

## La gestion des salarié(e)s

### PROGRAMME

#### **Partie1** (Durée 3.5h)

##### **Organiser l'entrée du salarié et respecter les obligations liées à l'embauche**

De la promesse d'embauche au contrat de travail

**Les formalités d'embauche** : (DPAE, registre unique du personnel, sécurité, livret d'accueil)

Les obligations concernant les visites médicales (embauche, reprise)

Les contrats de prévoyance, l'épargne salariale

**Les formalités en période d'état d'urgence sanitaire**

L'intérêt de la digitalisation appliquée aux formalités d'embauche

Quiz : les obligations de l'employeur à l'entrée du salarié

##### **Le choix des contrats de travail** (Durée 3.5h)

Le contrat à durée indéterminée

**Les contrats spécifiques** : CDD, contrat à temps partiel, contrats d'apprentissage et de professionnalisation

**Les contrats saisonniers et les contrats d'usage**

Les obligations à respecter concernant les stagiaires et les travailleurs étrangers

**Le suivi et la rupture de la période d'essai**

#### **Partie2** (Durée 7h)

##### **Suivre l'exécution du contrat de travail**

Le suivi du temps de travail des temps plein, temps partiel, des salariés sous conventions de forfait

Les documents nécessaires au contrôle des temps de travail

**Modalités de décompte et gestion des heures supplémentaires**, des heures complémentaires, du travail de nuit, du travail du dimanche et des jours fériés

**Gérer les absences et leur indemnisation** (maladie, accident du travail/trajet, congé maternité, temps partiel thérapeutique) et assurer les formalités administratives (Signalement DSN, attestation de salaire, DAT, dossier de prévoyance)

**Les congés payés** : des règles d'acquisition à l'indemnisation

Quiz : les règles à connaître en matière de gestion du temps de travail

## La gestion des salarié(e)s

### PROGRAMME

#### **Partie3** (Durée 1h)

##### **Le suivi de la formation dans l'entreprise**

- Le plan de développement des compétences
- Le CPF et le CPF de transition
- Les entretiens professionnels

##### **Les règles de vie en entreprise** (Durée 1h)

Code du travail et convention collective

##### **Le règlement intérieur**

- Comprendre l'usage et sa dénonciation
- Les affichages obligatoires

##### **Le DUERP et les mises à jour nécessaires**

##### **Impact de la loi Santé au travail sur le DUERP**

##### **Appliquer les sanctions disciplinaires** : (Durée 1.5h)

Le principe d'évaluation de la faute

Les délais :

- La procédure et le respect du règlement intérieur
- Le principe de sanction unique

##### **Gérer les obligations liées à l'Etat d'urgence sanitaire**

##### **La fin et la rupture du contrat de travail** (Durée 2h)

Les différents modes de rupture et leurs conséquences :

- Démission, rupture conventionnelle
- Licenciement, départ et mise à la retraite
- La fin du contrat à durée déterminée
- La transaction

Les documents à remettre

##### **Atelier** : (Durée 1h)

Etablissement d'un règlement intérieur et mise en œuvre d'une procédure de licenciement

##### **Les réformes** (Durée 0.5h)

Impact des récentes réformes sur la gestion des salarié(e)s

Identifier les sources de veille utiles

## La gestion des salarié(e)s

### Objectif

Maîtriser les fondamentaux de la gestion des salarié(e)s.  
Identifier les enjeux stratégiques de la gestion RH  
Intégrer la période COVID dans la gestion quotidienne des salarié(e)s  
Professionnaliser les méthodes de travail

### Public

Professionnels et futurs acteurs de l'administration du personnel

### Pré-requis

Connaissance de base de l'administration des salarié(e)s

### Points forts et résultats attendus

De l'embauche au départ du salarié, toutes les situations sont passées en revue  
Être apte à conduire la gestion des salarié(e)s au quotidien

### Moyens et méthodes pédagogiques

Après une présentation théorique pour attirer votre attention sur les points clés de cette formation, le formateur met à votre disposition les outils web et pdf nécessaires et vous accompagne à la connaissance de la gestion des salarié(e)s

### Méthodes d'évaluation

Vous serez évalué(e) en cours de formation par un questionnaire d'évaluation, et en fin de formation par un Quiz de validation des connaissances acquises

### Organisation et durée

Cette formation, qui se déroule dans les locaux de l'entreprise ou de l'organisme de formation, est proposée pour une durée de 21 heures réparties en 3 journées de formation. Une attestation d'assiduité et une feuille de présence seront remises en fin de stage