Administration du personnel

contact@antara.fr
06.24.89.08.29

Objectifs

Maîtriser les procédures nécessaires à la bonne gestion administrative de son personnel dans le respect de la législation

Acquérir une méthodologie et des outils

Public

Toute personne en charge de la gestion administrative du personnel

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Programme

Le contexte juridique

l'entreprise et son environnement social
les registres et affichages obligatoires

Les formalités d'embauche et l'accueil du salarié

Les moyens de sélection et de recrutement
Les informations personnelles
Les travailleurs étrangers
La gestion des handicapés
La santé au travail
Les déclarations

Les contrats de travail

Les différents contrats
Que mettre sur un contrat
Les avenants

La gestion des intérimaires

Gérer le temps de travail et les absences

Les dispositions légales
L'organisation du travail
décomptes d'heures
maladie
accidents du travail
les congés, …

Les ruptures de contrats

Les différents cas de ruptures (démission, licenciement, retraite,…)
Les formalités à accomplir

Gestion administrative

tenue des dossiers
tableaux de bord
documents internes,…

Constitution d'une véritable boite à outils directement transférable et utilisable en entreprise

Méthodes pédagogiques

Pédagogie centrée sur les préoccupations concrètes des stagiaires afin d'apporter aux participants les outils et méthodes directement applicables dans leur entreprise

Antara Formation

25-29 rue de Saurupt
54000 Nancy