



## Gestion de Personnel

### **Objectifs de la formation :**

Acquérir les compétences nécessaires pour gérer une équipe ou le personnel de votre entreprise.

**Durée :** 14 Heures

### **Niveau Requis :**

Notions de Management.

### **Public Visé :**

Managers & Dirigeants.

### **Déroulement du Cours**

#### **Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information**

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

Lister les sources de documentation indispensables.

Acquérir une méthodologie de recherche d'information afin de donner des réponses justes et fiables.

Identifier les sites Internet utiles.

Accomplir les formalités d'embauche et rédiger le contrat

#### **Accomplir les formalités d'embauche et accueillir le salarié.**

Rédiger le contrat : mentions minimales obligatoires (CDI, Temps partiel...), clauses particulières possibles.

Choisir parmi les contrats d'aide à l'emploi le plus approprié (Civis, Sej, professionnalisation, apprentissage, etc.).

#### **Maîtriser la gestion des CDD et des intérim**

Quelle durée ? Pour quel motif ? Les possibilités de renouvellement et de succession.

Quel salaire ? Quelles primes ? Quels avantages ?

#### **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 congés payés (cadre juridique, planning, gestion des soldes...).

Respecter les droits et devoirs

employeur/salariés en cas de maladie et accident de travail (IJSS, contre-visite médicale...).

Renseigner le salarié sur ses droits concernant le congé paternité, maternité et les congés événements familiaux.

Suivre les heures de délégation des représentants du personnel.

#### **Gérer au mieux la fin du contrat de travail et accompagner le salarié en cas de départ**

Relayer l'encadrement dans le cadre de la procédure de sanction disciplinaire.

Distinguer les différentes causes de rupture et leurs conséquences.

Respecter la procédure du licenciement non économique (courriers, délais...).

Organiser le départ et accompagner le salarié (procédure, check-list, documents obligatoires, droit à indemnisation ASSEDIC...).

Mettre en place une organisation efficace Tenir les dossiers des salariés (éléments à conserver, loi d'amnistie...).

#### **Mettre en place des tableaux de suivi (période d'essai, CDD...) afin de limiter les risques juridiques.**

Proposer des documents de suivi des absences : demande de congé, bon de délégation...

#### **Moyens Pédagogiques :**

Salle informatique équipée de PC, versions les plus récentes des logiciels, vidéoprojecteur, support de cours (offert).

#### **Méthode d'évaluation des acquis :**

Exercices Pratiques, Feuilles d'émargements, Bilan de Compétence (sur demande).

#### **SKAP CONSULTING**

41, Rue Francis de Pressensé – 69100 Villeurbanne

☎ : 04.27.46.00.70 – 📠 : 04.27.46.00.79

[www.skap-consulting.com](http://www.skap-consulting.com) – [contact@skap-consulting.com](mailto:contact@skap-consulting.com)

SARL au Capital de 50 000 €

RCS LYON 478 161 359 000 11 – Code NAF 721 Z

Organisme de Formation enregistré sous le n°82690727369 auprès de la préfecture de Rhône-Alpes