

INTITULE DE LA FORMATION & REFERENCE FORMATION (CODE)

La pratique de la gestion administrative du personnel (RH 01)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les objectifs et missions d'un service de gestion du personnel, les bases du droit du travail et les connaissances fondamentales à une bonne gestion des ressources humaines.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contenu (1^{ère} journée)

- I. La dimension juridique de la fonction « personnel » en entreprise
La fonction RH (rôle et missions)
Les sources du droit du travail (lois, conventions collectives, règlement intérieur et accords collectifs)

- II. Les missions clés de la gestion administrative du personnel
La gestion des fichiers et des différents documents (déclarations, registres, etc.)
La gestion des absences, des congés et des RTT
La gestion de la paie et des déclarations sociales
La gestion administrative de la formation

Contenu (2^{ème} journée)

- I. La gestion juridique du personnel
La gestion de l'embauche et des contrats de travail
Le droit disciplinaire
La gestion des instances représentatives du personnel

- II. La gestion des relations avec les partenaires extérieurs
Les relations avec l'inspection du travail
Les relations avec la médecine du travail
La sécurité sociale et les autres organismes sociaux

PUBLIC CONCERNE

Responsables de l'administration du personnel et responsables ressources humaines
Collaborateurs des services ressources humaines


DUREE & DATE DES SESSIONS


2 jours (nous consulter).


PRIX

850 € H.T par stagiaire

Pour vous inscrire, retournez nous le bulletin d'adhésion qui se trouve dans la plaquette ou bien téléchargez ce document sur notre site Internet : www.prospective-rh.com ou contactez-nous :

 04.93.86.50.21

 06.87.26.03.34

 04.93.37.03.05

contact@prospective-rh.com