

Gérer le processus administratif d'embauche d'un nouveau salarié (recrutement, contrat, DUE, courriers obligatoires...)

Objectifs

Compétence visée : Gérer le processus administratif d'embauche d'un nouveau salarié (contrat, DUE, courriers obligatoires...)

Public Visé

Assistants, Responsables d'agence, franchisés

Pré Requis

- Aucun
- Toute personne ayant des missions en lien avec la gestion RH d'une agence

Objectifs pédagogiques

- A l'issue de la formation les stagiaires seront en capacité de :
- Intégrer le processus d'embauche d'un nouveau salarié
 - Connaitre et mettre en œuvre les courriers obligatoires nécessaires à l'information des nouveaux collaborateurs
 - Intégrer les éléments constitutifs d'un contrat de travail
 - Maîtriser les impacts et conséquences des manquements au processus
 - Identifier les possibilités d'optimisation en utilisant la réglementation efficacement

Méthodes et moyens pédagogiques

- Présentation PPT
- Supports pédagogiques en ligne sur plateforme Form'toit
- Cas pratiques
- Echange de pratiques, questionnements
- Accès aux contenus/ supports pédagogiques sur plateforme en ligne
- Système de visioconférence synchrone en 2 demi-journée

Qualification Intervenant(e)(s)

Formateur expert juridique R

Parcours pédagogique

1. L'embauche d'un salarié
 - Les règles à l'embauche
 - Vérification de la procédure : documents à vérifier, visite médicale, sécurité
2. Respect de la classification prévue dans les conventions collectives
 - La classification des salariés
 - La prise en compte des diplômes professionnels
 - La polyvalence
3. Le contrat de travail et les règles du Bâtiment
 - Le CDI
 - Le CDD
 - Les règles spécifiques aux salariés du bâtiment
4. La période d'essai
 - Dans les contrats
 - Les règles de la convention
 - Les règles du légal
5. Le règlement intérieur
 - Les règles
 - Sa mise en application
6. La note de service
 - Son impact
 - Etablir de nouvelles règles par voie de note de service
7. La carte BTP
 - La carte d'identification professionnelle sécurisée des salariés du secteur du bâtiment et des travaux publics
 - L'obligation légale
8. Les obligations et responsabilités de l'employeur
 - Les formalités à accomplir
 - Affichages,
 - Registres obligatoires
9. La gestion des comportements sanctionnables
 - La gestion des absences non autorisées ou injustifiées
 - L'abandon de poste
 - Les comportements fautifs/ identifier les motifs
 - Engager la procédure
 - Les sanctions disciplinaires

Délai d'accès : 3 semaines

Méthodes et modalités d'évaluation

- Test de connaissances en ligne en fin de formation
- Enquête de satisfaction

Modalités d'Accessibilité

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande spécifique nécessitant une adaptation de la prestation (Réfèrent Handicap - tgiroux@attila.fr)

Durée

7.00 Heures

1 Jour



Contactez-nous !

Caroline SACHOT
COORDINATRICE FORMATION

Tél. : 0238963690
Mail : formation@attila.fr

Institut de Développement Des Entrepreneurs - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 84 69 18038 69

Institut de Développement Des Entrepreneurs - 5 Avenue Louis Bleriot - 69680 Chassieu
Tél. : 02 38 96 36 90 - Fax : - - Site internet : <http://www.attila-formation.fr/> - e-mail : formation@attila.fr
S.A.S au capital de 1 000 Euros - N° Siret : 89 324 173 700 012 - N° TVA Intra. : FR22893241737 - Code NAF : 8559A
Déclaration d'activité enregistrée sous le N°84 69 18038 69. Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état.