



Objectifs

- Maîtriser les étapes de la gestion du personnel, de l'embauche au départ du salarié, dans toutes les phases de l'exécution du contrat de travail et dans le respect du droit social
- Connaître les procédures disciplinaires
- Savoir positionner les salariés dans une classification donnée
- Créer et mettre à jour une classification en l'absence de convention collective nationale

Programme :

Séquence 1 : Savoir gérer l'embauche et la formation du contrat de travail

- Acquérir les bons réflexes en matière de recrutement et d'embauche : la phase précontractuelle et les déclarations préalables à l'embauche
- Le choix du contrat de travail : principes généraux
- Connaître les différentes formes de contrat possibles et les mieux adaptés
- La rédaction du contrat de travail : formalisme et principales clauses
- L'accueil du nouveau salarié

Séquence 2 : Gérer le temps de travail et les absences

- Respect de la durée du travail et sa modification
- Les règles en matière de congés payés
- Les cas de suspension du contrat de travail
- La modification du contrat de travail

Séquence 3 : Mener une procédure disciplinaire

- Les fondements du pouvoir disciplinaire : notion de faute
- Les sanctions interdites (pécuniaires discriminatoires)
- La procédure disciplinaire et ses éventuelles conséquences sur le contrat de travail
- La procédure allégée ou lourde selon la faute par le salarié

Séquence 4 : Le positionnement d'un salarié dans sa grille de classification et de salaire

- Qu'est-ce qu'une classification des emplois
- Les outils RH nécessaires à la mise en place de la classification des emplois
- Mise en place d'une classification des emplois
- Faire vivre une classification des emplois
- L'élaboration d'une grille de rémunération

Séquence 5 : Les dispositifs de financement de la formation professionnelle

- Le compte personnel de formation
- Le CPF de transition
- Le dispositif de "transition collectives"
- Le plan de développement des compétences
- La reconversion ou promotion par alternance
- Le congé de formation professionnelle

Séquence 6 : Le départ des salariés

- Les modes de ruptures de contrat de travail
- Connaître les règles, les procédures et les délais à respecter propre à chaque mode de rupture
- Organiser le départ du salarié et l'informer sur ses droits (chômage et prévoyance)

Durée : 14H

Date : selon planning

Prix : selon devis

Prérequis : aucun

Public : DRH RRH Gestionnaire RH,
Employeur

Méthodologie :

Groupe de 5 à 10 personnes.

Une formation interactive basée sur des échanges entre le formateur et les participants pour une formation "sur mesure" et adaptée au terrain.

Alternance d'exposés, questions-réponses, exercices et mise en situation.

Livrable :

Support de formation
Attestation de fin de formation

Dispositif d'évaluation :

Questionnaire de satisfaction
Évaluation des acquis de formation

CFORM

9 Rue de la Digue

Residence Ylang Ylang, Bat D, N°31

97400 Saint-Denis

Tél : 0262 20 20 40 / formation@cform.fr