

Maîtriser l'administration du personnel

Cette formation vous permettra d'acquérir les connaissances, les outils et les différentes formalités liés à la gestion du personnel. Les aspects juridiques seront approfondis, permettant ainsi de renforcer le rôle du service du personnel dans l'entreprise et d'optimiser sa communication»

Participant et pré-requis

- Tout manager ou toute personne au sein d'un service RH désirant se perfectionner dans les entretiens de recrutement au regard de la législation sociale.

Administration du Personnel – 4 jours

1. Embauche et documents à établir

Le recrutement. Les formalités d'embauche ; Suivre les périodes d'essai, leurs reconductions ; Les obligations concernant les visites médicales.

2. Rédaction de contrat

Les principaux contrats et les modifications du contrat de travail ; Éléments légaux : mentions minimales obligatoires ; Gérer la vie du contrat (temps de travail et durée du travail) ; La modification du contrat de travail.

3. Gestion des absences

Les RTT. Gestion des temps de travail. Planning RTT ; Les congés payés. Planning des congés payés. Formalité et autres absences. Renseigner le salarié sur ses droits.

4. Départ de l'entreprise

Rupture du contrat. Démission, licenciement, rupture conventionnelle.

5. Gestion administrative de la formation

Le plan de formation et son calendrier ; Gestion des différents dispositifs de formation ; Relation avec les OPCA

6. Les différentes obligations

Règlement intérieur, Panneau d'affichage, sécurité ; Gestion des contrats de prestation de service

7. Représentation et gestion des effectifs

Du personnel. Connaître les rôles et missions des DP, CE, CHSCT.. ; Les seuils en droit social, la durée des mandats.

Stratégie et pilotage RH – 1 jours

1. Conduire un entretien RH

La situation d'entretien ; Les différentes formes d'entretien.

2. Les outils de pilotage de la fonction RH

Les objectifs des tableaux de bord RH ; Construire ses tableaux de bord ; Fiche de poste

3. Gérer les conflits

Les blocages et l'anticipation ; Les actions à mener en cas de conflit.

4. La politique de rémunération

Les périphériques de la rémunération. ; Comprendre la politique salariale de son entreprise. Donner une augmentation collective et individuelle

Communication – 1 jours

1. Optimiser sa communication

Connaître les principes de base de la communication ; Mieux se connaître pour bien communiquer Développer un comportement assertif ; Etre à l'écoute de son interlocuteur par la communication non verbale ; Prendre la parole avec aisance ; Choisir le meilleur canal de communication ; Savoir gérer les situations délicates

Durée

- 6 jours

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques, tests, accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Tarif & Planification

Me consulter, formation individuelle ou collective, en intra ou inter entreprise. Possibilité d'une prise en charge par les OPCA.