



Maîtriser et mettre en oeuvre la gestion administrative du personnel.

Formation professionnelle continue, DIF

● Objectifs

Satisfaire aux besoins de la législation dans le domaine du Droit du travail.

Donner aux acteurs les connaissances suffisantes afin qu'ils puissent gérer et améliorer le quotidien dans la gestion et l'administration du personnel.

● Public concerné

Manager, assistant RH, secrétaire du service du personnel, comptable de PME et TPE.

● Programme

Actualiser ses connaissances dans les domaines de la gestion et de la législation sociale, de l'embauche à la fin du contrat.

● Maîtriser les formalités liées à l'embauche

La DUE, Le RUP, La visite médicale, la déclaration auprès de la DDTEFP.

● Conclure le contrat le plus adapté :

CDI., CDD, CTT, l'emploi saisonnier.

● Rédiger les clauses sensibles :

Période d'essai, non concurrence, mobilité, dédit formation, le statut de cadre.

● La durée du travail

Les durées légales et maximales, hebdomadaire, quotidienne, les heures supplémentaires, le contingent annuel, le repos compensateur légal et de remplacement.

● La suspension du contrat de travail

- La maladie, l'indemnisation, la maladie, cause de licenciement.
- L'accident du travail, la déclaration,
- Les particularités de l'accident de trajet.

● La modification du contrat de travail

(lieu, qualification, rémunération)
la procédure, la rédaction des avenants.

● Gérer la rupture du contrat de travail.

- **La démission** : caractéristiques, le préavis de démission, les obligations de l'employeur, les démissions abusives.
- **Le licenciement** :
Le licenciement pour motif personnel,
La procédure pour les salariés protégés,
Le licenciement économique, individuel, collectif (entreprises de moins de 50 salariés, entreprises d'au moins 50 salariés) les mesures d'accompagnement.
Les indemnités de licenciement
La force majeure
La rupture conventionnelle.
La transaction : son utilité, sa validité, l'indemnité transactionnelle.

● Méthodes pédagogiques

La pédagogie est interactive et progressive, basée sur :

- Les apports théoriques synthétiques, les exemples
- Les échanges d'expériences et de pratiques, l'analyse de cas et jeux de rôles
- Les mises en situations

Salle équipée de video-projecteur, paper-board, salles informatiques.

Des supports de formation seront distribués par le formateur.

● Modalités de la formation

Durée totale : 3 jours (21 h) **Formule** : intra ou inter au sein de Sully Formation

Effectif : 8 à 10 participants maximum.

Renseignements et inscriptions :

Pierre-Yves ARRICELLI : 04 91 94 57 48 ou 44
06 14 57 59 84

Mail : parricelli@sully-educ.fr

Prix :

1 200 € TTC (organisme de formation non soumis à TVA)