FORMA-MED-SUD
Emilie BENZAKEN-DUVILLIER
Tel : 06.64.03.21.12
Email : forma.med.sud@gmail.com

Immeuble le Marylin
39 Boulevard JF Kennedy
66100 PERPIGNAN
SIRET 484 109 095 00055



L'embauche et le dossier du personnel : sécuriser ses pratiques RH

Votre entreprise serait-elle capable de justifier, lors d'un contrôle ou d'un contentieux, la conformité de ses embauches et des dossiers de ses salariés ?

Objectifs pédagogiques : à l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Identifier les obligations légales applicables aux différentes étapes du recrutement et de l'embauche.
- ✓ Sécuriser le choix du contrat de travail et repérer les clauses contractuelles sensibles.
- ✓ Constituer et organiser un dossier individuel du salarié conforme aux exigences légales et au RGPD.
- ✓ Contrôler les pratiques RH et mettre en œuvre des actions correctives pour prévenir les risques juridiques

Durée : 7 heures

Déclaration d'activité :
76660322166

Prérequis :
Aucun prérequis juridique exigé. Une pratique ou une connaissance générale de la gestion du personnel est recommandée.

Formateur :
23 ans d'expérience juridique dont près 18 ans en tant qu'avocat en droit du travail, formatrice depuis 2015 en ressources humaines et droit du travail.

Moyens pédagogiques :
Apports juridiques, échanges interactifs, analyse de contrats, études de cas, quiz et audit d'un dossier du personnel fictif.

Moyens d'évaluation des acquis :
Quiz, exercices pratiques et évaluation finale des connaissances.

Nombre de participants : De 4 à 12

Tarifs :
Interentreprises : 500,00 € TTC/personne
Intraentreprise : sur devis

Modalités et délais d'accès :
Inscription en ligne aux sessions programmées, par téléphone ou courriel, après analyse des besoins. Délai d'accès : selon les dates des sessions et les disponibilités.

Plan de la formation

I. Sécuriser le processus de recrutement et les formalités d'embauche
A. Définition du besoin et choix du contrat
B. Non-discrimination et informations pouvant être demandées au candidat
C. Formalités préalables et consécutives à l'embauche
D. Vérifications des situations particulières

II. Rédiger et sécuriser le contrat de travail
A. Forme et contenu du contrat selon le type de recrutement
B. Clauses essentielles et clauses sensibles
C. Conditions de validité et points de vigilance
D. Identifier les anomalies dans un contrat de travail

III. Constituer et gérer le dossier individuel du salarié
A. Documents nécessaires, utiles, excessifs ou interdits
B. Données personnelles et données sensibles : principes du RGPD
C. Confidentialité, habilitations et droits d'accès
D. Durées de conservation, archivage et suppression des documents

IV. Contrôler et fiabiliser ses pratiques RH
A. Élaborer une check-list d'embauche
B. Organiser l'intégration administrative du salarié
C. Auditer un dossier du personnel et repérer les non-conformités
D. Construire un plan d'actions correctives

Positionnement initial : Questionnaire préalable permettant d'identifier les attentes, les pratiques et les connaissances des participants.

Modalités de réalisation : Formation en présentiel ou en visioconférence, avec supports pédagogiques remis aux participants.

Accessibilité : Besoins et aménagements liés au handicap étudiés individuellement avec notre référent handicap.

Niveau et public concerné : Initiation/Intermédiaires – Public : Dirigeants, responsables RH, gestionnaires du personnel, assistants RH, responsables administratifs et managers participant au recrutement ou à la gestion des salariés.