

Mon **Cahier** de **Vacances** spécial guide employeur

4 Thèmes et plus encore

Quizz, sudoku, mots mêlés...

Explorez la gestion des
ressources humaines et
des obligations sociales.





Thème 1 : Organisation

Sudoku

Thème 2 : Relation

Mots croisés

Thème 3 : Gestion RH

Sudoku

Thème 4 : Obligations et Conformité

Solutions

Un petit mot DE LA TEAM BARRANDON

Chers Clients,

La team Barrandon est ravie de vous présenter son tout premier cahier de vacances spécial "Guide employeur", conçu pour vous, entrepreneurs et professionnels dévoués et passionnés.

Il est temps de vous offrir une pause bien méritée. Ce cahier de vacances sera votre compagnon pour des vacances méritées, remplies de jeux, et vous permettra d'en savoir encore plus sur la paie et les obligations sociales tout en vous amusant. Emportez-le partout avec vous cet été pour des moments de plaisir et de découverte.

Et ce n'est pas tout ! préparez-vous à en découvrir encore plus avec nos publications. Restez connectés pour ne rien manquer !

Passez un été ressourçant en compagnie de notre cahier de vacances. Nous avons hâte de vous retrouver en septembre!

Très bel été à tous !

La team Barrandon et Associés



Thème 1

ORGANISATION



MOTS MÊLÉS DE L'EMBAUCHE

H	O	R	A	I	R	E	S	G	M	M	C	U	I
D	X	G	Y	N	C	C	H	O	M	A	G	E	B
Y	E	I	O	C	D	I	C	O	N	G	E	H	Q
R	E	M	B	A	U	C	H	E	O	Y	R	I	F
M	A	F	F	B	C	H	E	F	L	M	N	I	N
C	O	L	L	E	G	U	E	I	T	E	Y	F	A
L	E	M	P	L	O	Y	E	U	R	I	Y	P	C
E	N	T	R	E	T	I	E	N	V	R	U	S	E
E	V	P	I	M	S	A	L	A	I	R	E	K	R
R	E	U	N	I	O	N	V	T	E	E	K	W	Y
A	P	Y	V	C	E	U	P	K	A	P	Y	N	V
C	O	N	T	R	A	T	A	E	B	O	R	T	T
I	P	A	U	S	E	E	N	T	S	I	U	V	O
E	M	P	L	O	I	R	P	S	H	I	N	I	O



POUR EMBAUCHER UN SALARIÉ, IL EST ESSENTIEL DE :

-  **REEMPLIR UNE DPAE (DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE).**
-  **CHOISIR LE BON TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL (CDI, CDD, ETC.).**
-  **AFFILIER LE SALARIÉ AUX ORGANISMES SOCIAUX (RETRAITE, MUTUELLE, ETC.).**

Thème 1

ORGANISATION



UNE BONNE ORGANISATION ADMINISTRATIVE EST CRUCIALE POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

 **CONSERVEZ UN DOSSIER PAR SALARIÉ À VIE.**

 **CLASSEZ LES BULLETINS DE SALAIRE PAR MOIS.**

RELIEZ CHAQUE DOCUMENT À SA CATÉGORIE



Justificatif de Domicile



Contrat de Travail



Bulletin de Paie



Dossier Salarié



Dossier Mensuel



Sudoku

Facile

	1	2		6	4	7		
6					2	4	8	
				7			6	1
8					6			
7	9		4	2	8		1	3
			5					2
1	6			4				
	5	4	6					7
		9	3	1		5	4	



Moyen

	2	3			5	8		
	8		2		4			6
4	5						3	
				4			9	
		4	8		7	6		
	6			2				
	3						6	9
6			9		3		7	
		9	1			5	4	



Thème 2

RELATIONS



VRAI OU FAUX : PAIE ET CONFORMITÉ



- 1 La DPAE doit être faite avant l'embauche.
- ☐ Vrai
 - ☐ Faux
- 2 Les bulletins de paie peuvent être transmis par e-mail sans sécurisation.
- ☐ Vrai
 - ☐ Faux

POUR UNE BONNE GESTION DE LA PAIE, IL EST IMPORTANT DE :

-  **TRANSMETTRE LE QUESTIONNAIRE D'EMBAUCHE AU CABINET COMPTABLE.**
-  **UTILISER UN COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE POUR LA TRANSMISSION SÉCURISÉE DES BULLETINS DE PAIE.**



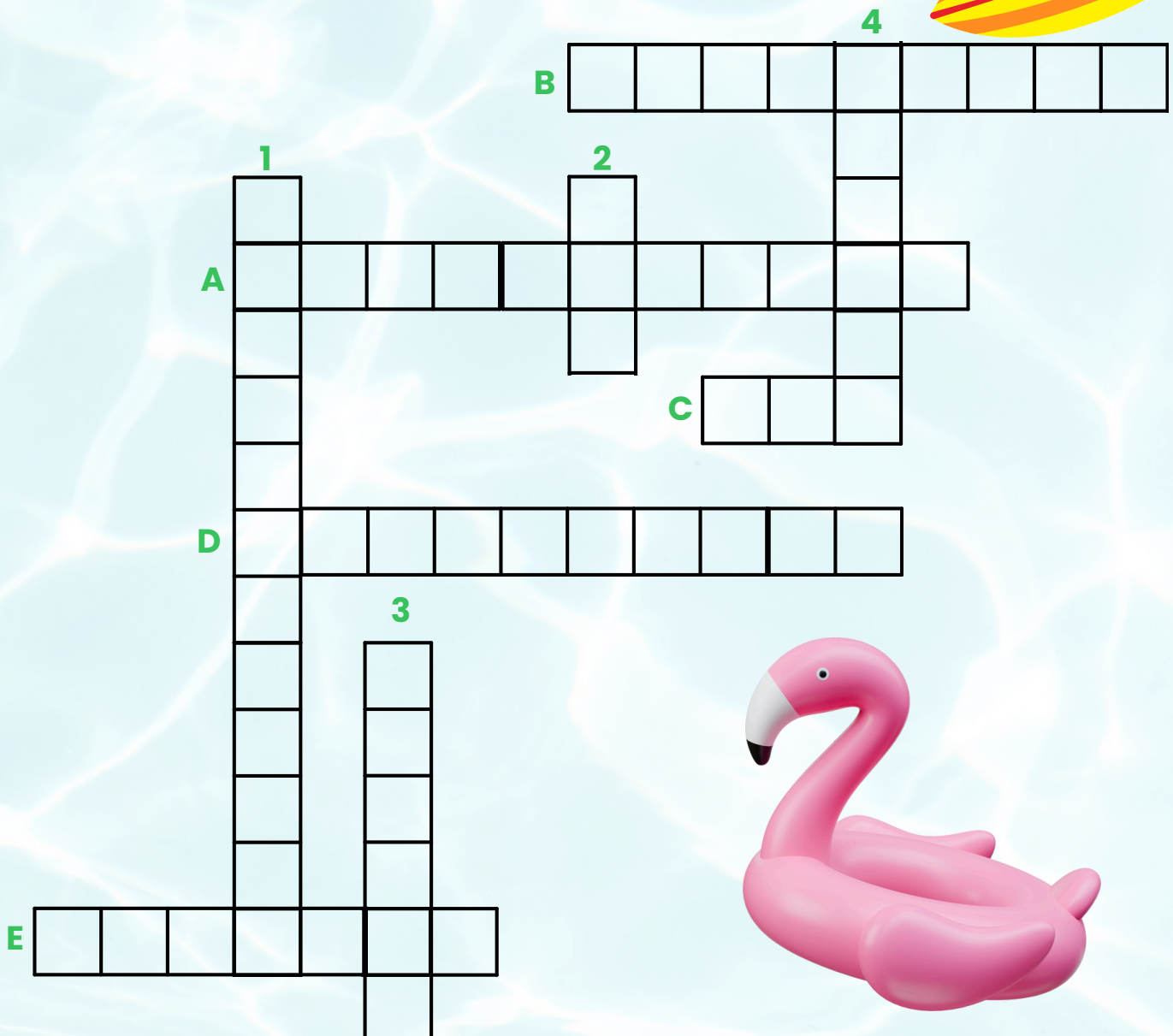
Mots Croisés

Horizontalement

- A. Processus d'accueil des nouveaux employés
- B. Apprentissage continu pour les employés
- C. Contrat de travail à durée déterminée
- D. Contribution pour la sécurité sociale
- E. Document qui détaille les droits et les obligations des employés

Verticalement

- 1. Démarche pour motif économique
- 2. Directeur des ressources humaines
- 3. Institution qui collecte les cotisations sociales
- 4. Convention collective de travail



Thème 3

GESTION RH



QUI SUIS-JE ? INFORMATIONS AUX SALARIÉS

1 Je suis un document que l'employeur doit remettre au salarié à chaque paiement. Qui suis-je ?

.....

2 Je regroupe les informations sur les droits et obligations des salariés. Qui suis-je ?

.....

INFORMER CORRECTEMENT LES SALARIÉS EST ESSENTIEL :

REMETTEZ UN BULLETIN DE PAIE À CHAQUE ÉCHÉANCE.

AFFICHEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET LES INFORMATIONS SUR LA PROTECTION SOCIALE.

LA GESTION DES CONGÉS PAYÉS INCLUT :

L'ACQUISITION DE 2,5 JOURS OUVRABLES PAR MOIS.

L'OBLIGATION POUR L'EMPLOYEUR D'ORGANISER L'ACTIVITÉ POUR PERMETTRE AUX SALARIÉS DE PRENDRE LEURS CONGÉS.



Sudoku



Moyen

	7	3	4		8	2		
8		9	1					
	5		2	9		8		
5								6
	9		6		4		1	
7								3
		5		2	3		4	
					9	5		8
		7	5		6	3	2	

Difficile

				2		3	7	
8	1				5			
	5		9	7				1
	6	1	2					
4								9
					8	2	6	
7				1	4		9	
			3				8	7
	9	4		8				



Thème 4

OBLIGATIONS ET CONFORMITÉ



IDENTIFIEZ L'INTRUS PARMI LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

POUR ÊTRE CONFORME AU RGPD (RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES) :

🐚 **TRAITEZ UNIQUEMENT LES DONNÉES NÉCESSAIRES À VOS ACTIVITÉS.**

🐚 **ASSUREZ-VOUS QUE SEULES LES PERSONNES HABILITÉES ONT ACCÈS AUX DONNÉES.**

**Registre
du
Personnel**

DUERP

**Carte de
Visite**

**Affiche
des
Consignes
de Sécurité**

LES REGISTRES ET AFFICHAGES OBLIGATOIRES INCLUENT :

🐚 **LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP).**

🐚 **LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL.**



Solution

THÈME 1:

H	O	R	A	I	R	E	S	G	M	M	C	U	I
D	X	G	Y	N	C	G	H	O	M	A	G	E	B
Y	E	I	O	G	D	I	G	O	N	G	E	H	Q
R	E	M	B	A	U	C	H	E	O	Y	R	I	F
M	A	F	F	B	C	H	E	F	L	M	N	I	N
C	O	L	L	E	G	U	E	I	T	E	Y	F	A
L	E	M	P	L	O	Y	E	U	R	I	Y	P	C
E	N	T	R	E	T	I	E	N	V	R	U	S	E
E	V	P	I	M	S	A	L	A	I	R	E	K	R
R	E	U	N	I	O	N	V	T	E	E	K	W	Y
A	P	Y	V	C	E	U	P	K	A	P	Y	N	V
C	O	N	T	R	A	T	A	E	B	O	R	T	T
I	P	A	U	S	E	E	N	T	S	I	U	V	O
E	M	P	L	O	I	R	P	S	H	I	N	I	O



Justificatif de Domicile

Contrat de Travail

Bulletin de Paie



Dossier Salarié

Dossier Mensuel

Facile

9	1	2	8	6	4	7	3	5
6	7	3	1	5	2	4	8	9
5	4	8	9	7	3	2	6	1
8	2	1	7	3	6	9	5	4
7	9	5	4	2	8	6	1	3
4	3	6	5	9	1	8	7	2
1	6	7	2	4	5	3	9	8
3	5	4	6	8	9	1	2	7
2	8	9	3	1	7	5	4	6

Moyen

1	7	3	4	6	8	2	9	5
8	2	9	1	3	5	6	7	4
6	5	4	2	9	7	8	3	1
5	4	2	3	7	1	9	8	6
3	9	8	6	5	4	7	1	2
7	1	6	9	8	2	4	5	3
9	6	5	8	2	3	1	4	7
2	3	1	7	4	9	5	6	8
4	8	7	5	1	6	3	2	9

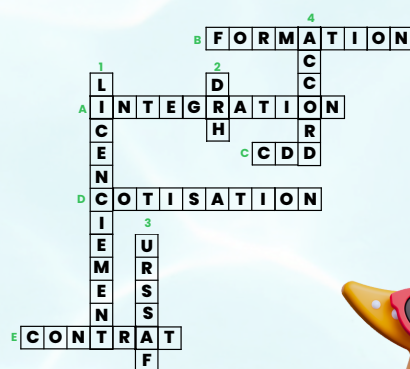
THÈME 2:

Question 1 : **Vrai**

La Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) doit être réalisée avant la prise de fonction du salarié. Elle est obligatoire et doit être envoyée à l'URSSAF dans un délai de 8 jours avant l'embauche.

Question 2 : **Faux**

Les bulletins de paie doivent être transmis de manière sécurisée pour garantir la confidentialité des informations personnelles et salariales. L'utilisation d'un coffre-fort électronique ou d'un autre moyen sécurisé est recommandée.



THÈME 3:

Moyen

7	2	3	6	9	5	8	1	4
9	8	1	2	3	4	7	5	6
4	5	6	7	8	1	9	3	2
2	1	8	5	4	6	3	9	7
3	9	4	8	1	7	6	2	5
5	6	7	3	2	9	4	8	1
1	3	5	4	7	8	2	6	9
6	4	2	9	5	3	1	7	8
8	7	9	1	6	2	5	4	3

Difficile

6	4	9	8	2	1	3	7	5
8	1	7	4	3	5	9	2	6
2	5	3	9	7	6	8	4	1
9	6	1	2	4	3	7	5	8
4	8	2	5	6	7	1	3	9
3	7	5	1	9	8	2	6	4
7	3	8	6	1	4	5	9	2
1	2	6	3	5	9	4	8	7
5	9	4	7	8	2	6	1	3



THÈME 4:



- **DUERP** (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels) : Permet d'identifier et de prévenir les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.
- **Registre du Personnel** : Liste des employés, obligatoire pour toutes les entreprises, permettant de suivre les entrées et sorties des salariés.
- **Affiche des Consignes de Sécurité** : Obligatoire dans tous les lieux de travail pour informer les salariés des mesures de sécurité et des procédures d'urgence.

NOS EXPERTS VOUS ACCOMPAGNENT SUR TOUS LES ASPECTS RH DE VOTRE ENTREPRISE

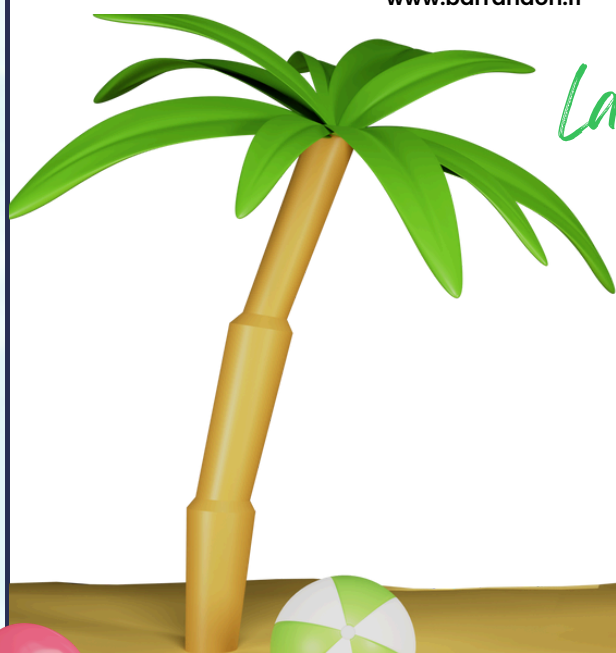
Pour en savoir plus retrouvez toutes les actualités RH sur nos réseaux sociaux et notre site web.



www.barrandon.fr



La team Barrandon vous souhaite un bel été !



Contactez-nous

05 55 34 28 68

www.barrandon.fr

contact@barrandon.fr

20 rue Charles Gide 87000 Limoges

15 avenue Jules Ferry 87500 Saint Yrieix la Perche

