*La gestion administrative du personnel au quotidien*

**Les objectifs de la formation** :

* Maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec la loi, dans les délais et avec les bons outils, de l'entrée du salarié jusqu'à son départ.
* Répondre aux questions les plus courantes des salariés.
* Mettre en place une organisation efficace.

**La durée** :

* 28 heures réparties en 8 demi-Journées en distancié (visio zoom)
* **Méthode pédagogique** :
* Alternance d’apports théoriques et pratiques sous forme de quizz, de mini cas d’étude, de mise en situation…

# Se repérer dans la réglementation sociale

* Situer le contact dans la hiérarchie des sources (convention collectives, accord d’entreprises, usage, règlement intérieur, note de service)
* Les instances de contrôle
  + Le médecin du travail
  + L’inspection du travail
  + Le conseil des prud’hommes
* Acquérir une méthodologie de recherche d’information pour donner des réponses fiables
* Lister les sources de documentation et sites internet indispensables

# Accomplir les formalités d’embauche

Remplir les formalités d’embauche (DPAE, immatriculation à la sécurité sociale…)

* Organiser les visites médicales (information, prévention, reprise…)
* Accueillir le salarié

# Les éléments nécessaires à la rédaction du contrat de travail

* La promesse d’embauche
* La connaissance du contrat de travail
  + Les différentes formes de contrat : CDI, CDD
  + La période d’essai
  + Connaitre ses marges de manœuvre en matière de modification de contrat de travail
  + Le respect de la durée du travail : durée maxi, heures supplémentaires
  + Les repos obligatoires : pauses, jour(s) férié(s), dimanche
  + Les particularités du temps partiel
  + Les différentes formes d'aménagement du temps de travail : forfait jour, forfaits annuels
  + Les autres formes de contrat : contrat d’apprentissage et de professionnalisation

# Gérer le temps de travail et les absences

* Connaitre les documents nécessaires au suivi et au contrôle du temps de travail des collaborateurs.

***Aller plus loin ensemble …***

* Gérer les congés payés (cadre juridique, planning…) et les autres types de congés : maternité, naissance et paternité…
* Gérer les absences maladie et accident de travail (IJSS, contre-visite médicale…)

# Mettre en œuvre l’administration de la formation professionnelle continue

* Comprendre le cadre légal de la formation de la formation professionnelle : plan de développement des compétences, financement.
* Renseigner le salarié sur les différents dispositifs : bilan de compétences, Conseil en Evolution Professionnelle (CEP); Validation des Acquis de l'expérience (VAE) ; Compte Personnel de Formation (CPF).
* Organiser l’administration de la formation : dossiers de suivi, historiques stages et stagiaires. Mesurer le suivi de la formation (budget, tableaux de suivi…)

# Gérer la fin du contrat de travail et accompagner le salarié en cas de départ

* Les différents modes de rupture et les procédures applicables : démission, retraite, licenciement, rupture conventionnelle,
* Organiser administrativement le départ du salarié.
* Informer le salarié sur ses droits au chômage et à la prévoyance…

# Activité post-covid 19

Documents à sécuriser :

* DUER
* PRA
* Activité partielle
* ………. etc

***Dates***: de 9h à 12 h les Jeudi 4, 9, 12, 15, 17, 22, 24 et 26 juin 2020

***Coût*** : 1500 euros (pas de TVA)

***Intervenant GENERA RH*** : Christine THIMON KILLY -Formation Master RH - Expérience de plus de 20 ans en tant que DRH groupe international et formatrice - consultante depuis 10 ans.

***N° Organisme de formation*** : 82 26 013 5926 – Datadock

***Aller plus loin ensemble …***