



LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

OBJECTIFS : Maîtriser toutes les étapes de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec les textes légaux et réglementaires.

PUBLIC : Responsables et membres des services Ressources Humaines, assistant(e)s en charge de la gestion administrative du personnel.

DUREE : 21 heures.

COUT : 703.50 €

DATES : Les 14, 15 et 16 Décembre 2009

PROGRAMME :

INTRODUCTION AU DROIT DU TRAVAIL

Les sources du droit du travail et la convention collective
Le contrat de travail (conclusions, formes particulières)

LES ASPECTS INDIVIDUELS DU DROIT DU TRAVAIL

Le contrat de travail : principaux types de contrats, les éléments essentiels de la relation du travail, durée du travail et l'aménagement du temps de travail
La suspension du contrat de travail
La modification du contrat de travail
La rupture du contrat de travail
Les effets de la rupture

LES ASPECTS COLLECTIFS DU DROIT DU TRAVAIL

Les différentes institutions représentatives et leurs rôles respectifs :
. Droit syndical et délégué syndical
. Représentation élue : DP, DS, CE, CHSCT

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

La gestion des absences et des effectifs par cause.
La gestion des congés payés.
Gestion et suivi de la durée du travail.

GESTION DE LA PAIE ET DES DECLARATIONS SOCIALES

Les conditions générales de la paie : bulletin de paie, reçu pour solde de tout compte, charges sociales, traitement des écarts
Organisation générale de la Sécurité Sociale
Les assurances et les prestations (Assurances Maladie, Maternité, Invalidité, Vieillesse, Décès, Allocations familiales)
Les accidents du travail et les maladies professionnelles
Les cotisations sociales (rémunérations entrant dans l'assiette des cotisations, détermination de l'assiette effective, taux, versements)
Les déclarations annuelles

SAVOIR CHERCHER L'INFORMATION

Faire le lien entre le code du travail et sa convention collective.
Lister les sources de documentation indispensables.
Identifier les sites Internet utiles.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

Apports théoriques et pratiques ; cas concrets venant du formateur et des participants.
Remise d'un support pédagogique.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de €7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 - APE : 8559A
Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 15, Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93