

MAITRISER L'ESSENTIEL DES RH

3 jours : 13/04/21 – 22/04/21 – 06/05/21

ACT'HUMANIS – 80440 GLISY

PROGRAMME DETAILLE

THEME 1 : La construction de la veille sociale :

- Les sources de Droit et leur articulation (Code du travail, Convention collective, Accords d'entreprise, Jurisprudences...)
- L'information sociale (sites spécialisés, blogs et articles professionnels, les sources à éviter, ...)
- La méthodologie et les outils (interprétation, construction d'une base de données, outils de synthèse et de présentation, ...)

THEME 2 : Les formalités à l'embauche d'un salarié :

- Les différents contrats de travail
- La DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)
- L'organisation de la première visite d'information et de prévention auprès de la Médecine du Travail
- L'intégration du salarié
- Le suivi de la période d'essai

THEME 3 : La gestion des contrats à durée déterminée et des contrats d'intérim :

- La durée et le motif du contrat
- Le renouvellement et prolongation du contrat
- Les éléments de rémunération
- Les éléments accessoires
- Les cotisations sociales relatives à ce type de contrat

THEME 4 : La gestion du temps de travail, des absences et des congés :

- La planification et le contrôle du temps de travail
- La gestion de l'horaire individuel (temps plein & temps partiel)
- Le traitement des absences indemnisées par la Sécurité Sociale (Maladie non professionnelle et professionnelle, Accident de travail, Maternité, ...)
- Les congés (congés payés, congés spéciaux, congé parental, ...)

THEME 5 : Les formalités et l'accompagnement au départ d'un salarié :

- Les différents modes de rupture d'un contrat et leurs conséquences
- Les formalités à respecter lors d'un départ
- Les informations à transmettre au salarié pour l'accompagner au mieux (portabilité de la prévoyance, droits chômage, ...)

Formation animée par Marianne BELGUISE,
Juriste en Droit du Travail

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne du personnel de l'entrée du collaborateur jusqu'à son départ
- ✓ Pouvoir répondre aux questions les plus courantes des salariés et de la Direction
- ✓ Mettre en place une organisation efficace

PUBLIC

Assistant(e)s service RH ou tout autre assistant(e) ayant en charge la gestion du personnel

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis théorique mais être intéressé(e) par la législation sociale.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET EVALUATION DE LA FORMATION

MODALITES PEDAGOGIQUES

- ✓ Formateur : Juriste en droit du travail, 15 années d'expérience
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Exercices pratico-pratiques
- ✓ Cas concrets aux entreprises participantes

Durée de la formation : 14 heures

Nombre de stagiaires : de 4 à 15

EVALUATION DE LA FORMATION

- ✓ Validations orales tout au long de la formation
- ✓ QCM de validation des connaissances
- ✓ Attestation de fin de formation individuelle



Pour vous inscrire ou pour tout renseignement complémentaire,

contactez-nous :
03.22.38.22.33
accueil@acth80.fr