

Préambule

Cette formation très complète de 3 jours aborde des thématiques aussi variées que le recrutement, l'embauche, la gestion de carrière, la représentation du personnel et la rupture du lien contractuel. Le programme est ajusté en fonction des évolutions de la réglementation et du domaine d'intervention afin que les professionnels en charge des ressources humaines dans l'entreprise ou confrontés régulièrement à leur gestion puissent avoir à leur disposition des informations fiables et sûres.

Cette formation est faite pour vous donner toutes les clés pour soutenir la montée en compétences des collaborateurs concernés, les motiver à donner le meilleur de d'eux-mêmes, les faire adhérer à la culture de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques & opérationnels

- ✚ Connaître et respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.
- ✚ Identifier les spécificités de chaque contrat de travail et appliquer la réglementation les concernant.
- ✚ Traiter efficacement les différents types d'absences du salarié.
- ✚ Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise.

Finalités

- ✚ Favoriser la baisse du Turn-Over par une meilleure connaissance de la législation
- ✚ Réduire les coûts d'une mauvaise gestion des ressources humaines
- ✚ Identifier les enjeux d'une bonne gestion des ressources et relations humaines

Type de public

Cette formation est destinée à tout collaborateur en charge et / ou étant confronté à la gestion des ressources et des relations humaines au sein de l'entreprise qu'il soit Dirigeant, Encadrant ou administratif.

Le Programme de formation

A - Du recrutement à l'embauche

- 1) Principes à respecter lors de la procédure de recrutement
 - a. L'annonce
 - b. L'(es) entretiens

- c. La proposition d'embauche
- 2) Les obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise
 - a. Le registre du personnel
 - b. La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
 - c. La visite d'information et de prévention (visite médicale)
- 3) Les différents types de contrats
 - a. Les CDI → clauses obligatoires, clauses facultatives
 - b. Les CDD → cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD
 - c. Les contrat spécifiques → de professionnalisation, d'apprentissage, stagiaire (avantages et inconvénients – erreurs à ne pas commettre)
- 4) Le tuteur en entreprise

B - La gestion de la carrière du salarié

- 1) La réglementation en matière de durée du travail
 - a. La convention collective qui vous régit
 - b. Les durées du travail
 - c. Les heures complémentaire / supplémentaires
 - d. Le temps partiel
 - e. Les forfaits jours
- 2) La Gestion des absences et des risques
 - a. L'acquisition, la prise et l'indemnisation des congés payés
 - b. Le suivi des arrêts maladie ou maternité : indemnisations et impacts sur la gestion administrative du salarié
 - c. La gestion de l'inaptitude au travail suite à la maladie
 - d. La gestion d'un accident de travail, de trajet

C - Le dossier du salarié

- 1) Éléments contenus dans le dossier individuel du salarié
- 2) Conditions d'accès du salarié à son dossier
- 3) Règles d'archivage et de conservation – RGPD

D - La représentation du personnel - DS – RS - Comité Social et Économique (CSE)

- 1) Les règles de représentativité
- 2) Les syndicats dans l'entreprise
- 3) La représentation élue : le CSE

E - La rupture du lien contractuel

- 1) Les différents cas de rupture du contrat de travail
 - a. La démission
 - b. La procédure disciplinaire et licenciement,
 - c. La rupture conventionnelle

F - La procédure de licenciement

- 1) Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture
- 2) Les documents à remettre au salarié
- 3) L'après licenciement

G – Exercice de Groupe « création annonce » + présentation + debrief

H - Contrôle des connaissances

I - Accueil et Conclusion

Prérequis

Être confronté à la gestion des collaborateurs que ce soit sur le terrain et / ou de façon administrative – Jouer un rôle d'encadrement ou de gestionnaire administratif – Tout collaborateur auquel le supérieur hiérarchique souhaite donner une base en ressources humaines.

Dates de formation :

- Les dates sont définies entre l'Entreprise et l'organisme

Durée & Effectifs

- La formation initiale est basée sur 3 journées pour un effectif en Inter ou en Intra de plus de 3 personnes
- Dans le cadre d'une formation à moins de 3 personnes le temps pourra être revu

Tarifs

- La journée de formation (**intra entreprise**) est facturée à 1200€ HT hors frais de déplacements (au réel) et éventuellement location de salle et ce quel que soit l'effectif formé – il est conseillé de ne pas dépasser 8 stagiaires.

- La journée de formation (**Inter-entreprises**) est facturée à 400€ HT par stagiaire frais de déplacements inclus et éventuellement location de salle et ce quel que soit l'effectif formé – il est conseillé de ne pas dépasser 8 stagiaires.
- Suivi en entreprise de la mise en application des préconisations (en Visio) 100€ HT de l'heure

Les compléments

- En complément des formations apportées, il peut être proposer la mise en place d'un accompagnement individuel destiné à tous les encadrants si celui-ci n'existe pas

Moyens techniques

En présentiel

- En intra : chez le client, salle équipée pour le nombre de participants prévu, lumière du jour, tables chaises, vidéoprojecteur,
- En inter : lieu prévisionnel dans l'organisme ou en externe
- En individuel : lieu prévisionnel dans l'organisme ou en externe

En distanciel (non conseillé)

- Par visio-conférence via Teams
- Une connexion internet performante

Intervenants

Les intervenants sont des professionnels des Ressources Humaines opérationnels ayant eu plus de 5 années en qualité de RRH ou DRH

Modalités et délais d'accès

L'inscription se fait par téléphone, dossier d'inscription, admission, entretien...

L'inscription sera prise en compte au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

Modalités d'évaluation

- Mises en situation orales filmées et restitution post mise en situation
- Évaluation finale écrite : quizz

Méthodes mobilisées

- Supports de formation : Power Point / Textes légaux
- Méthode participative en continue
- Adaptation de la formation en fonction du secteur d'activité

- Méthodes de suivi en formation : il peut être proposé une journée de suivi en entreprise sur un an à raison de 1 heure de suivi tous les deux mois

Accessible aux personnes en situation de handicap

Pour les personnes concernées, nécessitant un aménagement de la formation, une étude de faisabilité sera faite pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.

Merci de le signaler le plus en amont possible.

Personne(s) à contacter

Administratif : Christophe BENARD – c.benard@remade-rh.fr - 0670392011

Pédagogie : Christophe BENARD – c.benard@remade-rh.fr - 0670392011

En cas de problème, réclamation, incident : Christophe BENARD – c.benard@remade-rh.fr - 0670392011