

Les contrats de travail (1 ou 2 jours)

Objectifs : gérer et élaborer les différents contrats de travail. Gérer les différentes ruptures de contrats à l'initiative du salarié et de l'employeur.

- Distinguer les différents types de contrats de travail cdi cdd saisonnier intérim
- Identifier les éléments constitutifs d'un contrat de travail
- Gérer les cas de suspension de travail • Rompre le contrat de travail
- Exercer le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Evaluer les compétences des collaborateurs (2 jours)

Objectifs : Comprendre les enjeux et les rôles des entretiens. ▪ différencier l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation. ▪ S'exercer à la conduite d'un entretien, avec méthode et affirmation de soi, l'écoute active ▪ Savoir utiliser les différents supports existants liés aux entretiens.

- S'approprier la méthodologie et les outils nécessaires à l'entretien annuel (1/2 journée en théorique /1/2 journée en jeux de rôle)
- S'approprier la méthodologie et les outils nécessaires à l'entretien professionnel (1/2 journée en théorique /1/2 journée en jeux de rôle)

Recruter les collaborateurs (2 jours)

Objectifs : élaborer son plan de recrutement, définir son besoin en recrutement. Connaitre la méthode de recrutement. Maitriser les différents types questionnement , l'ecoute active. Savoir intégrer le nouveau collaborateur.

- Définir le besoin de recrutement
- Définir le processus de recrutement en amont du recrutement
- Elaborer la fiche de poste
- Structurer et maîtriser la méthode de recrutement
- Elaborer un processus d'intégration

Elaborer une annonce à l'image de son entreprise (1 jour)

Objectif : savoir réaliser une offre d'emploi adaptée à l'image de l'entreprise et au public. Connaître les obligations légales. Choisir le bon vocabulaire. Travailler sur la marque employeur

- Elaborer utiliser la fiche de poste et le profil recherché
 - Maitriser le plan de recrutement
 - Définir les éléments constitutifs d'une offre d'emploi
 - Le cadre réglementaire
 - Les éléments indispensables (titre, tâches, lieu, avantages, rémunérations...)
 - Structurer la mise en forme : la mise en forme, les mots et le ton pertinents
-
- Maitriser les différentes techniques de diffusion : job boards et sites adaptés en fonction du poste.

Le plan de développement (1 jour)

Objectifs : remonter les besoins en formations des collaborateurs suite aux différents entretiens. Savoir réaliser un tableau de plan de développement. Faire valider le plan de développement par les parties prenantes. Maitriser les dispositifs de formation. Connaître les instances liées à la formation (OPCO).

- Définir le plan de développement
- Elaborer le plan de développement
- Connaître les dispositifs de formation
- Les intervenants sur le plan de développement
- Les parties prenantes valident le plan de développement

La rémunération (2 jours)

Objectifs : maitriser les éléments de paie. Connaître les différentes cotisations (patronales, salariales). Etablir la DSN.

- Renseignements obligatoires sur le bulletin de paie
- Les heures normales, supplémentaires, complémentaires et leur majoration
- Les absences congés payés
- Les cotisations sociales : salaire de référence et les différents taux de cotisations
- Les indemnités, les primes, avantages en nature
- les prélèvements à la source
- les acomptes, avances, saisie sur salaires

Elaborer le document unique (1 ou 2 jours)

Objectifs : connaître les obligations et la définition. connaître la méthodologie de l'élaboration du document unique de l'entreprise. Définir le rôle de chacun. Maitriser les risques de chaque poste. Connaître les risques psychosociaux de l'entreprise.

- Elaborer le duerp
- définir les unités de travail
- évaluer les risques
- réfléchir a des axes d'amélioration
- mettre en œuvre des actions
- connaître la cotation

organiser les elections du CSE (2 jours)

objectifs : maitriser les obligations légales pour mettre en place des élections et renouvellement.

Organiser les élections

- maitriser les obligations
- connaître le calcul de l'effectif de l'entreprise
- maitriser la procedure des élections ; calendrier
- un protocole d'accord
- le nombre de collègue
- le nombre de sièges
- les heures de délégation
- les réunions
- les différentes consultations
- l'impact du cse en entreprise
- les obligations du cse : comptabilité, formation,
- le rôle des différents membres