



Points forts : Pour respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.

Objectifs

- Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié
- Gérer le contrat de travail
- Traiter les absences et les congés
- Gérer les absences « sécurité sociale »
- Appliquer les règles de gestion de temps

Programme

► Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié

Sécuriser l'embauche des salariés

- Liste des documents à demander et à remettre au salarié
 - Déclarations et formalités à réaliser : DPAE, registre du personnel, DSN
 - Gérer l'embauche des travailleurs étrangers
 - Organier d'information et de prévention
- #### Accompagner le départ du salarié
- Cadre juridique des différents cas de rupture du contrat de travail
 - Indemnités à verser
 - Documents à préparer et à remettre au salarié
 - Connaître les principes d'ouverture du droit à l'allocation de retour à l'emploi

► Gérer le contrat de travail

- Reconnaître les différents types de contrat de travail
- Identifier les éléments du contrat
- Etablir/modifier le contrat de travail
- Les éléments qui affectent l'exécution du contrat de travail

► Traiter les absences et congés

- Identifier les différentes absences : accidents, congés payés, autres absences

- Comprendre les incidences sur la gestion quotidienne
- Absences rémunérées et non rémunérées
- Remplacer les salariés absents
- Bons d'absence
- Règles d'acquisition des congés, planning et suivi

► Gérer les absences « Sécurité sociale »

- Obligations de l'employeur et du salarié
- Calcul des IJSS
- Gestion administrative des cas récurrents, maladie non professionnelle, maternité
- Accident du travail et maladie professionnelle : effectuer la déclaration d'accident, les relations avec la Sécurité sociale
- Gérer le retour au poste de travail : visité médicale de reprise

QCM + exercices calcul absences

► Appliquer les règles de gestion du temps

- Rappel des principes fondamentaux : durées maximales journalières et hebdomadaires de travail, repos journaliers et hebdomadaires
- Décompte des heures supplémentaires et temps de travail effectif
- Documents obligatoires pour suivre le temps de travail


Démarche pédagogique

Alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

Formateur : Formateur sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.

Public

Collaborateur de l'administration du personnel, des RH ou de la paie.

 194, rue de la Ronce
76230 ISNEAUVILLE

 www.ceppic.fr



Toutes nos formations
sont réalisables
sur mesure en
intra-entreprise

CONTACT

Ophélie HIRACHE

02.35.59.44.15

ophelie.hirache@ceppic.fr

Prérequis

Pas d'exigence spécifique

Modalités d'évaluation


Evaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

5 453 personnes formées en 2022

Dates de session

Nous consulter

 194, rue de la Ronce
76230 ISNEAUVILLE

 www.ceppic.fr



Toutes nos formations
sont réalisables
sur mesure en
intra-entreprise

CONTACT

Ophélie HIRACHE

02.35.59.44.15

ophelie.hirache@ceppic.fr