



ACT'HUMANIS

FORMATION INTER-ENTREPRISES MAITRISER L'ESSENTIEL RH



**3 JOURS : Jeudi 07/10/21, Jeudi 14/10/21 &
Mardi 09/11/21**

LIEU : Act'Humanis – GLISY (80)

PROGRAMME DETAILLE

THEME 1 : Construire sa veille sociale :

- Identifier les sources de Droit et leur articulation (Code du travail, Convention collective, Accords d'entreprise, Jurisprudences...)
- Choisir son information sociale (sites spécialisés, blogs et articles professionnels, les sources à éviter, ...)
- Organiser ses outils et mettre en place une méthodologie (interprétation, construction d'une base de données, outils de synthèse et de présentation, ...)

THEME 2 : Formaliser les obligations à l'embauche d'un collaborateur :

- Différencier les différents contrats de travail
- Déclarer la DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)
- Organiser la première visite d'information et de prévention auprès de la Médecine du Travail
- Intégrer le nouveau salarié
- Connaître et suivre la période d'essai
- Synthétiser la gestion des contrats à durée déterminée

THEME 3 : Apprécier la gestion du temps de travail, des absences et des congés :

- Planifier et contrôler le temps de travail
- Définir le temps de travail effectif
- Organiser l'horaire individuel (temps plein & temps partiel)
- Calculer le traitement des absences indemnisées par la Sécurité Sociale (Maladie non professionnelle et professionnelle, Accident de travail, Maternité, ...)
- Identifier les divers congés (congés payés, congés spéciaux, congé parental, ...) et leurs conséquences

THEME 4 : Formaliser les obligations au départ d'un collaborateur :

- Différencier les différents modes de rupture d'un contrat et leurs conséquences
- Identifier les formalités à respecter lors d'un départ
- Définir les informations à transmettre au salarié pour l'accompagner au mieux (portabilité de la prévoyance, droits chômage, ...)

*Formation animée par
un juriste en Droit du travail*

OBJECTIFS

- ✓ Identifier les étapes indispensables à l'entrée et au départ du collaborateur
- ✓ Calculer les congés payés et une indemnisation d'arrêt de travail
- ✓ Repérer les erreurs à ne pas commettre sur un contrat de travail
- ✓ Respecter la procédure complète d'une rupture de contrat de travail

PUBLIC & PRE-REQUIS

Assistant(e)s du service RH ou tout autre personne ayant en charge la gestion du personnel (Dirigeant, Manager)

MODALITES PEDAGOGIQUES ET EVALUATION DE LA FORMATION

Modalités pédagogiques

- ✓ EN PRESENTIEL
- ✓ Apports théoriques
- ✓ Etudes de cas
- ✓ Exercices d'application
- ✓ Echanges entre les participants

Evaluation de la formation

- ✓ QCM de positionnement envoyé 7j avant la formation
- ✓ Divers exercices d'application
- ✓ QCM de validation des connaissances
- ✓ Attestation individuelle de formation

INFORMATIONS PRATIQUES

- ✓ Durée : 3 jours / 21 heures
- ✓ Horaires : 9h00 – 12h30 / 14h00 – 17h30
- ✓ Nombre de stagiaires : de 3 à 15
- ✓ Repas des midis inclus
- ✓ Support du formateur remis à l'issue de la formation
- ✓ Formation accessible aux personnes en situation de handicap → Référent Handicap : Fanny Lefebvre 03.22.38.22.33



ACT' HUMANIS SAS - RCS AMIENS 795 399 211

Enregistré sous le numéro 22 80 01743 80

23, Rue Robur le Conquérant – Pôle Jules Verne – 80440 GLISY

Tel : 03.22.38.22.33 – Mail : accueil@acth80.fr - Site internet : www.acthumanis.fr