

Public

Tout Public

Prérequis

Aucun

Durée

14 heures

Prix

448€/stagiaire

Objectifs

- Maîtriser les étapes de la gestion du personnel, de l'embauche au départ du salarié,
- 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.
- Être en capacité d'identifier les besoins en formation des salariés
- Maîtriser les dispositifs de financement de la formation.

CHIFFRES 2022

90,7% de satisfaction

44 stagiaires formés



juin 2024



Gestion du personnel

Programme

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 contrats possibles et les mieux adaptés.
- CDI, CDD, Contrat de travail temporaire, Contrats à temps partiel, Contrats d'apprentissage, de professionnalisation, dispositif parcours emploi compétences ...
- La rédaction du contrat de travail : Formalisme et principales clauses.
- L'accueil du nouveau salarié.
- Le suivi de la période d'essai.

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 : arrêts maladie, congés maternité, parental, congé maladie, accidents du travail...
- La modification du contrat de travail.

Mener une procédure disciplinaire :

- Les fondements du pouvoir disciplinaire : Existence d'une faute de la part d'un salarié qui n'a pas respecté ses obligations, la notion de faute, comment apprécier le comportement fautif du salarié, qualification de la faute (échelle et nature), prescription de la faute, preuve de la faute, sanction appropriée et règlement intérieur, l'appréciation proportionnelle de la sanction par rapport à la faute commise et la graduation des sanctions.
- Les sanctions interdites (pécuniaires, discriminatoires).
- La procédure disciplinaire et ses éventuelles conséquences sur le contrat de travail : Quand engager la procédure, respect des délais, la règle non bis idem, prescription des faits, constitution d'un dossier écrit relatant le comportement fautif du salarié, lettre de sanction...
- La procédure allégée ou lourde selon la faute commise par le salarié.
- La transaction.
- Le licenciement disciplinaire.

CFORM

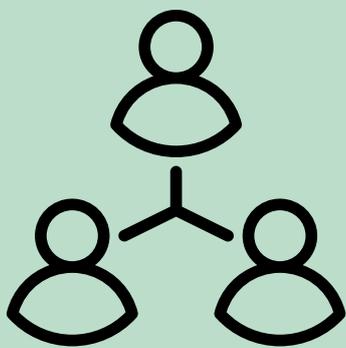
9 Rue de la Digue

Résidence Ylang-Ylang, Bât D, n°31

97400 Saint-Denis

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


C. form
— agir ensemble —



Modalités d'évaluation :

Questionnaire de satisfaction
Evaluation des acquis de formation

Livrables

Support de formation
Attestation de fin de formation

Modalités d'accès :

Intra ou inter entreprise
Nous contacter par mail ou par
téléphone

Délais d'accès :

1 mois

Contact :

Florence Le Bars
Service formation
formation@cform.fr

Accessibilité :

Pour les personnes en situation de
handicap, vous pouvez contacter,

**Florence Le Bars, référente
handicap**

florence.lebars@cform.fr



Programme

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

- Qu'est-ce qu'une classification des emplois (ou des postes).
- 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.

Les dispositifs de financement de la formation professionnelle :

- Le Compte Personnel de Formation (CPF).
- Le CPF de transition.
- Le dispositif de « Transitions Collectives » (Transco).
- Le Plan de Développement des Compétences.
- La reconversion ou promotion par alternance (PRO-A).
- Le Congé de Formation Professionnelle (CFP).

Le départ des salariés :

- Les modes de ruptures des contrats de travail : départ pendant la période d'essai, démission, départ volontaire à la retraite, résiliation judiciaire ou prise d'acte, mise à la retraite d'office, licenciements, rupture conventionnelle ...
- Connaître les règles, les procédures et les délais à respecter propres à chaque mode de rupture.
- Organiser le départ du salarié et l'informer sur ses droits (chômage, prévoyance).

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 mises en situation.