

Parcours : Gestion des Ressources Humaines

Objectifs

Maîtriser les dispositions légales relatives à la gestion des ressources humaines
Savoir déployer au sein de son entreprise les outils de gestion des RH

Contenu

Module 1 Maîtriser les techniques de recrutement et d'intégration de nouveaux collaborateurs (1 j)

La définition du poste, l'identification des profils, les conditions

Les missions et les principales activités
Les compétences requises
Le profil recherché

Le lancement d'une campagne de recrutement

Comment recruter ?
Un recrutement en externe ? en interne ? les deux ?
Le recrutement via un intermédiaire spécialisé :
cabinet de recrutement, chasseur de tête...
La rédaction de l'annonce
Les canaux de diffusion

L'entretien de recrutement

La présélection
L'entretien téléphonique
L'entretien physique
Le suivi de l'entretien et la sélection du candidat retenu

L'intégration du nouveau collaborateur

Organiser un parcours d'intégration
Préparer l'arrivée du salarié
Suivre l'intégration du collaborateur

Module 2 Appréhender et mettre en pratique LA GESTION DES RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL (2 j)

Les formalités liées à l'embauche d'un nouveau collaborateur

Le contrat de travail

Définition de la relation contractuelle de travail
Les différents types de contrat de travail
Le contenu du contrat de travail

La durée du travail

Les dispositions légales relatives au temps de travail
La notion de temps de travail effectif
Temps complet / temps partiel
Heures supplémentaires / heures complémentaires

La suspension du contrat de travail

Les congés payés
Les jours fériés
Les congés exceptionnels
Maladie / Accident du travail
Les autres congés

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Principes
Les différentes sanctions disciplinaires
La procédure disciplinaire
Le règlement intérieur

La rupture du contrat de travail

Les différents modes de rupture du contrat de travail
Les indemnités
Les documents à remettre au salarié

Parcours : Gestion des Ressources Humaines

Contenu

Approche pédagogique & Evaluation

Module 3 Evaluer et développer les compétences (1 j)

Distinguer entretien annuel et entretien professionnel

Mettre en place les entretiens professionnels

Cadre légal et réglementaire de l'entretien professionnel
Elaborer les différents supports
Organiser les entretiens
Conduire les entretiens professionnels
Assurer le suivi

La formation professionnelle

Les évolutions légales relatives à la formation professionnelle
Les différents dispositifs de formation
Elaborer un plan de développement des compétences

Module 4 Maîtriser les points clés du droit social collectif (1 j)

Rôle et fonctionnement des instances représentatives du personnel

CSE – Comité social et économique
DS – Délégué syndical

Mettre en place les élections professionnelles au sein de l'entreprise

Cadre légal et réglementaire
Règles d'assujettissement – Calcul des effectifs
Processus électoral

Préparer et animer une réunion des instances représentatives du personnel

Formation groupe (possibilité individuel)

- ⇒ **Evaluation en amont** : un entretien téléphonique individuel de 30 mn ou un questionnaire en amont de la formation pour évaluer le niveau de connaissances, définir les attentes des participants et les objectifs à atteindre.
- ⇒ **Une formation en présentiel de 5 jours** en s'appuyant sur les besoins détectés et les attentes exprimées en amont, afin que chacun se sente entendu, en favorisant la synergie entre les participants, à partir des expériences de chacun par:
 - des mises en situations, autodiagnostic afin que chacun expérimente la méthode, les techniques et les comportements abordés,
 - des travaux individuels, en binômes ou sous groupes pour réfléchir et partager les points de vue, les connaissances, les outils.
- **Rédaction de documents et supports écrits suite à chaque session**, reprenant les apports pédagogiques et les objectifs

Le parcours de la gestion des Ressources Humaines

Evaluation

- Une évaluation à chaud par les participants au terme de la session en présentiel avec bilan collectif et/ou individuel.
- Une évaluation à froid,
 - un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

Pré- requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Intervenant

Consultante RH

Public

Toute personne exerçant des fonctions en lien avec la gestion des ressources humaines (Gestionnaire RH, Responsable RH, Assistant RH, Dirigeant,...)

Durée

5 jours (35 h)
Selon diagnostic

Référence

RH- 001
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation