

La formation un jeu d'enfant !

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### Kit des obligations de l'employeur

#### Objectif de la formation :

- Etre informé sur les obligations légales de l'employeur.
- Agir de manière responsable en matière de ressources humaines et de prévention des risques dans l'entreprise.
- Etre en mesure de garantir la sécurité de salariés qui évoluent dans l'entreprise.
- Connaître les documents à fournir aux salariés.
- Obtenir et compléter l'affichage obligatoire.

#### Public concerné et pré requis :

- Public concerné : Dirigeants, gérants, Directeurs, employeurs, managers, CSE (ex-CHSCT), DRH, RRH et/ou toute personne en charge de gestion et/ou de ressources humaines dans l'entreprise
- Pré requis : aucun

#### Modalités techniques et pédagogiques :

- La formation est réalisée à l'aide de support formateur (vidéoprojecteur, documentation, exercices...).
- Pour les stages en entreprise, prévoir une salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur.

#### Suivi et évaluation :

- Évaluation à partir d'une étude de cas concrète et interaction permanente entre les participants et le formateur.
- Questions / Réponses tout au long de la formation
- Attestation d'assiduité et de fin stage

#### Modalités de déroulement :

Adaptation du programme en fonction du/des besoin(s) du/des stagiaire(s).

#### Programme :

##### 1) Quelles sont les obligations de l'employeur ?

L'embauche d'un salarié entraîne pour l'employeur certaines formalités déclaratives vis-à-vis de l'administration et des obligations à l'égard du salarié.

- Déclaration préalable à l'embauche
- Tenue du registre unique du personnel
- Contrats de travail
- Protection sociale

##### 2) Seuils d'effectif

Lorsque l'entreprise franchit un seuil d'effectif, elle est soumise à un certain nombre d'obligations sociales.

- Le projet de loi PACTE (Plan pour la croissance et la transformation des entreprises) prévoit d'alléger et de simplifier ces obligations.
- Lissages de seuils (-11 salariés, - 20 salariés, + 50 salariés)
- Obligations sociales

##### 3) Principaux documents de l'affichage obligatoire

L'affichage obligatoire doit être mis en place dans les locaux de l'entreprise à un endroit accessible de tous.

Quelle que soit la taille de l'entreprise :

- Consignes incendies
- Inspecteur du travail
- Médecine du travail
- Convention ou accord collectif de travail
- Egalité de rémunération entre les hommes et les femmes
- Repos hebdomadaires
- Interdiction de fumer
- Départ en congé
- Horaires collectifs de travail
- Lutte contre les discriminations
- Services de secours d'urgence
- En cas de licenciement économique
- Lutte contre le harcèlement moral et sexuel

En fonction de la taille de l'entreprise :

- Affichage des élections des représentants du personnel.
- CHSCT
- Participation
- Etc...

##### 4) Les documents à remettre aux salariés

- Préalables à l'embauche
- A l'embauche
- Au départ du salarié

##### 5) La gestion du temps de travail

Dès lors que votre entreprise emploie du personnel, la loi vous oblige à contrôler, expliquer et justifier le temps de travail effectué par votre effectif.

- Durée légale
- Heures supplémentaires, complémentaires
- Cas particuliers.

##### 6) Cas pratique

- Modèle d'affichage obligatoire personnalisé.

MASTER CLASS FORMATION – La formation un jeu d'enfant !

N° Vert : 0 800 94 25 79 – [www.masterclass-formation.fr](http://www.masterclass-formation.fr) – [contact@masterclass-formation.fr](mailto:contact@masterclass-formation.fr)

3, rue Maurice Kœchlin – 67500 HAGUENAU – RCS Strasbourg 788 891 513

Société à responsabilité Limitée au capital de 15 000 € – NAF 8559A

BANQUE EUROPEENNE CREDIT MUTUEL : IBAN FR76 1189 9001 0000 0201 4750 130 – BIC : CMCIFR2A

N° de déclaration d'existence : 42 67 049 38 67