

PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE DE LA FORMATION :

Parcours individuel – Gestion Administrative :

CONTRAT DE TRAVAIL, RECRUTEMENT ET GESTION D'EQUIPE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser la réglementation en droit du travail
- Connaître ses droits et devoirs d'employeur
- Savoir réaliser un recrutement
- Savoir accompagner ses équipes dans leur évolution professionnelle
- Savoir prévenir et évaluer les risques liés à la gestion administrative du personnel et prendre les décisions adéquates

PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS

- Professionnels de l'esthétique, spa et bien-être, tout dirigeant d'entreprise ou auto-entreprise qui souhaite faire évoluer son activité
- Débutant accepté

DUREE ET ORGANISATION

- Durée totale : 32 heures (4 jours)
- Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 18h00
- Formation en présentiel
- Lieu de formation : établissement du stagiaire

PROGRAMME

JOUR 1 :

MATIN

- Accueil, présentation de la formatrice et des stagiaires
- Evaluer les attentes professionnelles de chaque stagiaire
- Présentation de la formation et des enjeux personnels pour chaque stagiaire
- Protection des données
- Affichage obligatoire

APRES-MIDI : Règlements généraux

- Les types de contrat
- Gestion du temps de travail (congrés payés, temps de repos obligatoire, heures supplémentaires etc.)
- Santé et sécurité au travail
- Conseils pratiques et opérationnels (durée de conservation, archives, temps à consacrer, procédures etc.)

JOUR 2 : Recrutement

MATIN

- Évaluer son besoin et savoir présenter son entreprise : création d'un pitch de présentation
- Créer une fiche de poste
- Créer une offre d'emploi
- Comment sélectionner des candidats et quels critères retenir

APRES-MIDI

- Réaliser un entretien d'embauche : jeu de rôle et mise en pratique
- Intégration d'un salarié dans l'entreprise : mise en situation et partage d'expériences personnelles des stagiaires

JOUR 3

MATIN : Formalités d'embauche et contrat de travail

- Connaître les formalités préalables à l'embauche et les délais (création du dossier du personnel, déclarations, visites médicales etc.)
- Etablir un contrat de travail et connaître les clauses obligatoires : exercice pratique et mise en situation concrète
- Gestion de la vie du contrat de travail : avenant au contrat de travail

APRES MIDI : Savoir accompagner et faire évoluer les compétences professionnelles de ses salariés

- Le plan de développement des compétences
- Les organismes financeurs et les aides en matière de formation professionnelle
- Les entretiens obligatoires : type, délai, fréquence
- L'apprentissage
- Les stages

JOUR 4 :

MATIN

- Les procédures disciplinaires : les principales procédures disciplinaires et exemple d'application et échange avec les stagiaires sur des éventuels cas rencontrés

APRES-MIDI

- Savoir quand déléguer à un professionnel du juridique et connaître ses limites
- Débriefing
- Questions/réponses
- Evaluation Finale avec un cas pratique et un QCM

METHODES PEDAGOGIQUES ET MOYENS TECHNIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Mises en situation et cas concrets
- Fourniture d'un support pédagogique

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Évaluation des acquis (QCM et mise en pratique)
- Attestation de fin de formation

TARIF

2560 € nets par stagiaire (TVA non applicable – art. 293B du CGI)

DELAIS D'ACCES

Toute demande d'information ou d'inscription doit se faire par mail à institutfame@gmail.com ou par téléphone au 06 61 67 43 73.

Accès garanti sous un délai maximum de deux mois après la demande (sous réserve de disponibilité).

ACCESSIBILITE

Nos formations peuvent être adaptées, dans la mesure du possible, aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter en amont pour étudier les aménagements nécessaires.