Acquérir les compétences techniques indispensables à la gestion du personnel

Mis à jour le 06/12/2023

Objectifs

- Situer le contexte juridique et sécuriser les formalités d'embauche
- Maîtriser la gestion des CDD, des intérims, du temps de travail et des absences
- Optimiser la montée en compétences de ses salariés
- Accompagner la fin du contrat de travail et le départ du salarié

Public

Tout collaborateur amené à travailler au sein d'un service paie, service comptable, RH

Programme

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 et sites web indispensables
- Acquérir une méthodologie de recherche d'information pour donner des réponses

justes et fiables

Accomplir et sécuriser les formalités d'embauche

- Remplir les formalités d'embauche (DPAE, immatriculation sécurité sociale…)
- Organiser les visites médicales (embauches, reprise…)
- Accueillir le salarié
- Connaître le contenu minimum obligatoire d'un CDI
- Suivre les périodes d'essai

Maîtriser la gestion des CDD et des intérims

- Tenir compte de la sur-cotisation chômage sur les CDD courts
- Quelle durée ? Pour quel motif ?
- Quel salaire ? Quelles primes ?
- Les possibilités de renouvellement et de succession

Piloter le temps de travail et les absences

- Connaître les limites de la durée du temps de travail afin de bien contrôler les relevés d'heures
- Organiser les congés payés (planning, cadre juridique…)
- Gérer les absences maladie et accident du travail (IJSS, contre-visite médicale…)
- Renseigner le salarié sur ses congés liés à la parentalité

Optimiser la montée en compétences de ses salariés

- Recueillir les besoins pour élaborer et déployer le plan de développement des compétences
- Connaître les principales règles du droit à la formation
- Mettre en place les entretiens annuels

Accompagner la fin du contrat de travail et le départ du salarié

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

DURÉE & DATES

3 jours soit **21 heures**

- 02-03-09 juillet 2024

COÛT

1245 € nets de taxes / pers.

EFFECTIFS

Min. : 4 participants
Max. : 8 participants

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques et échanges, mises en situation, exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format papier ou numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Ressources Humaines

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations

BESOINS D'INFOS

DANS LE MÊME DOMAINE

Acquérir les compétences techniques indispensables à la gestion du personnel

[CCE] Assurer la fonction tuteur

Attirer et fidéliser les talents grâce à la marque employeur [NOUVEAU]

[CCE] Exercer la mission de formateur en entreprise

Harcèlement, sexisme et violences au travail : identifier et agir [NOUVEAU]

Impuls'RH

Maîtriser la procédure disciplinaire

Maîtriser les fondamentaux du contrat de travail

Maîtriser l'entretien de recrutement

Management du Handicap Invisible

Prévenir les risques psychosociaux

ACCUEIL