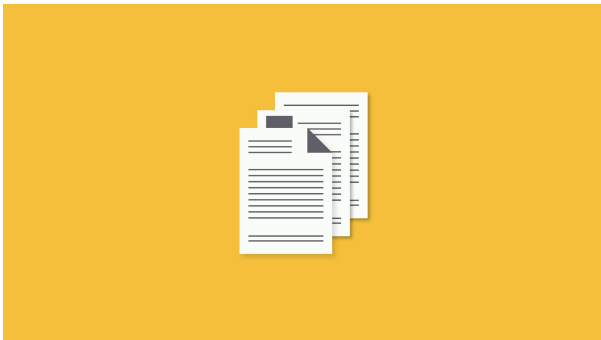


Documents Obligatoires



Le passage de la formation a pour but d'appréhender les différentes obligations en termes de documentation dans une entreprise quel que soit sa taille.

Pour atteindre ses objectifs, le stagiaire devra développer des compétences techniques ainsi que des connaissances juridiques sur l'entreprise.

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

- Comprendre les documents à mettre en place.
- Utiliser un document type pour l'adapter à son environnement professionnel.
- Utiliser les outils informatiques pour valider un process obligatoire.
- Déterminer les documents obligatoires dans une structure en fonction de sa taille et son activité.

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de rédiger et mettre en place dans une entreprise les différents documents réglementaires afin de tenir son entreprise à jour dans ses obligations.

Prérequis :

Public : La formation est à destination de « tout public ». Prérequis : Savoir lire et écrire.

Programme :

Jours 1 et 2 (présence physique ou distanciel)

A. Guide du personnel

- Le Registre unique du personnel
- Le Double des bulletins de paye
- Le Registre des délégués du personnel
- Le Registre des repos hebdomadaires non donnés collectivement
- Le Registre du travail par équipe
- Le Registre des chantiers temporaires
- Le Registre des conventions de stage

B. Hygiène, santé, sécurité

- Document unique d'évaluation des risques professionnels
- Registre de sécurité
- Registre des accidents du travail bénins
- Fiche médicale d'aptitude

C. Convention collective

- Convention collective

D. L'affichage obligatoire en entreprise

E. Règlement intérieur d'une entreprise

F. L'essentiel

H. Cas concret

Cas pratique : Correction et utilisation des erreurs commises pour adapter chaque solution dans son entreprise. (Le formateur présentera aux stagiaires des solutions concrètes à leurs problématiques, grâce à outils performants existants.)