

PROGRAMME DE FORMATION

RH pour les non-RH - Les essentiels

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

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.
 - Piloter 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, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en 100% présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie inversée : Les apprenants sont invités à se familiariser avec les concepts de base et participer activement : Ils appondissent et clarifient en formation.

Apprentissage actif par mises en situation : cas simulés, quiz et partages d'expérience, projet et correction croisées. Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias, vidéos. Supports pédagogiques utilisés : Vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz

Documentation remise aux stagiaires : programme, support de présentation, fiches synthétiques pratiques.

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 A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

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.

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.

Les obligations de consultation et d'information

- 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.
- 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.

Suivi et contrôle du temps de travail

- 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.

Suivi et contrôle du temps de travail : mise en pratique

- Politique de rémunération et outils de motivation Développement des compétences et parcours professionnels.
- La formation professionnelle.
- Cadre légal de la formation professionnelle.
- Plan de développement des compétences : compte Personnel de Formation (CPF) et autres dispositifs.
- Financement de la formation professionnelle 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.

Valider les acquis et clôturer la formation

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

Modalités d'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.
- Formation certifiante.
- Passage de la certification visée (voir détails dans le déroulé pédagogique).