

**Formation- Gérer l'administration du personnel de A à Z
PJF 46- 2 jours (14h)- Paris**

L'environnement juridique de la gestion administrative du personnels, formalités d'embauche, gestion des CDD et intérim, gestion du temps de travail, gestion des absences, départ d'un salarié, Cette formation entièrement tournée vers la pratique permet de maîtriser tous les aspects de la gestion administrative du personnel sur le plan juridique, humain et paie.

Objectifs

- Maîtriser la gestion administrative du personnel au quotidien
- Utiliser les différentes sources de droit ; code du travail, convention collective, accord d'entreprise, ... dans le respect de la hiérarchie des normes
- Maîtriser les règles en matière de recours et de fonctionnement des CDD et contrats intérimaires
- Savoir répondre aux questions des salariés à partir de sources d'informations fiables
- Organiser la gestion administrative du personnel efficacement et de manière sécurisée

Public

- Responsable/Gestionnaire du personnel
- Gestionnaire/chargé de mission RH

Niveau : tout niveau

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique et évaluation

- Projection d'un diaporama, support aux commentaires du formateur
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Evaluation à chaud en fin de formation
- Possibilité pour les participants de transmettre par mail des questions au plus tard, 7 jours avant la formation et pendant les 7 jours suivants la formation
- Possibilité de poser ses questions au formateur tout au long de la formation
- Evaluation à froid 3 mois après la formation

L'environnement juridique de la gestion administrative du personnel

- Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise, : savoir articuler les sources de droit et maîtriser la hiérarchie des normes
- Les sources de documentation et sites internet indispensables et fiables

Les différents interlocuteurs des professionnels RH et le rôle de chacun

- L'inspection du travail et la DIRECCTE
- La médecine du travail
- La Sécurité sociale
- Les représentants du personnel

QUIZZ Vrai/faux**Accomplir les formalités d'embauche et suivre la période d'essai**

- Les formalités d'embauche à accomplir (DPAE, immatriculation à la sécurité sociale...)
- Les documents à demander et à remettre au salarié
- La visite médicale
- L'accueil du salarié
- Les clauses obligatoires d'un CDI
- Suivre la période d'essai pour réagir la prolonger ou la rompre au bon moment

Exercice : accomplir les formalités d'embauche à partir d'un cas d'entreprise**La gestion des CDD et intérim**

- CDD et intérim : les cas de recours, durée et règles de renouvellement
- Savoir évaluer le coût d'un CDD et d'un intérimaire : fixation de la rémunération, sur cotisation sur les CDD courts, indemnités de fin de contrat,

Exercice : à partir de plusieurs situations, savoir identifier les cas de recours au CDD autorisés**Gérer le temps de travail**

- Maîtriser les durées maximales journalières et hebdomadaires du travail, repos journaliers et hebdomadaires
- Les contours de la notion de « travail effectif »
- Contrôler le temps de travail dans les règles de l'art

Gérer les absences

- Gérer les absences « Sécurité sociale » et accident du travail : obligation de l'employeur, rémunération, visite de reprise, ...
- Gérer les congés payés (décompte, rémunération, planning, information du salarié,)
- Les congés liés à l'accueil d'un enfant : maternité, paternité, d'adoption,
- Remplacer un salarié absent

Exercices : analyser des calculs d'IJ et détecter les erreurs - calculer l'indemnité de congés payés et savoir retenir la méthode la plus favorable au salarié.**Gérer le départ d'un salarié**

- Panorama des différentes formes de rupture du contrat de travail
- Les indemnités à verser et le solde de tout compte
- Les documents à remettre au salarié
- Informer le salarié sur la portabilité de la mutuelle et prévoyance et ses droits à l'ARE

Exercices : établir un solde de tout compte à partir d'un cas d'entreprise

Le dossier individuel

- Le contenu du dossier individuel
- Règles en matière de conservation des données RH
- Les dossiers informatisés
- RGPD
- Le rôle et les pouvoirs de la CNIL en matière de données du personnel

Quizz vrai/faux et retours d'expérience

Contact- Linda Zidane-Responsable Prestations Formations Groupe PAY JOB
lindazidane@payjob.fr-Tél : 01.83.81.95.00



Formation- Gérer l'administration du personnel de A à Z
PJF46-2 jours (14h) (Tous les champs* sont obligatoires)**Participant**

Civilité* : _____

Nom* : _____

Prénom* : _____

Fonction* : _____

Tél.* : _____

E-mail* : _____

RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION

Civilité* : _____

Nom* : _____

Prénom* : _____

Fonction* : _____

Tél.* : _____

E-mail* : _____

VOTRE SOCIÉTÉ

Société* : _____

Adresse* : _____

Code postal* : _____

Ville* : _____

Pays* : _____

Siret* : _____

Code NAF* : _____

N° TVA intracommunautaire* : _____

Nom du responsable formation* : _____

Tél.* : _____

E-mail* : _____

Sessions Paris 20-21 mai 2021 6-7 septembre 2021 22-23 novembre 2021**Tarif inter-entreprises** 1100€ HT par personne soit 1.320 € TTC***Tarif Intra-entreprise** 3.200€ HT soit 3.840 € TTC *

- Dates intra souhaitées :

*tva 20% selon la législation en vigueur

Paiement Par chèque : A l'ordre de PAY JOB **Par un OPCO. L'accord de prise en charge doit impérativement nous parvenir avant la formation** Par virement :

LCL		4, place de la Renaissance 92 270 BOIS COLOMBES	
Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé RIB
30002	01666	0000070006V	26

IBAN FR76 3000 2016 6600 0007 0006 V26**BIC CRLYFRPP**

N° TVA intracommunautaire : FR71499318707

Bulletin d'inscription à retourner :

- Par mail à lindazidane@payjob.fr

- Par courrier à : PAY JOB, 12/14 Rd Point des Champs Elysées, 75008 Paris

 Je reconnais avoir pris connaissances des CGV et les accepte sans réserve.

A _____

Le ____/____/____

Signature et Cachet de l'entreprise

Le lieu exact sera communiqué 7 jours avant la formation

Les informations collectées par le présent document sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatique. Sur simple demande, nous vous fournirons votre fiche (les corrections et suppressions demandées seront effectuées sous quinzaine).

Préambule

La société PAY JOB Sarl au capital social de 88.000 euros, immatriculée au RCS de Paris sous le numéro 499 318 707 et dont le siège est situé au 12/14 Rd Point des Champs Élysée 75008 Paris organise et dispense des formations professionnelles. Son activité de dispensateur de formation est enregistrée auprès de la DIRECCTE Ile de France sous le numéro 11 75 50758 75. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

Le fait pour le client de cocher sur le formulaire d'inscription « Je reconnais avoir pris connaissances des CGV et les accepte sans réserve » emporte leur acceptation pleine et entière. Les CGV prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat, sauf accord cadres ou accord commercial spécifique réalisé avec le client. Tout autres documents de PAY JOB, tels que prospectus, catalogues, ... n'ont qu'une valeur indicative. Le fait que PAY JOB ne se prévale pas, à un moment donné, de l'une quelconque des présentes conditions, ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

1. Inscription

Il est possible de s'inscrire par téléphone 01.83.81.95.00, par courrier électronique à l'adresse lindazidane@payjob.fr, par télécopie au 01 80 88 61 03 ou par courrier postal pour les règlements par chèque uniquement, à l'adresse suivante : PAY JOB-12/14 Rdt Point des Champs Elysées 75008 Paris.

L'inscription est prise en compte à réception du bulletin d'inscription dûment rempli, signé et portant cachet commercial.

2. Annulation, remplacement, report

Le remplacement d'un participant est admis à tout moment, sans frais, sous réserve d'en informer par écrit PAY JOB en lui transmettant les noms et coordonnées du ou des remplaçants au plus tard la veille de la formation.

L'annulation d'une inscription est sans frais sous réserve d'en informer PAY JOB par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse lindazidane@payjob.fr au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la date de la formation.

En cas d'annulation reçue moins de dix (10) jours ouvrés avant la date du premier jour de la formation, le prix de la formation TTC sera dû en totalité à PAY JOB.

Toute formation commencée est facturée à hauteur de 100% de son prix y compris, en cas de présence partielle du participant.

Lorsque le participant ne se présente pas sans en avoir informé PAY JOB au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la date de la formation, le prix TTC de la formation est dû en totalité.

Pour les formations intra-entreprise et sur-mesure, le report d'une formation est sans frais sous réserve d'un engagement écrit de la part du client sur la/les nouvelle(s) date(s).

PAY JOB se réserve le droit, si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, d'annuler sans indemnités une session au plus tard dix [10] jours ouvrés avant la date prévue en proposant lorsque c'est possible, une nouvelle date au(x) participant(s).

3. Tarifs et paiement

Tous les tarifs sont indiqués hors taxes. Ils sont majorés des droits et taxes en vigueur.

Nos tarifs comprennent la formation et la documentation pédagogique sous format électronique. Les petit-déjeuner, les déjeuners et les pause-café sont offerts sauf mention contraire sur la fiche produit.

En cas d'inscription multiple, vous avez la possibilité de bénéficier d'un tarif préférentiel en contactant le 01.83.81.95.00

Le règlement du prix de la formation s'effectue soit par virement bancaire ou chèque.

Sauf accord contraire, le règlement intégral doit intervenir comptant et sans escompte à réception de facture.

En cas de paiement effectué par un OPCA, l'accord de prise en charge doit parvenir à PAY JOB avant le 1er jour de la formation. Dans le cas contraire, PAY JOB facturera le client de l'intégralité du coût de la formation. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la part non prise en charge est facturée directement au client.

Toute facture non payée à échéance portera de plein droit, intérêt au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 (dix) points.

PAY JOB se réserve le droit d'appliquer une indemnité forfaitaire de 40 € en cas de retard de paiement (Articles L. 441-3, L.441-4 et L.441-6 du code de commerce) en sus des pénalités de retard à défaut de paiement d'une seule facture à son échéance, l'intégralité des sommes dues par le Client deviendra immédiatement exigible.

Toute facture recouvrée par nos services contentieux sera majorée, à titre de clause pénale non réductible au sens de l'article 1229 du Code Civil, d'une indemnité fixée à 15 (quinze) % du montant des sommes exigibles.

4. Responsabilités – Indemnités – Forces majeures

Le client, ou selon le cas le participant, s'oblige à souscrire et maintenir pendant toute la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de PAY JOB ou des participants.

La responsabilité de PAY JOB ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de PAY JOB est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client. La responsabilité de PAY JOB est plafonnée au montant du prix payé par le client au titre de la formation concernée. En aucun cas, la responsabilité de PAY JOB saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

PAY JOB ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à PAY JOB, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de PAY JOB.

5. Droit de contrôle de PAY JOB

PAY JOB se réserve, sans frais ni indemnité, le droit de reporter une formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou de remplacer un animateur, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

PAY JOB se réserve le droit, sans frais ni indemnité de quelque nature que ce soit :

- de refuser toute inscription ou accès à un Client qui ne serait pas à jour de ses paiements ;

- d'exclure tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité.

6. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants de la formation, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres extérieurs de son entreprise ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de PAY JOB ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat. PAY JOB s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client sans son accord.

7. Communication

Le Client accepte d'être cité par PAY JOB comme client de ses offres de services, aux frais de PAY JOB. A ce titre, PAY JOB pourra mentionner le nom du client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8. Protection des données à caractère personnel

En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le client s'engage à informer chaque participant que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par PAY JOB aux fins de réalisation et de suivi de la formation. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le participant dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande par mail précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée à PAY JOB. Le Client est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent le participant et auxquelles il aura eu accès. PAY JOB conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation de la formation pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

9. Droit applicable – Attribution de compétence

Les présentes CGV sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le client et PAY JOB à l'occasion de l'exécution d'une formation, il sera recherché une solution à l'amiable, à défaut, le règlement sera du ressort de Paris.

