

Gérez au quotidien l'administration du personnel

Professionalisez vos pratiques

OBJECTIFS

- > Assimiler les règles juridiques et administratives qui encadrent la gestion quotidienne du personnel
- > Maîtriser chacune des tâches liées à la gestion quotidienne des salariés
- > Remplir toutes les déclarations et les attestations obligatoires
- > Identifier les erreurs à ne pas commettre

PUBLIC

- > Tout collaborateur d'un service administration du personnel souhaitant acquérir, perfectionner ou valider ses connaissances et savoir-faire pratiques



PROGRAMME

6 JOURS (3 x 2 JOURS)

1 / Se repérer face à la multiplicité et au renouvellement des règles du droit social

Les différentes sources du droit du travail
Où trouver la règle applicable ?
La documentation sociale de l'entreprise

2 / Identifier les interlocuteurs extérieurs

Les organismes de Sécurité sociale
Les relations avec chaque organisme, l'importance du respect des délais, les risques encourus
L'Inspection du Travail
Les interlocuteurs spécifiques (Pôle emploi, ANPE, DDTE)
La Médecine du travail

3 / Respecter les obligations légales liées à l'embauche

Le recueil des informations nécessaires
Les déclarations obligatoires
Les registres légaux
Les affichages obligatoires

4 / Appliquer les règles de la durée du travail

La durée du travail
Le décompte des heures normales et supplémentaires
L'organisation du temps de travail (hebdomadaire, mensuelle, annuelle, cycle)
Les incidences de ces différentes formes d'organisation sur la gestion du temps de travail
L'enregistrement des heures de travail
Le contrôle de la durée du travail

5 / Gérer les contrats de travail particuliers

Les contrats à durée déterminée (CDD) et l'intérim
Le travail à temps partiel

6 / Gérer les absences du salarié

S'entraîner à bien remplir les attestations de maladie
Le suivi des indemnités journalières de maladie
Calculer les dates des congés de maternité
Déclarer un accident du travail
Gérer les autres types d'absences

7 / Calculer les congés payés

Calculer les droits acquis
Respecter les règles de prise des congés payés

8 / Distinguer les différentes Institutions Représentatives du Personnel

Le rôle et le statut particulier de chaque Institution (CE, DP, DUP, DS, CHSCT)
Les principales règles de mise en place des élections
Le suivi des heures de délégation

9 / Établir les déclarations et informations obligatoires

La formation, l'apprentissage
Le bilan social
La déclaration relative à l'emploi des travailleurs handicapés
Respecter le calendrier social

10 / Respecter l'application des sanctions disciplinaires

Le calendrier des procédures disciplinaires
Le dossier du salarié : les documents à conserver ou à retirer

11 / Organiser le départ du salarié

Distinguer les différents motifs de départ
Les différentes procédures
La durée du préavis
S'entraîner à calculer le montant des indemnités
Les documents à remettre au salarié
Les formalités administratives : attestation Assedic, certificat de travail et reçu pour solde de tout compte
Les délais d'archivage du dossier du salarié

LE + LAMY

- > Une véritable mise en situation vous permettra d'acquérir rapidement l'autonomie, la sûreté et l'efficacité nécessaires à l'exercice de vos fonctions.
- > Étape par étape, le formateur vous fera traiter des cas pratiques, où vous devrez gérer concrètement des salariés fictifs.
- > Un **Code du travail Lamy** sera offert à chaque participant

INTERVENANTES

- **Sandrine ARENAS FUENTES**, avec une expérience de quinze ans en tant que juriste en droit social puis responsable ressources humaines, elle vous fera bénéficier d'une approche pratique et opérationnelle de l'administration du personnel
- **Catherine SUTER**, Juriste en droit social, ancien responsable juridique en entreprise, elle intervient depuis quinze ans en conseil et formation. Cabinet JURIS FORMAT

DURÉE

6 jours (3 x 2 jours)

TARIF

2 510 € HT

CODE

60 248

SESSIONS 2010

DATES

Paris

[7-8 + 19-20 janvier
[3-4 février

[30-31 août
[9-10 + 23-24 septembre

[8-9 + 18-19 + 29-30 mars
[6-7 + 20-21 + 31 mai-1^{er} juin

[12-13 + 25-26 octobre
[9-10 novembre

[7-8 + 22-23 juin
[1^{er}-2 juillet

[15-16 + 25-26 novembre
[9-10 décembre