
Objectifs de la formation

- Maîtriser les fondamentaux en matière de droit du travail et RH.
- Connaître les principales sources de droit du travail
- Identifier les interactions entre les différents domaines RH
- Informer et orienter les salariés
- Prendre en charge les aspects opérationnels de la fonction Ressources Humaines.
- Développer les savoir-faire métier et relationnels requis sur l'ensemble des processus RH

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de :

- Mettre en place chaque processus RH
- Créer ses outils RH directs
- Identifier les principales informations dans un contrat de travail
- Savoir lire une fiche de paie et identifier les principaux calculs
- Se ressourcer pour mieux travailler

Prérequis et modalités d'accès

- **Public visé :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation, savoir lire et écrire en français
- **Type de formation :** Formation en présentiel
- **Durée :** 21 heures
- **Dates et horaires :** Nous consulter
- **Tarif (à partir de) :** Nous consulter
- **Délai de rétractation :** 14 jours contractuel
- **Délai d'accès :** 14 jours

Contenu du programme

I/Pratique du droit des relations individuelles du travail

A. Identifier les sources du droit du travail dans l'entreprise

- Où chercher l'information pertinente ?
- Articuler loi, convention et accords collectifs, usages, règlement intérieur et contrat de travail

B. Situer l'environnement humain et juridique de la fonction RH

- Rôle et enjeux de la fonction RH.
- Textes applicables dans l'entreprise.
- Savoir chercher l'information
- Obligations légales de l'employeur en matière de conventions collectives
- Construire un environnement sain dans l'équipe

C. Choisir le type de contrat de travail adapté

- Facteurs d'arbitrage entre les contrats (CDI, CDD, temps partiel, intérim) et cas de recours
- Analyse des clauses utiles ou obligatoires

II/ Mise au point sur la réglementation du travail en France

1. Mieux comprendre la réglementation concernant la durée et les conditions de travail

- La durée légale et les durées maximales du travail
- Le travail effectif
- Les astreintes, les pauses et temps de déplacement
- Les heures supplémentaires et le repos compensateur
- Les droits à repos minimaux et à congés, les congés annuels (durée, fixation des dates, indemnités)
- Les arrêts pour maladie et accident de travail ou de trajet (les incidences)

2. Renseigner les salariés en matière de gestion administrative au quotidien

- Questions sur les congés payés.
- Droits sur les absences médicales.
- Congés liés à la parentalité.
- Autres droits des salariés
- La fiche de paie et les process liés aux absences

III/ Réussir ses recrutements et Contribuer au développement de ses collaborateurs

- Les informations à fournir à établir : fiche de poste, fiche de profil ?
- Mener l'entretien de recrutement efficacement : guide d'entretien, questions à éviter (discrimination ?)
- Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur dans son équipe : kit d'intégration
- Évaluer et suivre les compétences de chaque membre de l'équipe : fixation des objectifs, critères d'appréciation
- Réaliser de manière professionnelle et efficace les entretiens annuels, de mi carrière et recadrages
- Identifier les besoins de formations

Moyens techniques

- Salles de formation équipées d'un paperboard et / ou d'un tableau blanc.
- Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.
- Utilisation du matériel

Moyens d'encadrement

L'encadrement des apprenants est réalisé par des intervenants experts et diplômés...

Méthodes pédagogiques

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de cibler au mieux les attentes des participants. Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents. L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissances et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement.

Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Mises en situation pratique
- Observation et démonstration.
- Activités d'application.

Suivi et évaluation de la formation

- Feuille de présence
- Attestation de réalisation

Moyens d'évaluation

Afin de permettre d'évaluer les acquis de chaque stagiaire, **un test de positionnement** sera proposé en début de formation. De plus, les activités produites en cours de formation permettront de vérifier si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis. **Un test final sera réalisé en fin de formation.**

Financement

Formation éligible dans le cadre du plan de développement de compétences des salariés

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Si vous rencontrez une situation de handicap, contactez notre référent handicap pour connaître les modalités d'adaptation de la formation au 01.70.51.21.47.

Contact et inscription

ICH Formation
35 avenue de l'Europe
78130 Les Mureaux
Tel : 01.70.51.21.47
Email : contact@ichformation.fr