



9h30 - 17h30

2 jours



19-20/04/2018

4-5/10/2018

## BONNES PRATIQUES ADMINISTRATIVES EN RESSOURCES HUMAINES

### Objectifs :

- **Déterminer** le rôle de la fonction RH
- **Connaître** ses interlocuteurs externes et internes (Inspection du travail, conseil des Prud'hommes)
- **Connaître** et **hiérarchiser** les sources de droit du travail et social
- **Savoir** rechercher l'information
- **Rédiger** le règlement intérieur
- **Respecter** les obligations d'affichage
- **Respecter** les formalités d'embauche
- **Appliquer** la législation propre aux étrangers et aux travailleurs handicapés
- **Soigner** l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs



595 €/stagiaire



Groupe de  
12 stagiaires  
maximum

#### **Public :**

Agents de maîtrise, cadres de service

#### **Pré-Requis :**

Connaissance du secteur

#### **Formation accessible :**

Salariés, demandeurs d'emploi

**À noter :** Bilan et évaluation en fin de formation transmis à la structure.  
Un financement existe pour cette formation, nous contacter.

Réf : MAN-1103