INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

L'essentiel de la gestion administrative des RH

Aspects juridiques et pratiques

DURÉE : 3 jours
21h en présentiel | 21h distance

PRIX : 2280.00 € HT (2736.00 € TTC)



PARTICIPANTS

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 :
- > déclaration préalable à l'embauche ;
- > registre du personnel ;
- > visite d'information et de prévention ou examen médical d'embauche.
- Différents types de contrats :
- > CDI : clauses obligatoires, clauses facultatives ;
- > CDD et CTT : cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD ;
- > contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, stagiaire.

Gestion de la carrière du salarié

- Réglementation en matière de durée du travail :
- > durées du travail ;
- > heures supplémentaires ;
- > temps partiel ;
- > forfait jours.
- Gestion des absences :
- > acquisition, prise et indemnisation des congés payés ;
- > suivi des arrêts maladie ou maternité ;
- > gestion de l'inaptitude au travail ;
- > distinction accident de travail / accident de trajet / maladie professionnelle.

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.

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