



Formation

Ressources Humaines

A l'issue de ce séminaire de trois jours le stagiaire connaîtra les techniques de recrutement ainsi que les bases administratives et juridiques requises pour la gestion du personnel. Il sera capable de rédiger un contrat d'embauche. Il saura gérer le temps de travail et les absences, gérer la paye des employés, gérer les emplois et les compétences, gérer les risques psycho-sociaux. Il connaîtra les différentes instances sociales ainsi que l'environnement externe.

1 Recrutement

- ✓ Raison d'être du recrutement
- ✓ Définir le poste à pourvoir
- ✓ Rechercher les candidats et pré-sélection
- ✓ Recevoir et découvrir le candidat
- ✓ Présenter l'entreprise et le poste
- ✓ Analyse de l'entretien et de la candidature, rédiger la synthèse
- ✓ Prise de décision sur une candidature
- ✓ Assurer l'intégration

2 Contrat d'embauche

- ✓ Recruter, accomplir les formalités d'embauche et accueillir le salarié
- ✓ Rédiger le contrat : mentions minimales obligatoires
- ✓ Modification du contrat de travail et modification des conditions de travail
- ✓ Gérer les contrats précaires

3 Le pouvoir disciplinaire

- ✓ Le comportement du salarié : infraction à la discipline, mauvaise exécution du travail
- ✓ Distinction entre faute et insuffisance professionnelle
- ✓ Respecter la procédure disciplinaire
- ✓ Notifier la décision : du simple avertissement au licenciement pour faute lourde

4 La fin du contrat de travail

- ✓ La rupture du contrat de travail : démission, licenciement, retraite
- ✓ Qualifier le licenciement
- ✓ Lancer la procédure adaptée
- ✓ La procédure de sanction disciplinaire
- ✓ Respecter la procédure du licenciement non économique
- ✓ Départ et accompagnement du salarié
- ✓ Maîtriser l'organisation et le rôle du conseil des prud'hommes
- ✓ Contentieux et dossier prud'homal

5 Le temps de travail et les absences

- ✓ La durée du travail
- ✓ Les absences, les congés et les RTT
- ✓ Le congé paternité, maternité et les congés événements familiaux
- ✓ Les types d'arrêts de travail
- ✓ Le rôle des différents médecins
- ✓ L'impact des arrêts de travail

6 Les salaires

- ✓ Techniques de rémunération
- ✓ Gestion de la paie, déclarations mensuelles et annuelles
- ✓ Fichier du personnel
- ✓ Ratios sociaux, bilan social, tableau de bord de la fonction

7 Emplois, compétences et formation

- ✓ Définition des fonctions et évaluation du personnel
- ✓ Plan de formation, suivi des actions, le DIF, l'entretien professionnel, participation des employeurs

8 Représentation du personnel

- ✓ Rôle et mise en place des différentes instances
- ✓ Gestion des élections, calendrier des réunions, convocations, ordre du jour, procès verbal
- ✓ Suivre les heures de délégation des représentants du personnel

9 Les risques psycho-sociaux

- ✓ Les obligations réglementaires
- ✓ Le harcèlement moral, le stress et la dépression
- ✓ Alcool, drogues, médicaments
- ✓ Repérer les difficultés psychosociales dans l'entreprise
- ✓ Les méthodes de prévention et de gestion des risques existantes



ProFormalys PARIS

5, rue Fénelon

75010 PARIS

Tél. : 01 48 74 29 45

Fax : 01 48 74 39 98

contact@proformalys.com

www.proformalys.com

DUREE : 3 jours

LABEL



PRIX : 1 550 € HT
(1 860 € TTC)