

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

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Connaître les principales sources du droit du travail
- Maîtriser les règles de base relative à la gestion administrative 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
