

1 Les modalités d'accès à la formation

Cette formation ne nécessite pas de pré requis.
Nous contacter pour valider vos besoins en formation et adapter le programme de formation.

2 Le public concerné

- Tout employeur ou collaborateur ayant en charge la gestion du personnel

3 Les objectifs de la formation

- Savoir mettre en place une organisation administrative autour du salarié, de son arrivée à son départ
- Maîtriser et appliquer les obligations légales de l'employeur (embauche, temps de travail, contrat, absence, départ)

4 Les moyens pédagogiques / techniques

- Support de cours
- Vidéoprojecteur et Paperboard
- Tarif sur devis

5 La durée de la formation

- 14 heures en présentiel ou distanciel. Possibilité par demi-journées
- Date à convenir conjointement
- Délai d'accès estimé : 1 mois

6 L'évaluation de la formation

- Evaluation des acquis en amont via formulaire en ligne
- Evaluation à chaud via formulaire en ligne
- Evaluation à froid post formation via formulaire en ligne et résultats des acquis

7 Le programme de formation

Structure juridique et obligations de l'entreprise

- Forme juridique et statut du dirigeant
- Code du travail, conventions collectives et accords d'entreprise
- Notion des effectifs (seuil de 10 salariés)
- Affichages obligatoires
- Document unique (DUERP)

Formalités d'embauche et arrivée du salarié

- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Registre du personnel
- Visite médicale
- Accueil du salarié (livret, charte informatique,...)
- Obligations de formations

Les différents types de contrats

- CDI, CDD, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, intérim

Période d'essai

- Durée légale et renouvellement
- Modalités de rupture

Absence du salarié

- Justification des absences : maladie, congés, maternité, absence injustifiée
- Impact sur la paie
- Procédures de contrôle et sanctions disciplinaires
- Gestion administrative (arrêt maladie, AT/MP)

Départ du salarié

- Démission, licenciement, rupture conventionnelle, retraite
- Documents à remettre : solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle emploi
- Préavis et indemnités