

Administration et gestion du personnel

DESCRIPTION :

- ▶ Connaître les différentes tâches de la gestion administrative du personnel Acquérir des méthodes et des outils opérationnels Connaître les différentes tâches de la gestion administrative du personnel et acquérir des méthodes et des outils opérationnels.

DURÉE :

- ▶ 3 jours - 21 h

OBJECTIFS :

- ▶ Connaître les règles juridiques élémentaires qui s'appliquent dans le cadre de l'emploi de personnel.

PUBLIC :

- ▶ Tout public.



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS
PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE
POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

Distinction entre le contrat de travail et les autres formes de contrats.

- Les obligations.
- Le choix du contrat de travail.
- L'intérim.
- Les possibilités d'exonération de charges.
- La conclusion du contrat de travail.
- La période d'essai.
- Les clauses contractuelles.

Temps de travail et son aménagement, le suivi et le contrôle des heures

- La durée légale du temps de travail
- Le temps de travail effectif
- La durée conventionnelle du travail : la réglementation en vigueur
- Les heures supplémentaires et repos compensateur.
- Les congés payés.

Les structures représentatives du personnel

- Le rôle de chaque structure représentant le personnel : DP, DU, CE, CCE, CHSCT et Comité de groupe.
- Les élections des représentants du personnel.
- Les délégués du personnel.
- Les délégués syndicaux.
- Le comité d'entreprise.
- Les obligations envers les représentants du personnel : heures de délégation, locaux, réunions et protection spécifique.

La rupture du contrat de travail

- Monter un dossier de licenciement individuel : motif, procédure, indemnisation du salarié.
- Les obligations de l'employeur.
- Les obligations de l'ancien salarié.
- Le cas de démission.
- Le licenciement économique.
- La rupture négociée et la transaction