

Pilotez efficacement l'administration du personnel



OBJECTIFS

- > Sécuriser vos pratiques juridiques et administratives de gestion du personnel
- > Veiller au respect des obligations sociales sur le plan administratif
- > Se doter des outils de pilotage et procédures renforçant l'efficacité de votre gestion du personnel
- > Optimiser l'organisation de votre service

PUBLIC

- > Responsable de l'administration du personnel
- > Responsable RH

PROGRAMME

3 JOURS

1 / Maîtriser l'environnement juridique de la gestion administrative du personnel

Les interlocuteurs externes de l'entreprise :
- rôle de conseil de l'Inspecteur du Travail, la Médecine du Travail, l'URSSAF, la CPAM, la CRAM
- services apportés aux entreprises par le Pôle Emploi
Limiter les risques de contrôle et de sanctions
Les TIC dans le cadre de la gestion du personnel

2 / Sécuriser la gestion des salariés : de l'embauche au départ de l'entreprise

Les informations obligatoires à l'embauche
Le système de prévoyance et de mutuelle complémentaire de l'entreprise
Les différents statuts contractuels coexistants :
- CDI
- conséquences de certaines clauses contractuelles spécifiques (rémunération, mobilité, non-concurrence)
- CDD et intérim (cas de recours prévus, règles de succession des contrats)
- stagiaires et apprentis
Les conséquences administratives et financières du départ du salarié :
- incidences des différents motifs de départ
- procédures à respecter, durée du préavis et calcul des indemnités légales et conventionnelles
- formalités administratives à remplir (attestation Assedics, certificat de travail, documents à remettre au salarié, solde de tout compte)
Le départ ou la mise à la retraite

3 / Organiser et aménager le temps de travail

Les règles essentielles en matière de droit du temps de travail
Les différentes formes d'organisation du temps de travail
Le temps partiel
Les contentieux liés à la durée du travail :
- modalités de décompte, d'enregistrement et de gestion des heures de travail
- procédures à mettre en place

4 / Limiter l'impact humain et financier des maladies et accidents du travail

Les principes de réglementation et de tarification des accidents du travail et des maladies professionnelles
Les risques de contentieux de Sécurité sociale
La gestion de l'accident du travail
Les suites d'un avis d'inaptitude
Le traitement des dossiers de maladie et accidents du travail

5 / Respecter le calendrier des obligations sociales

Les obligations par seuils d'effectifs
Les élections des représentants du personnel : règles de déroulement et d'organisation matérielle
Les obligations en matière de formation professionnelle
Les formalités liées aux contrats aidés
Les registres et affichages obligatoires
Les obligations déclaratives

6 / Mettre en place une organisation efficace de votre service

Rationaliser la gestion des dossiers des salariés
Les procédures et documents internes

LE + LAMY

- > Vous travaillerez sur des cas concrets
- > À ce titre, nous vous recommandons de vous munir lors de cette formation des différents exemples, tableaux de bord ou indicateurs issus de votre environnement professionnel.
- > Le **guide Lamy** "Protection sociale - Chiffres clés" sera offert à chaque participant

INTERVENANTE	DURÉE	TARIF	CODE
• Sandrine ARENAS FUENTES, avec une expérience de quinze ans en tant que juriste en droit social, elle vous fera bénéficier d'une approche pratique et opérationnelle de l'administration du personnel	3 jours	1 660 € HT	60 890
	SESSIONS 2010	DATES	
	Paris	15-16-17 mars 10-11-12 mai 6-7-8 juillet 25-26-27 août	27-28-29 septembre 22-23-24 novembre 14-15-16 décembre