

LA GESTION OPERATIONNELLE DES SALARIES AU QUOTIDIEN

Objectifs pédagogiques et opérationnels

Maîtriser et optimiser les étapes de la gestion du personnel au quotidien, en respectant la loi et les délais
Professionaliser les méthodes de travail
Répondre aux questions les plus courantes des salariés

Pré requis

Aucun

Public

Gestionnaires du personnel
Assistant(e)s RH ou assistant(e)s de PME chargé(e)s de la gestion du personnel
Toute personne ayant en charge la gestion du personnel

Suivi et validation

Quiz et cas pratiques
Evaluation de la formation
Rapport de connexion

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

Apports théoriques et pratiques illustrés par des cas concrets tout au long de la formation
Support pédagogique

Durée – Modalités

2 jours, soit 14 heures
Présentiel ou distanciel synchrone (classe virtuelle)

PROGRAMME DETAILLE

1. CONNAITRE LE CADRE JURIDIQUE APPLICABLE

Le Code du travail
Les accords collectifs (conventions, accords d'entreprise etc.)
L'importance de la jurisprudence

2. ACCOMPLIR LES FORMALITES LIEES A L'EMBAUCHE

Les pièces indispensables à la constitution du dossier
La valeur de la promesse d'embauche
La Déclaration Unique d'Embauche (DUE)

3. LE CHOIX DU CONTRAT DE TRAVAIL : POINTS DE VIGILANCE

Les différents types de contrats (CDI, CDD, contrats aidés)
Le recours aux modes collaboratifs alternatifs
Les mentions à ne pas omettre
Les clauses particulières possibles

4. LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES ABSENCES

Le cadre légal de la durée du travail
Les différents cas d'absence (maladie, maternité, paternité, AT, congés...)
Le suivi des congés payés : acquisition, décompte, report
Les congés exceptionnels : congé pour événements familiaux, sans solde, sabbatique, parental, de formation
Le traitement des absences en paie

5. LA GESTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AU QUOTIDIEN

Les différents dispositifs de financement de la formation
Le recueil des besoins et l'élaboration du plan de formation
Les relations avec les organismes de formation
Gérer le départ des salariés en formation

6. LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

Les cas de rupture du contrat de travail : ce qu'il faut savoir
La gestion du préavis
Le solde de tout compte et les documents administratifs et légaux à remettre

7. LE ROLE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Les représentants élus et l'organisation de l'élection
Les représentants désignés par les organisations syndicales
Le rôle de l'inspection du travail

8. LES PARTENAIRES EXTERIEURS

L'inspection du travail et la DIRECCTE
Le médecin du travail

Formation éligible au renouvellement de la carte des professionnels de l'immobilier conformément au décret n°2016-173 du 17/02/2016.