Gérer le processus administratif d'embauche d'un nouveau salarié

RH9.2

A distance - Synchrone

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 et d'évaluation

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
· Maitriser les impacts et conséquences des manquements au processus

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

ATTILA GESTION - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 512429788

· Les sanctions disciplinaires

Délai d'accès : 3 semaines

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active (travaux de groupe, échanges)

Moyens pédagogiques

Support de présentation

Qualification Intervenant·e·s

Formateur expert juridique R

Méthodes et modalités d'évaluation

· Test de connaissances en ligne en fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

Sanction formation

Formation Gérer le processus administratif d'embauche d'un nouveau salarié (recrutement, contrat, DU

Durée

7.00 Heures **1** Jour

Effectif

4 à 15 participants