

SEMINAIRE RH




11 ET 12 AVRIL
04 ET 05 JUILLET
13 ET 14 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



11 ET 12 AVRIL
04 ET 05 JUILLET
13 ET 14 OCTOBRE



PROGRAMME

MODULE 1 : Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche

- Les règles encadrant le processus de recrutement
- Les obligations liées à l'embauche : DPAE, visite médicale, adhésions organismes
- Les différentes formes de contrat envisageables : CDI, CDD, contrats aidés, clauses particulières du contrat, classification du salarié
- Les règles de durée, renouvellement et rupture de la période d'essai
- La gestion administrative du dossier d'un salarié

MODULE 2 : Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié

- La maladie, l'accident du travail, l'accident de trajet
- La maternité, la paternité
- L'inaptitude

MODULE 3 : Le pouvoir disciplinaire

- Identifier les comportements fautifs
- Les moyens de preuve
- La sanction des faits fautifs

MODULE 4 : Le temps de travail

- Calculer la durée du travail : travail effectif, durées maximales, temps de repos, temps complet, temps partiel, conventions de forfait

MODULE 5 : Les congés payés

- Déterminer le nombre de jours acquis, organiser les départs en congés, la prise effective des congés

MODULE 6 : Sécuriser la rupture du contrat de travail

- Les principaux cas de rupture et leurs conséquences
- Les formalités de fin de contrat
- Le cas particulier des salariés protégés

Nombre de places limité à 10 participants