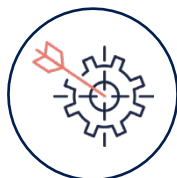


## L'administration des ressources humaines



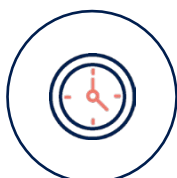
### Objectifs & Compétences visés (être en capacité de) :

- ▶ Appliquer la législation de l'embauche au départ du salarié.
- ▶ Identifier les points de vigilance dans le cadre de la relation contractuelle
- ▶ Traiter les différents types d'absences du salarié.



### Public et prérequis

- ▶ Gestionnaire de paie
- ▶ Aucun prérequis



### Durée

- ▶ 3 jours (21 heures)



### Moyens pédagogiques

- ▶ Supports de cours
- ▶ Diapositives et exercices d'application animés par le formateur



### Appréciation des résultats

- ▶ Mise en application sur des exemples concrets servant de fil conducteur à la formation
- ▶ Questions à choix multiples
- ▶ Tests



### Tarif

- ▶ Voir convention de formation professionnelle

## Contenu et programme de la formation

### Introduction :

- ▶ Tour de table présentation des participants et revus des objectifs.

### Recruter, embaucher et intégrer le salarié

- ▶ Le recrutement
  - Le contenu de l'offre d'emploi
  - Le déroulement de l'entretien (tests, questions autorisées et interdites, contenu)
- ▶ Intégration du collaborateur
  - Les formalités obligatoires (RUP, DPAE, Livret d'accueil)
  - Les formalités liées à la santé (VIP, Accueil sécurité)

*Etablir une check-list d'embauche*

### Le choix du contrat de travail

- ▶ CDI : clauses obligatoires, clauses facultatives, période d'essai, clauses spécifiques
- ▶ CDD : cas de recours, durée, succession, renouvellement ...
- ▶ Contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, stagiaire

*Cas pratique sur l'embauche d'un CDD*

### Suivi de la durée du travail

- ▶ Réglementation en matière de suivi de la durée du travail et des repos
- ▶ Heures supplémentaires / heures complémentaires
- ▶ Gestion des temps partiel
- ▶ Durée du travail des cadres

*Décompte de temps de travail effectif et réflexion sur le suivi à mettre en place en matière de durée du travail*

### Gestion des absences

- ▶ Les congés payés
  - Acquisition, décompte, prise et indemnisation
  - Cas particuliers
- ▶ Arrêt maladie ou maternité
- ▶ Accident de travail / maladie professionnelle
- ▶ Gestion du retour du salarié à son poste de travail

*Décompte des congés et établissement d'une check-list de retour (appréhender le retour du salarié avec sérénité)*

### Le contenu du 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 – RG

*Quiz sur cette partie*

### Entretien d'évaluation et entretien professionnel

- ▶ Entretien d'évaluation
  - Formalisme, obligation, contenu, sanctions
- ▶ Entretien professionnel
  - Formalisme, obligation, contenu, sanctions

*Etablissement d'une trame d'entretien d'évaluation*

### Exercice du pouvoir disciplinaire

- ▶ Les différentes sanctions : échelle, application, prescription, formalisme
- ▶ Modification des conditions de travail ou du contrat de travail : conséquences pratiques

*Adopter le bon comportement par suite d'un comportement fautif du salarié*

### Rupture du contrat de travail

- ▶ Les différents cas de rupture du contrat de travail : démission, licenciement, rupture conventionnelle, résiliation judiciaire, prise d'acte
  - Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture

Novances Form'actions- Edition 2021