

PROGRAMME DE FORMATION

Maîtriser la gestion du contrat de travail embauche, suivi et discipline

Type	Format	Organisation	Durée	Tarif	Version
Action de formation	Présentiel	Inter / Intra (min 6 stagiaires)	2 jours 14 h	420 EUR TTC / stagiaire	Mise à jour 01/05/2025

OBJECTIF PROFESSIONNEL Mettre en œuvre les étapes de gestion du personnel, de l'embauche au départ du salarié, en respectant la législation en vigueur et les procédures de l'entreprise.	PUBLIC / PRÉREQUIS Gestionnaires du personnel, assistants RH et professionnels ayant une fonction managériale ou de gestion du personnel. Prérequis : disposer d'un ordinateur ou smartphone connecté à Internet.
ADMISSION / ACCÈS Validation des prérequis et admission après entretien préalable. Délai d'accès : 7 jours après convention ou 15 jours après contrat client particulier.	MÉTHODES / MOYENS Exposé, activités, support de cours et outil de projection. Accompagnement individualisé prévu par la formatrice et séquence introductive systématique.
ÉVALUATION / SUIVI Test de positionnement, contrôle continu, QCM final, questionnaires de satisfaction, feuille d'émargement, certificat de réalisation et attestation de formation.	SANCTION / ACCESSIBILITÉ Formation accessible aux personnes en situation de handicap avec adaptations possibles. Contact : sabira.obe@mah-conseil-rh.com - 06 06 54 75 97.

Parcours de formation détaillé (séquences, objectifs et contenus)

Introduction (Durée : 1 h) Objectif : Présenter le cadre de la formation et situer le niveau initial. • Présentation de la formation, du formateur, des documents légaux et des aides pédagogiques, puis test de positionnement.
Contrats de travail et obligations à l'embauche (Durée : 4 h) Objectif : Rédiger les contrats adaptés et réaliser les formalités d'embauche. • CDI, CDD, contrats spécifiques, temps plein/partiel, DPAE, immatriculation et obligations liées aux salariés étrangers, mineurs ou travailleurs handicapés. • Informations obligatoires : entretiens professionnels, RGPD, mutuelle.
Suivi du contrat de travail (Durée : 4 h) Objectif : Assurer le suivi administratif et formaliser les avenants. • Visite d'information et de prévention, périodes d'essai et renouvellements, modification du contrat ou des conditions de travail, différents avenants.
Pouvoir disciplinaire de l'employeur (Durée : 4 h) Objectif : Conduire une procédure disciplinaire ou de licenciement dans le cadre légal. • Dossier disciplinaire, échelle des fautes et sanctions, prescription, cause réelle et sérieuse, procédure préalable et spécificité des représentants du personnel.
Conclusion et évaluation (Durée : 1 h) Objectif : Valider les acquis et formaliser les apprentissages. • Quiz final, tour de table des apprentissages, plan d'action individuel et remise de l'attestation de formation.