

DROIT SOCIAL ET GESTION DU PERSONNEL

Formation de 3 jours qui vous permettra de connaître toutes les étapes de la gestion quotidienne du personnel

<p>Image not found or type unknown</p>  <p>OBJECTIFS</p>	<p>Connaître toutes les étapes de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec la loi, dans les délais et avec les bons outils.</p>
<p>Image not found or type unknown</p>  <p>PUBLIC CONCERNÉ</p>	<p>Managers, responsables ou assistant(e) RH, collaborateurs PME en charge de la gestion du personnel</p> <p>Groupe de 4 à 10 personnes maximum</p>
<p>Image not found or type unknown</p>  <p>DURÉE</p>	<p>3 jours</p>
<p>Image not found or type unknown</p>  <p>PRÉREQUIS</p>	<p>Aucun</p>
<p>Image not found or type unknown</p>  <p>COÛT</p>	<p>330€/personne/jour soit 990€ net pour les 3 jours de formation</p> <p>Tarif intra-entreprise nous consulter</p>

Image not found or type unknown



PROGRAMME

Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information

- Faire le lien entre le code du travail (nouvelle codification) et sa convention collective
- Lister les sources de documentation indispensables
- Acquérir une méthodologie de recherche d'information afin de donner des réponses justes et fiables
- Identifier les sites Internet utiles

Accomplir les formalités d'embauche et rédiger le contrat

- Accomplir les formalités d'embauche et accueillir le salarié
- Intégrer les nouveautés de la loi sur la modernisation du marché du travail dans la gestion des périodes d'essai
- Rédiger le contrat : mentions minimales obligatoires (CDI, temps partiel...), clauses particulières possibles
- Choisir parmi les contrats d'aide à l'emploi le plus approprié (contrat de professionnalisation, apprentissage, CI-RMA, etc.)

Maîtriser la gestion des CDD et des intérim

- Quelle durée ? pour quel motif ? les possibilités de renouvellement et de succession
- Quel salaire ? quelles primes ? quels avantages ?
- Dans quel cas utiliser le nouveau CDD à objet défini ?

Gérer le temps de travail et les absences

- Connaître les limites de la durée du travail afin de bien contrôler les relevés d'heures
- Gérer les congés payés (cadre juridique, planning, gestion des soldes...)
- Respecter les droits et devoirs employeur/salariés en cas de maladie et accident de travail (nouvelles règles d'indemnisation maladie, IJSS, contre-visite médicale...)
- Renseigner le salarié sur ses droits concernant le congé paternité, maternité et les congés événements familiaux
- Suivre les heures de délégation des représentants du personnel.

Gérer au mieux la fin du contrat de travail et accompagner le salarié en cas de départ

- Relayer l'encadrement dans le cadre de la procédure de sanction disciplinaire
- Distinguer les différentes causes de rupture et leurs conséquences
- Respecter la procédure du licenciement non économique (courriers, délais...)
- Organiser le départ et accompagner le salarié (procédure, check-list, documents obligatoires, droit à indemnisation...)

Mettre en place une organisation efficace

- Tenir les dossiers des salariés (éléments à conserver, loi d'amnistie...)
- Mettre en place des tableaux de suivi (période d'essai, CDD...) afin de limiter les risques juridiques
- Proposer des documents de suivi des absences : demande de congé, bon de délégation...

Image not found or type unknown



DES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de travail sur des cas pratiques

Image not found or type unknown



CONTACT

Formeum

Tél. 04 66 879 624

Vous souhaitez en savoir plus sur cette formation ?

N'hésitez pas à remplir le formulaire en cliquant sur "Demande de renseignements", nous nous engageons à vous répondre dans les plus brefs délais.