

KNOWLEDGE

FORMATION RH



GESTION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

TRAINING

COACHING

TEACHING



Formation à la carte !

Composez votre formation avec les modules de votre choix !

PROGRAMME

MODULE 1 : Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche

- Les règles encadrant le processus de recrutement
- Les obligations liées à l'embauche : DPAE, visite médicale, adhésions organismes
- Les différentes formes de contrat envisageables : CDI, CDD, contrats aidés, clauses particulières du contrat, classification du salarié
- Les règles de durée, renouvellement et rupture de la période d'essai
- La gestion administrative du dossier d'un salarié

MODULE 2 : Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié

- La maladie, l'accident du travail, l'accident de trajet
- La maternité, la paternité
- L'inaptitude

MODULE 3 : Le pouvoir disciplinaire

- Identifier les comportements fautifs
- Les moyens de preuve
- La sanction des faits fautifs

MODULE 4 : Le temps de travail

- Calculer la durée du travail : travail effectif, durées maximales, temps de repos, temps complet, temps partiel, conventions de forfait

MODULE 5 : Les congés payés

- Déterminer le nombre de jours acquis, organiser les départs en congés, la prise effective des congés

MODULE 6 : Sécuriser la rupture du contrat de travail

- Les principaux cas de rupture et leurs conséquences
- Les formalités de fin de contrat
- Le cas particulier des salariés protégés

Modules complémentaires : formation des salariés, forfait annuel en jours, Index égalité femmes-hommes, Bien-être au travail, Analyse détaillée d'une convention collective, ...

FORMATION RH



GESTION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN




Prérequis : toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités.

Durée et tarif

En individuel : 800€ HT pour 1 journée (durée variable en fonction du nombre de modules choisis). Durée d'un module = 1/2 journée.

En collectif : 1 200 € HT - Séminaire RH de 2 jours (soit les 6 modules)

Dates et lieu : les dates et lieu seront définis avec les participants (en présentiel ou en visioconférence)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier) 

Intervenante : Aurélie REY

Consultante/Formatrice certifiée en droit social.



OBJECTIFS

- Connaître les règles applicables dans le cadre de l'embauche d'un salarié
- Savoir gérer administrativement l'arrivée et le départ d'un salarié
- Connaître les différentes procédures de rupture du contrat de travail
- Savoir répondre aux questions des salariés portant sur le droit social

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de maîtriser la gestion quotidienne du personnel de l'entreprise

PUBLIC

- Chef d'entreprise ou d'établissement
- Membre du service des ressources humaines
- Secrétaire, comptable, en charge de la gestion RH

MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, PowerPoint, QCM
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques