



Administration du personnel

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables :

- d'administrer et gérer le personnel
- de maîtriser tous les documents administratifs, comptables, fiscaux et sociaux (outils
- pédagogiques : documents types)

Programme

Les formalités et déclarations obligatoires liées à l'embauche du personnel

- principe de la liberté d'embauche

Respect des prescriptions légales

- priorité d'attribution, de réembauchage
- ...
- interdiction de discrimination
- le débauchage
- les clauses de non concurrence

Les formalités

- déclaration d'embauche
- déclarations aux différentes caisses
- visite médicale d'embauche
- registre unique du personnel
- formalités en fonction de cas particuliers (salariés étrangers, mineurs ...)
- autres formalités

Le dossier du personnel

Le dossier « papier »

- constitution, organisation et contenu
- la conservation et l'archivage du dossier

Les fichiers informatiques (fichiers de données personnelles)

- sécurité des fichiers
- confidentialité des données
- durée de conservation
- information des personnes
- rôle de la CNIL
- déclaration ou dispense de déclaration

La tenue des registres et affichages obligatoires.

- affichages permanents ou ponctuels ; la mise en place et la mise à jour
- les registres obligatoires

Les intervenants extérieurs

- la DIRECCTE et l'inspection du travail
- POLE EMPLOI
- l'URSSAF
- le CONSEIL DE PRUD'HOMME
- la CARSAT

Public

Toute personne en poste dans un service RH

Accessibilités personnes handicapées

Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite, nos formations sont compatibles avec plusieurs handicaps selon études. Nous consulter.

Nombres de participants

4 min – 12 maxi

Pré-Requis

Aucun

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée : 1 jour (7 heures)

Dates : A définir

Horaires : Nous consulter

Lieu : Nous contacter

Coût : Nous consulter

Délai d'accès

Conformément aux dates de notre catalogue inter-entreprises. Pour d'autres formations nous consulter.

Méthodes et moyens pédagogiques

Echanges, études de cas
Support juridique permettant une utilisation immédiate des acquis de la formation

Modalités d'évaluations

Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant.

Validation

Attestation de stage.

