

## ADMINISTRER LE PERSONNEL AU QUOTIDIEN

**OBJECTIFS :** Maîtriser les fondamentaux de l'Administration du Personnel. Identifier les enjeux stratégiques de la fonction RH du chef d'entreprise et de ses collaborateurs. Se positionner en interface efficace vis-à-vis des salariés et de la hiérarchie.

### **POINTS CLES :**

Quelles sont les obligations de l'employeur AVANT L'EMBAUCHE ?

Quelles sont les obligations de l'employeur AU MOMENT DE L'EMBAUCHE ?

Quelles sont les obligations de l'employeur APRES L'EMBAUCHE ?

Connaître les registres et les affichages obligatoires au sein de l'entreprise.

Maîtriser les obligations en terme d'Hygiène et de Sécurité.

Quelles sont les documents sociaux à transmettre au salarié lors de sa sortie de l'entreprise ?

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

Ce stage privilégie une approche pratique, << terrain >>, vivante, fondée sur des exemples concrets qui permettent aux participants de structurer leurs connaissances et d'acquérir des réflexes immédiatement opérationnels.

Pendant ce stage, un plan d'action individuel sera formalisé.

**PUBLICS :** Responsable d'Entreprise, assistant(e) PME.

**NOMBRE DE JOURS :** 2 jours