



GERER LE PERSONNEL AU QUOTIDIEN

OBJECTIFS :

- Maîtriser toutes les étapes de la gestion quotidienne du personnel
- Acquérir les réflexes en matière d'embauche, de contrats et de temps de travail
- Se positionner en interface efficace grâce à des outils adaptés

DUREE : 28 heures

PROGRAMME :

FONCTION PERSONNEL ET CONTRAINTES JURIDIQUES

Le recrutement

Les formalités d'embauche et l'accueil du salarié

Les principaux contrats de travail : CDI, CDD, contrat à temps partiel, CNE

La gestion des intérimaires et des stagiaires école

La gestion du temps de travail

La modification du contrat de travail

La suspension du contrat

Le droit disciplinaire

La rupture du contrat de travail : démission, licenciement, retraite

LA REPRESENTATION DU PERSONNEL : CE, DP, DS, CHSCT

Rôle et mise en place des différentes instances

Gestion des élections, calendrier des réunions, convocations, ordre du jour, PV, etc.

FONCTION PERSONNEL ET GESTION DES SALAIRES

Techniques de rémunération

Gestion de la paie, déclarations mensuelles et annuelles

Gestion des absences et des congés

Gestion des RTT

Fichier du personnel

Ratios sociaux, bilan social, tableau de bord de la fonction

FONCTION PERSONNEL ET GESTION DES HOMMES

Définition des fonctions

Evaluation 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, de l'entretien professionnel

FONCTION PERSONNEL ET ENVIRONNEMENT EXTERNE

Inspection du travail, médecine du travail, sécurité sociale et organismes sociaux, instances prud'homales

MISE EN PLACE D'UNE ORGANISATION EFFICACE

Tenue des dossiers des salariés

Mise en œuvre de tableaux de suivi et formalisation des procédures

L'échéancier du service du personnel

Notes de service, affichage obligatoire

SAVOIR CHERCHER L'INFORMATION

Faire le lien entre le code du travail et sa convention collective.

Lister les sources de documentation indispensables.

Identifier les sites Internet utiles.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Apports théoriques et pratiques ; cas concrets venant du formateur et des participants.

Remise d'un support pédagogique en fin de formation.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 - APE : 8559A

Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36

Siège social et Centre : 15, Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93