
- L'indemnité de licenciement
- La retraite

8. Les obligations consécutives à la rupture du contrat de travail

- Les différents documents à remettre au salarié : certificat de travail, attestation Assedic, reçu pour solde de tout compte,
- Le registre du personnel
- Les radiations aux différents organismes : caisses de retraite, prévoyance...

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques
- Exercices et études de cas pratiques
- Un support de cours est remis à chaque stagiaire