



« Prends garde à la Loi ! »

Les bases de l'administration du personnel

Fiche programme

Objectifs de la formation

- Découvrir toutes les composantes de la fonction Administration Du Personnel.
- Comprendre le rôle et le fonctionnement des différentes institutions sociales.
- Savoir remplir les principales déclarations et attestations individuelles ou collectives.
- Etre en mesure d'élaborer les tableaux de bord des Ressources Humaines.
- Mesurer les enjeux pour la DRH d'une bonne Administration Du Personnel.

Programme de la formation

La gestion individuelle des salariés

L'entrée dans l'entreprise

Les formalités liées à l'embauche

Le contrat de travail, la période d'essai.
la DUE, le registre entrées/sorties.

Réussir l'intégration

L'accueil et la logistique, le suivi ou tutorat.

Les populations particulières

Les stages, l'intérim, les salariés étrangers.

Le dossier individuel

Le dossier administratif (organisation, conservation).
Le dossier informatisé et les contraintes CNIL.

La gestion des temps et activités

La durée du travail, l'obligation de contrôle.
Les heures supplémentaires, le repos compensateur.
Le suivi des absences et de la production.
Les liens avec les Directions Opérationnelles.

Les absences et congés

Les absences indemnisées par la Sécurité Sociale

Les attestations, le calcul et le contrôle des IJSS.

Les congés payés

L'acquisition, la prise et le paiement des congés.

Les autres absences

Les congés spéciaux, les suspensions de contrat.

Les procédures disciplinaires et le contentieux

Le règlement intérieur, l'échelle des sanctions.

La sortie de l'entreprise

Les modes de départ, le solde de tout compte, le
certificat de travail, l'attestation ASSEDIC.

La gestion collective

La protection sociale

La Sécurité Sociale, les retraites complémentaires.
La prévoyance, les mutuelles, le chômage.
L'inspection du travail, la médecine du travail.
L'hygiène et la sécurité. le registre des risques.
Les différentes obligations d'affichage.

Les principales déclarations

Les déclarations de charges (BRC, DUCS, TRA).
Les déclarations nominatives (mouvements de
main d'œuvre, DADS-U).
L'obligation d'emploi des handicapés, la DOETH.

Les Institutions Représentatives du Personnel

Les instances de consultation et de négociation.
La représentation élue (DP, CE, DU),
désignée (DS, RS, RSS), ou mixte (CHSCT).
L'organisation et le dépouillement des élections.
Le suivi des heures de délégation.

Consolidation et stratégie

Le tableau de bord, un outil stratégique

Le choix des indicateurs utiles au pilote.
Les conditions d'extraction et de présentation.

Le bilan social

Objectifs, indicateurs légaux, procédure.

Point d'actualité sociale

Projets d'évolutions légales et réglementaires.

Public concerné et moyens mis en oeuvre

Durée : 3 jours (21 heures)

Public visé : Collaborateurs des services du personnel, et paie, cadres de la fonction RH, cadres et dirigeants des PME PMI, correspondants informatiques et responsables du paramétrage dans le SIRH.

Niveau et pré-requis : Initiation. Aucun pré-requis n'est exigé.

Moyens pédagogiques : Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprise : effectif formé de 6 à 12 personnes.

Il est demandé aux participants de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats : Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.