



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

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



L'embauche et le dossier du personnel

Sécuriser les pratiques RH de l'entrée du salarié à la gestion du dossier individuel.

Objectifs de la formation :

- ✓ Sécuriser la phase préalable à l'embauche.
- ✓ Réaliser les formalités administratives d'embauche.
- ✓ Constituer et organiser un dossier individuel du personnel.
- ✓ Gérer la confidentialité, l'archivage et la traçabilité des documents du salarié.

Durée : 7 heures en autonomie

Déclaration d'activité :

76660322166

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur internet et télécharger des documents.
Aucun prérequis juridique nécessaire.

Formateur :

23 ans d'expérience juridique dont 18 ans en tant qu'avocat en droit du travail, ainsi que 6 ans en tant que formatrice pour la CCI en ressources humaines et droit du travail.

Moyens pédagogiques :

Parcours e-learning 100% à distance, vidéos pédagogiques courtes, schémas de synthèse et cartes mentales, modèles téléchargeables et check-lists opérationnelles.

Moyens d'évaluation des acquis :

Quiz de positionnement en début de parcours, quiz de validation à l'issue de chaque module.

Tarifs :

249€ HT (TVA non applicable Art 293B CGI)

MODULE 1 : Sécuriser l'avant-embauche

Objectif du module : sécuriser les étapes préparatoires au recrutement et à l'entrée du salarié dans l'entreprise.

1. Définir le besoin de recrutement
2. Rédiger une offre d'emploi conforme
3. Collecter et traiter les candidatures
4. Conduire les entretiens de recrutement
5. Vérifications préalables à l'embauche
6. Préparer l'arrivée du salarié

MODULE 2 : Constituer et gérer le dossier du personnel

Objectif du module : savoir créer, classer, mettre à jour et sécuriser le dossier individuel du salarié.

1. Comprendre la finalité du dossier du personnel
2. Structurer le dossier individuel
3. Gérer les documents d'embauche
4. Protéger les données personnelles
5. Suivre la vie du contrat
6. Préparer un dossier exploitable en cas de contrôle ou contentieux

MODULE 3 : Sécuriser les formalités et les preuves d'embauche

Objectif du module : maîtriser les formalités obligatoires, le choix des documents contractuels et la traçabilité des preuves.

1. Réaliser les formalités administratives d'embauche
2. Choisir le bon support contractuel
3. Sécuriser la signature et l'archivage
4. Organiser les documents obligatoires liés au salarié
5. Mettre en place les bons réflexes de traçabilité

Niveau et public concerné : Intermédiaires / Avancés. Profils des apprenants : Responsables RH, Assistants RH, Gestionnaires du personnel, Managers, Collaborateurs administratifs, Dirigeants