L'essentiel de la gestion administrative des RH

Aspects juridiques et pratiques

Code web : 6PERS0 | **Durée :** 3 jours (21 h en présentiel) **Durée (à distance) :** 3 jours (21 h) | **Prix :** 2225.00 € HT (2670.00 € TTC)

PUBLIC

Gestionnaires, assistants ou chargés de mission RH/personnel, en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances sur ce thème.

PRÉREQUIS

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

OBJECTIFS

- Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.
- Appliquer la règlementation correspondant aux spécificités de chaque contrat de travail.
- Traiter efficacement les différents types d'absences du salarié.
- Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise.

PROGRAMME

Du recrutement à l'embauche

- Principes à respecter lors de la procédure de recrutement : de l'annonce à l'entretien.
- Obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise.
- Différents types de contrats.

Gestion de la carrière du salarié

- Réglementation en matière de durée du travail.
- Gestion des absences.

Dossier du salarié

- Éléments contenus dans le dossier individuel du salarié.
- Conditions d'accès du salarié à son dossier.

Représentation du personnel

- Les syndicats dans l'entreprise : section syndicale, délégué syndical, défenseur syndical.
- La représentation élue : le CSE.

Rupture du lien contractuel

- Les différents cas de rupture du contrat de travail : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle.
- Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture.
- Les documents à remettre au salarié.

Positionnement : Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.
Tour de table pour recueillir les attentes des participants.
Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation
Évaluation des acquis : Réalisée en fin de formation par un questionnaire.
Sanction de la formation : Attestation de fin de formation