

## Administration et gestion du personnel

**DESCRIPTION :** Connaître les différentes tâches de la gestion administrative du personnel. Acquérir des méthodes et des outils opérationnels.

**DURÉE :** 2 Jours - 14h.

**PRÉ-REQUIS :** Aucun

**OBJECTIFS :**

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

**PUBLIC :** Tout public

**ACCESSIBILITÉ :**

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

**ANIMATION :** PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

**CLASSES À DISTANCE :**

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :**

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

**SUIVI ET EVALUATION**

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.



**ACKWARE** VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APORTE 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