

Administration du personnel

PUBLIC CONCERNE

- Personnes en charge de l'administration du personnel.

FINALITE DE LA FORMATION

- Connaître les aspects réglementaires et sociaux de l'administration du personnel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Acquérir des connaissances pratiques en matière de gestion quotidienne du personnel :

- Connaître les formalités d'embauche et registres obligatoires
- Connaître les règles régissant le recrutement, la promesse d'embauche, la Non Discrimination...
- Savoir quel contrat de travail choisir et quelles clauses y annexer
- Gérer les suspensions, la modification, la rupture du contrat de travail et leurs conséquences...

MODALITES

Durée	3 jours
Calendrier	9-10 & 11 juin 2010 08, 09, 10 décembre 2010
Horaires	09h00 -17h00
Lieu	ASFO Grand Sud, Rue René Descartes, Aix en Provence
Coût stagiaire	810 € HT (hors frais de restauration)

Le recrutement et l'embauche

- Assurer le respect des dispositions légales : demandes d'immatriculation, déclaration d'embauche, visite médicale, priorité d'emploi (handicapés, ...), restrictions d'emploi (étrangers ...), tenue des registres...
- Créer le dossier individuel du salarié : organisation et tenue, documents à conserver ou à supprimer, les données informatisées

L'élaboration, le suivi et les incidents du contrat de travail

- Quel contrat de travail choisir ?
- L'élaboration et le suivi du contrat de travail : la rédaction du contrat (clauses générales et particulières), les congés payés, la formation professionnelle...
- La rémunération du travail : Le salaire...
- Les incidents du contrat de travail : les absences pour maladie, accidents du travail ou de trajet, la maternité... Les déclarations, le calcul des droits à complément de salaire, les remboursements auprès de la Sécurité Sociale
- Les autres cas d'absence : le congé parental, le congé de formation, le congé sabbatique...
- Les sanctions disciplinaires, le règlement intérieur...
- Les différents cas de modifications du contrat de travail

L'incidence de la convention collective sur le contrat de travail et son déroulement**La rupture du contrat de travail**

- Les diverses hypothèses de départ et leurs conséquences administratives : échéance du contrat, mise ou départ à la retraite, démission, licenciement, rupture conventionnelle
- Les indemnités à régler et leur calcul
- Les documents à remettre : certificat de travail et attestation ASSEDIC ...

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Confrontation des expériences des participants
- Examen de cas concrets et exercices pratiques