

Classe 2.1. Gestion administrative courante du personnel **2.1.1. TENUE ET SUIVI DES DOSSIERS DES SALARIÉS**

Données de la situation	Savoirs associés	Performance attendue
<ul style="list-style-type: none"> - La documentation juridique et sociale - Les procédures réglementaires - Les extraits de conventions et accords collectifs - Les modèles de déclarations - Les formulaires - Les certificats, des attestations - Les contrats de travail - Les consignes de tenue des dossiers dans l'entité - Les dossiers du personnel - Le registre du personnel - Les règles en matière de confidentialité - Un environnement numérique de travail de type PGI 	<p>Savoirs de gestion et savoirs technologiques La gestion opérationnelle du suivi de dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Gestion Électronique des Données - Les modes de classement et d'archivage <p>Savoirs juridiques et économiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - La législation du travail adaptée au secteur, branche, statut, métier - Les principaux types de contrats de travail - Les formes de rupture du contrat de travail - Les formalités légales et administratives liées à l'embauche, au suivi et au départ du salarié - Les obligations relatives à la médecine du travail et aux organismes sociaux - Les règles et procédures de confidentialité 	<p>Complexité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avenants aux contrats - Missions temporaires - Travailleurs étrangers UE et hors UE - Télétravail - Congés spécifiques - Emplois protégés - Accident du travail - Décès d'un salarié - Préparation d'un contrôle administratif
		<p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information inexacte - Dossier déclassé - Perte de documents
Compétences	Critère d'évaluation	Résultats attendus
Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail	Fiabilité et exhaustivité des dossiers du personnel	Les dossiers des personnels sont mis à jour et les formalités administratives sont réalisées dans le respect de la législation du travail.