

L'essentiel de la gestion administrative des Ressources et des Relations Humaines (3 jours)

Préambule

Cette formation très complète de 3 jours aborde des thématiques aussi variées que le recrutement, l'embauche, la gestion de carrière, la représentation du personnel et la rupture du lien contractuel. Le programme est ajusté en fonction des évolutions de la réglementation et du domaine d'intervention afin que les professionnels en charge des ressources humaines dans l'entreprise puissent avoir à leur disposition des informations fiables et sûres.

Objectifs pédagogiques

- Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.
 - Identifier les spécificités de chaque contrat de travail et appliquer la réglementation les concernant.
 - Traiter efficacement les différents types d'absences du salarié.
 - Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise.
-

Type de public

Tout collaborateur en charge des ressources et des relations humaines au sein de l'entreprise qu'il soit Dirigeant, Encadrant ou administratif

Le plus de la Formation

L'intervenant a une carrière de DRH au plus proche des préoccupations du public concerné, il forme et amène aussi ses témoignages des situations vécues au quotidien.

Le programme de Formation

Du recrutement à l'embauche

- Principes à respecter lors de la procédure de recrutement
 - ✓ L'annonce
 - ✓ L'(es) entretiens
 - ✓ La proposition d'embauche
- Les obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise
 - ✓ Le registre du personnel
 - ✓ La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
 - ✓ La visite d'information et de prévention (visite médicale)

- Les différents types de contrats
 - ✓ Les CDI → clauses obligatoires, clauses facultatives
 - ✓ Les CDD → cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD
 - ✓ Les contrat spécifiques → de professionnalisation d'apprentissage, stagiaire (avantages et inconvénients – erreurs à ne pas commettre)

La gestion de la carrière du salarié

- La réglementation en matière de durée du travail
 - ✓ La convention collective qui vous régit
 - ✓ Les durées du travail
 - ✓ Les heures complémentaire / supplémentaires
 - ✓ Le temps partiel
 - ✓ Les forfaits jours
- La Gestion des absences et des risques
 - ✓ L'acquisition, la prise et l'indemnisation des congés payés
 - ✓ Le suivi des arrêts maladie ou maternité : indemnisations et impacts sur la gestion administrative du salarié
 - ✓ La gestion de l'inaptitude au travail suite à la maladie
 - ✓ La gestion d'un accident de travail, de trajet

Le dossier du salarié

- Éléments contenus dans le dossier individuel du salarié
- Conditions d'accès du salarié à son dossier
- Règles d'archivage et de conservation – RGPD

La représentation du personnel DS – RS - Comité Social et Économique (CSE)

- Les règles de représentativité
- Les syndicats dans l'entreprise
- La représentation élue : le CSE

La rupture du lien contractuel

- Les différents cas de rupture du contrat de travail
 - ✓ La démission
 - ✓ La procédure disciplinaire et licenciement,
 - ✓ La rupture conventionnelle

La procédure de licenciement

- Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture
- Les documents à remettre au salarié
L'après licenciement