



Gérer l'administration du personnel (y compris en télétravail)

Code web GAP

DURÉE : 2 jours

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

PRIX : 1290 € HT (1548 € TTC)



PARTICIPANTS

COLLABORATEURS RH - COMPTABLES OU ASSISTANT(E)S DES PME EN CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL.

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis. **Cette formation s'inscrit dans le droit privé du travail** (non pas dans le droit de la fonction publique).



OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement juridique de l'administration du personnel.
- S'acquitter des obligations légales de la fonction RH.
- Répondre aux questions des salariés y compris en matière de formation.
- Dialoguer avec les interlocuteurs externes et internes en matière RH.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

**Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)**
www.performances.fr
code web : GAP

CLIQUEZ ICI



Programme

Maîtriser l'environnement juridique

- Se repérer face à la multiplicité des règles du droit social : Code du Travail revu ordonnances Pénicaud, lois Avenir professionnel, Travail El Khomri, Macron, Convention Collective, Accords de branche, Accords d'entreprise. De nouvelles logiques de raisonnement avec le renforcement du principe de proximité.
- Tenir disponibles les registres consultables par les salariés ou l'inspection du travail. Respecter les obligations d'affichage : les panneaux et leur contenu.
- Connaître le rôle et les missions des interlocuteurs externes de l'entreprise : l'Inspection du Travail après ses réformes, la Médecine du Travail, le Pôle Emploi.
- Cerner les missions des Institutions Représentatives du Personnel : CSE, Délégués Syndicaux. Appliquer les règles d'organisation et de déroulement des élections des représentants du personnel.

Sécuriser la gestion des contrats de travail

- Assurer les formalités relatives à l'embauche : la déclaration préalable, l'affiliation au système de prévoyance, l'obligation de la mutuelle pour tous.
- Rationaliser la gestion des dossiers des salariés : les informations nécessaires à la gestion quotidienne et à celle de la carrière de chaque salarié (formation, promotion, mobilité, sanctions).
- Connaître les différents types de contrats : CDI, CDIi, CDI de chantier, CDD, intérim, contrats aidés et stagiaires. Les motifs et les conditions de renouvellement des CDD.
- S'organiser pour bien suivre les périodes d'essai et maîtriser les obligations pour la renouveler ou la rompre.

Suivre le temps de travail, les suspensions du contrat et le télétravail

- Respecter les prescriptions légales et conventionnelles : durées maximales du travail y compris en télétravail (contrôler le temps de travail, respecter le droit à la déconnexion et la vie privée), repos obligatoire, congés payés, événements familiaux et congés spécifiques.
- Organiser et suivre le temps de travail : se conformer aux règles particulières des heures complémentaires et supplémentaires, du temps partiel minimal, des compléments d'heures.
- Articuler le télétravail et le travail sur site : les conditions d'accès, les différents accords possibles, le maintien de la cohésion sociale, la prise en charge des frais professionnels.
- Respecter la réglementation en matière de protection de la santé des salariés ; traiter les dossiers d'accidents de travail et de maladies professionnelles.
- Gérer le droit de la formation professionnelle : les obligations légales, le plan de développement des compétences (ex-formation), le Compte Personnel de Formation en Euros, l'entretien d'évolution professionnelle et l'état récapitulatif. Les pénalités remodelées sur manquement.

Gérer les sanctions disciplinaires, la modification ou la rupture du contrat de travail

- Faire face aux absences injustifiées. Appliquer les sanctions disciplinaires : les procédures, les deux mises à pied et leurs bases et effets.
- Décider d'un changement des conditions de travail ou de la modification du contrat de travail : les critères retenus, les conséquences pour le salarié, les possibilités de refus, l'impact sur le contrat.
- Assurer les conséquences administratives du départ du salarié : incidences des différents motifs de départ (démission, licenciement, rupture conventionnelle, départ à la retraite).
- Mettre en œuvre les procédures à respecter jusqu'à la clôture du dossier : le calendrier, le calcul des indemnités, les documents à établir, les formalités à accomplir.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction du parcours : Attestation de fin de formation