

Public

- Top Manager
- Responsable de la fonction RH
- Tout responsable hiérarchique
- Tout manager opérationnel
- Gestionnaire de paie

Accessibilité et délais d'accès

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Des aménagements spécifiques peuvent être mis en place sur demande.

Qualité

Taux de satisfaction obtenu tout au long de la formation par auto évaluation des apprenants, note visible sur le site de Monpolpaie

Moyens pédagogiques et techniques

Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation.

Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert.

Extranet dédié et accessible à l'apprenant avant et après la formation
Fourniture du support, de la documentation et des outils utilisés durant la session

En présentiel : salle dédiée et équipée,
En distanciel : formation synchrone en présence de l'intervenant sur plateforme de visio conférence (teams)

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Questionnaire de positionnement pré et post formation

Evaluation de fin de session

Feuille d'émargement

Remise d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

Embaucher, suivre, sécuriser Maîtriser les formalités Rh de A à Z

Durée 7H

Prérequis

• Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les formalités obligatoires à accomplir dès l'embauche du premier salarié
- Maîtriser les diverses obligations sociales de l'employeur durant l'exécution du contrat de travail
- Sécuriser les embauches et se mettre en conformité avec la loi
- Appréhender et faire face à un contrôle inopiné de l'Inspection du travail en toute sérénité, et limiter les risques de contentieux avec les salariés

CONTENU DE LA FORMATION

1. Les premières formalités obligatoires dès l'embauche

- Focus sur la période d'essai
- Focus sur le suivi des dispenses frais de santé
- Focus sur l'embauche de mineurs et étrangers

2. Exécution du contrat de travail

- Le suivi médical des salariés : obligations, indemnisation et suivi
- Focus sur l'invalidité et la procédure d'inaptitude (les différentes étapes à respecter jusqu'au licenciement)
- Le suivi des congés-payés (période d'acquisition, fixation de l'ordre des départs, prise, fractionnement)
- Le suivi du temps de travail des salariés
- Les entretiens professionnels (obligatoires)
- L'obligation de formation des salariés

3. Affichages et registres obligatoires

- La tenue et le suivi des registres obligatoires (RUP, DUERP)
- Les affichages obligatoires
- Focus sur le règlement intérieur et autres chartes (télétravail, informatique...)