

# Assurer la GESTION DES PROCÉDURES RH

DURÉE : 1 jour

## OBJECTIFS :

Comprendre et maîtriser les procédures de gestion administrative du personnel, de l'embauche au départ.  
Connaître les obligations légales en matière de gestion des ressources humaines et les respecter.

## PUBLIC :

Gestionnaire de paie, Assistant RH, comptable et toute personne en charge de la gestion administrative du personnel.

## PRÉ-REQUIS :

Aucun.

V23.1



Lieu : Espace Emeraude  
33150 CENON

### **Gestion de l'embauche**

- Procédure de gestion des embauches et obligations légales
- Les documents à remettre au salarié
- Les documents à collecter auprès du salarié
- Cas particuliers des salariés étrangers
- Les modèles de documents
- Planification et gestion des échéances obligatoires

### **Gestion des dossiers salariés**

- Procédure de gestion des embauches et obligations légales
- Les documents à remettre au salarié
- Les documents à collecter auprès du salarié
- Cas particuliers des salariés étrangers
- Les modèles de documents
- Planification et gestion des échéances obligatoires

### **Gestion des départs**

- Les différents cas de rupture de contrat
- Procédure de gestion des départs et obligations légales
- Les documents à remettre au salarié
- Les modèles de documents
- Planification et gestion des échéances obligatoires

### **Gestion des événements salariés**

- Gestion des entrées et sorties de personnel
- Suivi des Congés, absences, et arrêts maladie
- Les documents à collecter
- Les outils de suivi
- La transmission des informations au service paie
- Planification et gestion des échéances obligatoires

### **Gestion de la formation**

- Procédure de gestion de la formation
- Planification et suivi de la formation
- Les documents à collecter
- Gestion des formations obligatoires

### **Gestion de la santé au travail**

- Suivi médical des employés
- Planification et gestion des échéances obligatoires
- Sécurité et prévention des risques : suivi et mises à jour du DUERP
- Information des salariés