

# RESSOURCES HUMAINES

Bien organiser les tâches RH  
(embauches, obligations légales, etc...).

## OBJECTIF

Etre bien structuré pour être efficace.

Etre informé sur les obligations légales liées à l'entreprise pour être responsable face à la direction et face aux salariés

## DUREE

2 jours

## TARIF

Sur devis

## CONTENU

### 1. Organiser les embauches

- Le droit du recrutement
- La promesse d'embauche
- La gestion administrative des embauches
- Le dossier du personnel

### 2. Se mettre à jour sur les obligations légales

- La convention collective
- Les affichages et les registres
- Le règlement intérieur
- Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels
- Les obligations en termes de formation professionnelle
- La charte Interne

### 3. Gérer la durée du temps de travail, les absences et les congés

- Les diverses absences et congés
- La durée maximale du temps de travail et le repos obligatoire
- Le suivi du temps de travail

### 4. Comment bien collaborer avec les principaux interlocuteurs de l'entreprise

- Les délégués du personnel
- Les membres du Comité d'Entreprise
- Les membres du CHSCT
- La médecine du travail
- L'inspection du travail
- Les prud'hommes