



## PROGRAMME DE FORMATION

INTRA • INTER • SUR MESURE

# GESTION COMPTABLE ET SOCIALE



LA GESTION  
DES SALARIÉS

3 JOURS

**Prérequis :** bonne maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé)

**Objectifs :** maîtriser les fondamentaux de la gestion des salarié(e)s. Identifier les enjeux stratégiques de la gestion RH. Professionnaliser les méthodes de travail

**Aptitude :** connaître et appliquer le cadre légal et réglementaire des contrats de travail, des formalités à l'embauche et le suivi

**Compétences :** organiser l'entrée du salarié et respecter les obligations liées à l'embauche, choisir, rédiger et suivre l'exécution du contrat de travail, appliquer les sanctions disciplinaires, suivre la formation dans l'entreprise, organiser le départ du salarié, connaître la représentation du personnel, les réformes

**Durée :** 21 heures sur 3 jours

**Délai d'accès :** 72 heures

**Tarifs :** sur devis (conditions générales de vente accessibles sur notre site internet : [www.formationccilandes.fr](http://www.formationccilandes.fr))

**Méthodes mobilisées :** support de cours, échanges, tours de table, ludopédagogie, mises en situation

**Modalités d'évaluation :** QCM et entretien oral au cours et à la fin de l'action de formation

**Accessibilité :** locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite



CCI LANDES

[www.formationccilandes.fr](http://www.formationccilandes.fr)

# PROGRAMME INDICATIF



## THÈME 1 : ORGANISER L'ENTRÉE DU SALARIÉ ET RESPECTER LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EMBAUCHE

- De la promesse d'embauche au contrat de travail
- Les formalités d'embauche : DPAE, registre unique du personnel, sécurité, livret d'accueil
- Les obligations concernant les visites médicales (embauche, reprise)
- Les contrats de prévoyance, l'épargne salariale
- Les formalités en période d'état d'urgence sanitaire
- L'intérêt de la digitalisation appliquée aux formalités d'embauche

**Quiz :** les obligations de l'employeur à l'entrée du salarié

## THÈME 2 : LE CHOIX DES CONTRATS DE TRAVAIL

- Le contrat à durée indéterminée
- Les contrats spécifiques : CDD, contrat à temps partiel, contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- Les contrats saisonniers et les contrats d'usage
- Les obligations à respecter concernant les stagiaires et les travailleurs étrangers
- Le suivi et la rupture de la période d'essai

## THÈME 3 : SUIVRE L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Le suivi du temps de travail des temps pleins, temps partiels, des salariés sous conventions de forfait
- Les documents nécessaires au contrôle des temps de travail.
- Modalités de décompte et gestion des heures supplémentaires, des heures complémentaires, du travail de nuit, du travail du dimanche et des jours fériés
- Gérer les absences et leur indemnisation (maladie, accident du travail/trajet, congé maternité, temps partiel thérapeutique) et assurer les formalités administratives (signalement DSN, attestation de salaire, DAT, dossier de prévoyance)
- Les congés payés : des règles d'acquisition à l'indemnisation

**Quiz :** les règles à connaître en matière de gestion du temps de travail

## THÈME 4 : LE SUIVI DE LA FORMATION DANS L'ENTREPRISE

- Le plan de développement des compétences
- Le CPF et le CPF de transition
- Les entretiens professionnels

# PROGRAMME INDICATIF



## THÈME 5: LES RÈGLES DE VIE EN ENTREPRISE

- Code du travail et convention collective
- Le règlement intérieur
- Comprendre l'usage et sa dénonciation
- Les affichages obligatoires
- Le DUERP et les mises à jour nécessaires
- Impact de la loi Santé au travail sur le DUERP

## THÈME 6: APPLIQUER LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Le principe d'évaluation de la faute
- Les délais : la procédure et le respect du règlement intérieur, le principe de sanction unique
- Gérer les obligations liées à l'état d'urgence sanitaire

## THÈME 7: LA FIN ET LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les différents modes de rupture et leurs conséquences : démission, rupture conventionnelle / Licenciement, départ et mise à la retraite / la fin du contrat à durée déterminée / la transaction
- Les documents à remettre

**Atelier :** Établissement d'un règlement intérieur et mise en oeuvre d'une procédure de licenciement

## THÈME 8: LES RÉFORMES

- Impact des récentes réformes sur la gestion des salarié(e)s
- Identifier les sources de veilles utiles



Pour plus d'informations :  
[formationccilandes.fr](http://formationccilandes.fr)  
05 58 05 44 81

