

L'Essentiel de la Gestion du Personnel

Le Responsable d'établissement doit pouvoir s'appuyer sur des professionnels de l'administration des ressources humaines pragmatiques et rigoureux maîtrisant les savoir-faire pratiques et juridiques afin de rendre un service efficace et fiable de l'accueil du salarié jusqu'à son départ, en passant par la gestion de ses absences (pour congés payés, maladie...).

2 jours

14h présentiel

Inter : 400€ HT /stagiaire

Intra : 2400€ HT

8 stagiaires maximum

- Comprendre les enjeux de la gestion du personnel
- Maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec la loi, dans les délais et avec les bons outils, de l'entrée du salarié jusqu'à son départ
- Mettre en place une organisation efficace

Objectif

Pour qui?

- Toute personne en charge de la gestion du personnel

- Aucun prérequis

Pré requis

Programme

1- Les sources du droit du travail et le contrôle de la réglementation

- Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information
- Faire le lien entre le code du travail et sa convention collective.
- Lister les sources de documentation indispensables.
- Acquérir une méthodologie de recherche d'information pour donner des réponses fiables.

2- La conclusion du contrat de travail

- Le CDI : contenu minimum obligatoire
- Le CDD : Quelle durée ? Pour quel motif ? Les possibilités de renouvellement et de succession
- Les contrats spécifiques, professionnalisation, apprentissage, CIE
- Durée légale du travail : Temps partiel/Temps plein
- Remplir les formalités d'embauche (DPAE, immatriculation à la sécurité sociale...).
- Obligations liées à l'embauche de salarié Etrangers, Mineurs et Travailleurs Handicapé
- Les informations obligatoires (entretiens professionnels, RGPD, mutuelle...)

3- Le Suivi du contrat de travail

- Organiser les visites médicales (Information - prévention, reprise...).
- Suivre les périodes d'essai
- Modification du contrat de travail
- Modification des conditions de travail
- Les différents avenants au contrat de travail

4- Gérer le temps de travail et les absences

- Les limites de la durée du travail pour contrôler les relevés d'heures.
- Gestion et suivi des heures supplémentaires/complémentaires (Majoration, RC ; contingent...)
- Travail de nuit (RC, majoration..)
- Gestion des congés payés/sans soldes.. (Cadre juridique, planning, ...).
- Gestion des absences médicales (IJS, contre-visite médicale...).

5- Pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Règlement intérieur
- Echelles des sanctions
- Procédures pour les sanctions disciplinaires
- Les différents types de licenciement
- Procédures pour les licenciements

6- Gérer la fin du contrat de travail et accompagner le départ du salarié

- Distinguer les causes de rupture et leurs conséquences.
- Organiser administrativement le départ du salarié.
- Informer le salarié sur ses droits au chômage et à la prévoyance.

Le +

- ☞ Formation animée par une intervenante expérimentée en Gestion du personnel
- ☞ Une pédagogie axée sur des cas pratiques et des mises en situation
- ☞ Documents supports de formation mise à disposition
- ☞ Formulaire d'évaluation de la formation.
- ☞ Certificat de réalisation de l'action de formation.