

GÉRER LE PERSONNEL AU QUOTIDIEN

Durée (en heures)

35

Public concerné

Responsables RH et chefs d'entreprises.

Prérequis

Aucun pré-requis n'est nécessaire car la formation est adaptée.

But de la formation

La gestion du personnel reste un défi contenu dans le contexte de la migration constante des employés d'un poste à l'autre et d'une formation à l'autre. La formation dans le domaine de la gestion quotidienne du personnel a comme objectif le façonnement de la vision par rapport à l'administration des tâches des salariés :

- Gérer les missions concernant les tâches du personnel, soit d'ordre administratif ou soit d'ordre pédagogique ;
- Pouvoir délivrer toujours des réponses promptes liées aux questions des salariés ;
- Implanter une organisation efficace du programme.

Programme

Cette formation est organisée en deux parties. D'une part l'administration des CDD et des questions similaires concernant les salariés et d'autre part l'organisation efficace.

Partie 1 (2 jours) Gestion des CDD et la partie administrative relative à l'entrée des salariés :

S'informer en se plaçant dans le contexte juridique de la fonction Le processus de la gestion du personnel compte, avant tout, une préparation solide dans le domaine des procédures juridiques qui permettront la gestion de toutes les conventions de travail. À ce niveau, vous serez capable d'apprendre des notions de base concernant les normes de travail, des obligations des employés, des conditions de congé, etc...

Suite à cette formation, vous arriverez à :

- Pouvoir assurer le lien entre la convention collective et le code du travail ;
- Réussir à répertorier les sources de documentation obligatoire ;
- Adopter une synthèse d'information pour délivrer des réponses correctes et crédibles ;
- Reconnaître les sites Internet utiles.

Gérer les formalités relatives à l'embauche :

En tant que responsable de la gestion du personnel, on doit forcément présenter une documentation approfondie liée à l'ensemble des formalités impliquées au moment de l'embauche. En commençant par une mise à jour des procédés à suivre au niveau des contrats d'embauche puis une présentation des obligations à assumer par rapport aux employés et jusqu'à l'initiation dans le champ des techniques d'intégration des salariés. Ce programme met à votre disposition une série entière de moyens pour garantir une gestion professionnelle du personnel :

- Pouvoir procéder à remplir les formalités d'embauche, DUE et le registre unique du personnel ;
- Respecter les obligations à propos des visites médicales (embauche, reprise...);
- Connaître les obligations à respecter concernant.

- Le public dit jeunes. - Le public dit étrangers. - Le public dit travailleurs handicapés.

- Intégrer le nouveau salarié ;
- Connaître le fond minimum obligatoire d'un CDI ;
- Suivre les périodes d'essai.

Maîtriser méticuleusement la gérance des CDD et des intérimis :

- Connaître la durée de chaque type de contrat ;
- S'informer sur les conjectures déterminant chaque contrat ;
- Pouvoir donner des réponses claires concernant le salaire, les conditions de congés, etc...
- Être documenté par rapport aux critères de succession.

Partie 2 (2 jours) Gérer administrativement le personnel au quotidien et mettre en place une organisation efficace :

Au niveau de la seconde partie, vous apprendrez des notions concernant la programmation d'une organisation efficace, comme la gestion du temps et l'administration des contrats lors de la fin de leur durée.

Gérer le temps de travail et les absences :

Une gestion efficace du personnel inclut, à part la connaissance des conditions contractuelles et de normes procédurales, la mise en place des stratégies pratiques afin d'encadrer un planning réussi, logique et cohérent. Savoir comment procéder afin de délivrer une bonne gestion des congés, des ressources existantes, sont autant de missions à accomplir en tant que gérant du personnel :

- Connaître les limites de la durée du travail afin de bien contrôler les relevés d'heures ;
- Gérer les congés payés, les ressources disponibles et les formalités juridiques ;
- Mettre en place un planning précisément opérationnalisé ;

- Assister le personnel dans l'information sur leurs droits de congé et de primes.

Gérer la fin du contrat de travail et accompagner le salarié en cas de départ :

Le gérant du personnel sera en charge de l'employer jusqu'à la fin de la durée de son contrat de travail. Dans ce cas, lors de notre formation vous serez informés sur les obligations à accomplir dès qu'un employé doit quitter l'entreprise – fournir les documents nécessaires à l'expiration du contrat, informer l'employé sur ses possibilités de bénéficier d'une nouvelle prise en charge de notre entreprise :

- Distinguer les différentes causes de rupture et leurs effets ;
- Réussir à organiser le départ ;
- Accompagner le salarié au niveau de la procédure et de la documentation.

Mettre en place une organisation efficace :

- Le bon déroulement de la gestion du personnel est conditionné, par règle, par la mise en place d'une organisation bien définie ;
- S'occuper des tableaux de suivi pour éviter des risques juridiques ;
- Maintenir le contrôle sur les dossiers des salariés pour une surveillance efficace ;
- Prendre en charge la formalisation des procédures administratives.

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

- Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

Fin de la formation

- Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.