

SEMINAIRE RH




15 ET 16 JUIN
19 ET 20 OCTOBRE



Prérequis : toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités.

Durée et tarif : 1 200 € HT les 2 jours.

Lieu : BGH 2 impasse Michel Labrousse - Maison des Lois 31100 Toulouse.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier) 

Intervenante : **Aurélie REY**

Consultante/Formatrice certifiée en droit social.

OBJECTIFS



- Connaître les règles applicables dans le cadre de l'embauche d'un salarié
- Savoir gérer administrativement l'arrivée et le départ d'un salarié
- Connaître les différentes procédures de rupture du contrat de travail
- Savoir répondre aux questions des salariés portant sur le droit social

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de maîtriser la gestion quotidienne du personnel de l'entreprise

PUBLIC

- Chef d'entreprise ou d'établissement
- Membre du service des ressources humaines
- Secrétaire, comptable, en charge de la gestion RH

MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, PowerPoint, QCM
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

SEMINAIRE RH




15 ET 16 JUIN
19 ET 20 OCTOBRE



Prérequis : toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités.

Durée et tarif : 1 200 € HT les 2 jours.

Lieu : BGH 2 impasse Michel Labrousse - Maison des Lois 31100 Toulouse.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier) 

Intervenante : Aurélie REY

Consultante/Formatrice certifiée en droit social.

OBJECTIFS

- Connaître les règles applicables dans le cadre de l'embauche d'un salarié
- Savoir gérer administrativement l'arrivée et le départ d'un salarié
- Connaître les différentes procédures de rupture du contrat de travail
- Savoir répondre aux questions des salariés portant sur le droit social

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de maîtriser la gestion quotidienne du personnel de l'entreprise

PUBLIC

- Chef d'entreprise ou d'établissement
- Membre du service des ressources humaines
- Secrétaire, comptable, en charge de la gestion RH

MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, PowerPoint, QCM
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques