Gérer les absences maladie

Public : Tous public ayant à sa charge la gestion administrative des absences (dirigeants, assistantes, RH, comptables ou gestionnaires de paye)

Prérequis : Tous public ayant à sa charge la gestion administrative des absences

Nombre de participants maximum : 12

DP152
Formacode 33052

Durée : 3 heures (0,5 jour)

Format : Formation à distance :
- 1 classe virtuelle de 3h

Objectifs de la formation
Appliquer les différentes étapes administratives de l'arrêt de travail de longue durée dans le respect de la législation en vigueur

Contenu de la formation

Gérer les arrêts de travail dans le respect des étapes et des délais
Identifier les différents acteurs dans la gestion des arrêts maladie (SPSTI, employeur, sécurité sociale et prévoyance)
Mettre en place les bonnes pratiques RH
Identifier les étapes du traitement administratif d'un arrêt de travail de longue durée
Appliquer et faire respecter les droits et obligations de chacune des parties
Articuler obligations légales et conventionnelles

Organiser la reprise du travail dans le respect de la législation
Appliquer les obligations légales du retour à l'emploi
Accompagner la reprise du travail et informer le salarié sur ses droits

Compétences visées
Gérer administrativement les absences de longues durées
Appliquer les règles légales du retour à l'emploi

Informations complémentaires

Conditions d'accès	*Formation proposée en inter-entreprise ou en intra-entreprise* *Le délai minimum d'inscription à une formation est de 10 jours ouvrés avant le début de la formation.*
Intervenant	*Formateur spécialisé en en droit social spécialisé dans le secteur de la Propreté*
Méthodes et moyens pédagogiques	*La formation alterne apports théoriques, études de cas, travaux en sous -groupes, mises en pratique et en situation professionnelle* *Accès à la plateforme numérique d'apprentissage Inhniway* *Un support pédagogique est remis à chaque participant pendant ou à l'issue de la formation.*
Modalités d'évaluation	*Les acquis des participants sont évalués au moyen de QCM en fin de formation*
Certificat	*Une attestation de suivi de la formation est remise à chaque participant*
Équipement nécessaire	*Pour le bon déroulement de la formation en classe virtuelle, chaque participant devra se munir d'un ordinateur, d'un casque audio et de microphone, d'une webcam et d'une connexion internet*
Assistance technique	*En cas de difficulté technique pour se connecter à la plateforme numérique d'apprentissage, une assistance technique et pédagogique est disponible par mail ou téléphone*

Retrouvez nos indicateurs de résultats sur notre site internet www.inhni.com