

# L'essentiel de la gestion RH

-Référence: **RH-52**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

## Les objectifs de la formation

- Gérer ses embauches du point de vue administratif et légal
- Connaître les dispositions légales incombant au RH
- Appliquer les règles relatives au temps de travail et absences
- Collaborer efficacement avec les partenaires internes et externes

## A qui s'adresse cette formation ?

### POUR QUI :

- Collaborateur en charge des dossiers du personnel, chefs de TPE et PME.

## Programme

- **Organiser et gérer ses embauches**
  - Panorama des missions de la gestion sociale : environnement juridique et réformes en cours, suivre sa gestion sociale.
  - Sécuriser ses embauches : le droit du recrutement, la non-discrimination, la promesse d'embauche, le travail dissimulé.
  - Gérer les embauches : la gestion administrative du personnel, le suivi de la période d'essai, le dossier du personnel.
  - Travaux pratiques Répondre à un quiz sur la gestion des embauches.
- **Se mettre à jour sur ses obligations légales**
  - Réaliser un audit de son organisation : analyser et définir ses priorités en fonction des risques envisagés.
  - Comprendre le rôle de sa convention collective.
  - Disposer des affichages et des registres obligatoires, du règlement intérieur.
  - Connaître et intégrer les obligations en termes de formation.
  - Concevoir et suivre le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels : définition et intérêt, les acteurs.

- Travaux pratiques Définir les unités de travail du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.
- **Gérer la durée du temps de travail, les différentes absences et les congés**
  - Evaluer la durée maximale du temps de travail.
  - Prendre en compte le repos obligatoire.
  - Connaître et appliquer les règles sur les forfaits jours et les forfaits heures.
  - Suivre scrupuleusement le temps de travail.
  - Gérer les différents types d'absence : les congés payés, les absences personnelles, familiales ou pour maladie.
  - Travaux pratiques Réalisation d'une étude de cas : que faire dans le cas d'une inaptitude ?
- **Dialoguer avec les partenaires internes et externes à l'organisation**
  - Communiquer auprès de partenaires internes : impliquer managers, délégués du personnel, membres du CE, membres du CHSCT.
  - Communiquer auprès de partenaires externes : l'inspection du travail, la médecine du travail, les prud'hommes, les OPCA.
  - Travaux pratiques Jeu en équipe sur la communication autour de la sécurité.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :  
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30  
Casablanca 20340, Maroc