

Gestion du personnel

Objectif : Acquérir les connaissances de base administratives et juridiques requises pour la gestion du personnel. Etre capable de rédiger un contrat d'embauche, savoir gérer le temps de travail et les absences, savoir gérer la paye des employés, savoir gérer les emplois et les compétences. Connaître les différentes instances sociales ainsi que l'environnement externe. Mettre en place une organisation efficace afin de limiter les risques.	
PROGRAMME	Personnes concernées
	Toute personne qui souhaite acquérir les connaissances de base en gestion du personnel.
	Pré requis : Aucun.
	PEDAGOGIE
■ Connaître le contexte juridique - Faire le lien entre le code du travail et sa convention collective - Lister les sources de documentation indispensables, identifier les sites Internet utiles afin de donner des réponses justes et fiables	Le Formateur Spécialiste en ressources humaines et gestion du personnel.
■ Accomplir les formalités d'embauche et rédiger le contrat - Recruter, accomplir les formalités d'embauche et accueillir le salarié - Rédiger le contrat : mentions minimales obligatoires (CDI, Temps partiel), clauses particulières possibles - La modification du contrat de travail - Distinguer modification du contrat et modification des conditions de travail (mutation géographique, changement de poste, variation de la rémunération)	Méthode pédagogique 
■ Gérer les contrats précaires - Les cas de recours au CDD - La gestion des intérimaires et des stagiaires école - Les renouvellements et successions de contrats - Quelle durée ? Pour quel motif ? Les possibilités de renouvellement et de succession. - Quel salaire ? Quelles primes ? Quels avantages ?	Exposés théoriques. Etude de cas. Simulation de situations d'entreprise.
■ Exercer le pouvoir disciplinaire - Qualifier 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	
■ Gérer au mieux la fin du contrat de travail - La rupture du contrat de travail : démission, licenciement, retraite - Qualifier le licenciement (disciplinaire, économique), lancer la procédure adaptée - Relayer l'encadrement dans le cadre de la procédure de sanction disciplinaire - Respecter la procédure du licenciement non économique (courriers et délais)	Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix.
	Inter entreprises Tarif par personne.
	2 jours 1 150 € Réf : RH028

- ✚ Organiser le départ et accompagner le salarié (procédure, check-list, documents obligatoires, droit à indemnisation ASSEDIC)
- ✚ Maîtriser l'organisation et le rôle du conseil des prud'hommes
- ✚ Suivre un contentieux et constituer un dossier prud'homal
- **Gérer le temps de travail et les absences**
 - ✚ Connaître les limites de la durée du travail afin de bien contrôler les relevés d'heures
 - ✚ Gérer les absences, les congés et les RTT (cadre juridique, planning, gestion des soldes)
 - ✚ Renseigner le salarié sur ses droits concernant le congé paternité, maternité et les congés événements familiaux
 - ✚ Distinguer les types d'arrêts de travail : maladie ordinaire, longue durée, professionnelle, accidents du travail et de trajet, invalidité et inaptitude
 - ✚ Connaître le rôle des différents médecins : médecin traitant, médecin du travail, médecin de la Sécurité Sociale, médecin contrôleur
 - ✚ L'impact des arrêts de travail sur l'emploi : conséquences sur la rémunération et les congés
- **Gérer 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
- **Gérer les emplois et les compétences**
 - ✚ Définition des fonctions et évaluation du personnel
 - ✚ Formation : l'impact de la réforme de la formation professionnelle, contraintes juridiques, plan de formation, suivi des actions, mise en place du DIF, l'entretien professionnel, participation des employeurs
- **La représentation du personnel : CE, DP, DS, CHSCT**
 - ✚ 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
- **Environnement externe**
 - ✚ Inspection du travail, médecine du travail, sécurité sociale et organismes sociaux, instances prud'homales
- **Mettre en place une organisation efficace**
 - ✚ Tenir les dossiers des salariés, mettre en place des tableaux de suivi afin de limiter les risques juridiques
 - ✚ Proposer des documents de suivi des absences : demande de congé, bon de délégation