GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Gérer efficacement le personnel conformément à la législation en vigueur, en couvrant l'ensemble du processus, de l'embauche à la fin de contrat, tout en assurant la protection des droits des employés.

Fondamental | Présentiel | À distance | 3 jours

Prix : 1990 € HT

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer efficacement le personnel conformément à la législation en vigueur, en couvrant l'ensemble du processus, de l'embauche à la fin de contrat, tout en assurant la protection des droits des employés

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Pour qui :

- Tout public

Prérequis :

- Aucun

PROGRAMME

Contenu (progression pédagogique) : 1. Situer le cadre juridique de la fonction RH

- Comprendre les textes juridiques applicables et fournir des réponses précises
- Identifier les différents acteurs impliqués dans la gestion du personnel
- Appliquer les règles relatives aux registres, aux affichages et à la protection des données (RGPD)

2. Assurer la sécurité du processus de recrutement

- Les formalités d'embauche
- Organisation des examens médicaux
- Rédaction du contrat de travail
- Accueillir les nouveaux employés en personne ou à distance
- Surveillance de la période d'essai

3. Maîtriser la gestion des contrats temporaires

- Durée et motifs des contrats
- Renouvellement et succession des contrats
- Salaires et primes

4. Gérer le temps de travail et les absences

- Durée maximale du travail et temps partiel
- Congés payés, congés liés à la parentalité
- Absences pour raisons médicales et DSN (Déclaration Sociale Nominative)

5. Accompagner la fin de contrat de travail

- Procédures et répercussions des ruptures de contrat
- Organisation du départ de l'employé et information sur les droits (assurance chômage, protection sociale)