PROGRAMME DE FORMATION

RH pour les non-RH - Les essentiels

DURÉE : 2 jours | 14 heures
MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Professionnels RH, managers, dirigeants, assistants de direction et collaborateurs impliqués dans la gestion des ressources humaines.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les différents enjeux de la gestion RH pour en faire un levier de développement.
Connaître les obligations légales et réglementaires applicables à la structure.
Assurer la mise en œuvre des procédures essentielles de l'administration du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis. Formation à destination de tout actif désirant approfondir ses connaissances sur la gestion des RH.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Les fondamentaux de la fonction RH

- Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines.
- La fonction RH, Missions et enjeux.
- Évolution de la fonction RH : les différentes missions RH.
- Les acteurs de la fonction RH dans l'entreprise.
- Environnement juridique et réglementaire.
- Les sources du droit du travail.
- Hiérarchie des normes juridiques en droit du travail.
- Le Code du travail et ses évolutions récentes : les conventions collectives et accords de branche.
- Le règlement intérieur et les usages d'entreprise.
- Les représentants du personnel.
- Le Comité Social et Économique (CSE) : rôle et attributions.

03 - Les obligations RH et la gestion administrative

- Les obligations de consultation et d'information : organisation des élections professionnelles.
- Les obligations administratives de l'employeur.
- La gestion administrative du personnel.
- Le recrutement et l'intégration.

04 - L'embauche, la contractualisation et le temps de travail

- Formalités d'embauche et déclarations obligatoires : processus d'accueil et d'intégration d'un nouveau collaborateur.
- Les différents types de contrats de travail : rédaction et clauses essentielles du contrat de travail.
- La gestion du temps de travail.
- Cadre légal et réglementaire de la durée du travail.
- Gestion des horaires, des repos et des congés.

05 - Comprendre la paie et faire le suivi des contrats

- Suivi et contrôle du temps de travail : cas particuliers, temps partiel, forfait jours, astreintes.
- La gestion des fins de contrat.
- Les différents modes de rupture du contrat de travail.
- Procédures de licenciement et de rupture conventionnelle.
- Formalités de fin de contrat et documents obligatoires : prévention du contentieux prud'homal.
- La paie et les rémunérations.
- Éléments constitutifs du salaire et bulletin de paie.
- Les cotisations sociales.

06 - Développer les compétences et les parcours professionnels

- Politique de rémunération et outils de motivation
- La formation professionnelle et son financement
- Cadre légal de la formation professionnelle.
- Plan de développement des compétences : compte Personnel de Formation (CPF) et autres dispositifs.
- L'évaluation et la gestion des compétences.
- Entretiens professionnels et d'évaluation.
- Identification et développement des compétences.
- Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) : construction de parcours professionnels.

07 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation