
Objectifs de la formation

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

- Maîtriser les fondamentaux en matière de droit du travail et RH.
- Renseigner les salariés
- Participer à l'expérience collaborateur
- Prendre en charge les aspects opérationnels de la fonction.
- Développer les savoir-faire métier et relationnels requis sur l'ensemble des processus RH

Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les points clés du droit du travail pour sécuriser son poste
- Comprendre et se doter d'outils RH directs
- Acquérir les savoir-faire clés de chaque processus RH
- Identifier les interactions entre les différents domaines
- Se ressourcer pour mieux travailler

Prérequis et modalités d'accès

- **Public visé** : Tout public
- **Prérequis** : Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation
- **Type de formation** : Formation en présentiel
- **Durée** : 21 heures
- **Dates et horaires** : A déterminer
- **Tarif (à partir de)** : 1995 HT
- **Délai de rétractation** : 14 jours contractuel
- **Délai d'accès** : 14 jours

Contenu du programme

I/Pratique du droit des relation individuelles du travail

1. **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
2. **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
3. **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 jours fériés
 - 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

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

IV/ Gestion administrative du personnel en paie

- 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 dispensé 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 connaissance 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 systématique sur l'outil informatique.
- Observation et démonstration.
- Activités d'application individuelles.

Suivi de la formation

- Feuille d'émargement
- Certificat de réalisation

Moyens d'évaluation

En amont de la formation : Un test de positionnement sera adressé à chaque participant avant la formation afin de valider l'adéquation des profils individuels avec les prérequis demandés.

Pendant la formation : Des questions / réponses à chaque fin de séance

En fin de formation : Validation des acquis par des exercices, QCM, Quizz à compléter pour valider l'atteinte des objectifs

Evaluation qualitative : Un questionnaire de satisfaction est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

Validation

Une évaluation de fin de formation sera réalisée via par des exercices, QCM, Quizz

Financement

Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre référent sera à l'écoute des adaptations nécessitées par votre situation durant tout votre processus de formation. Contactez notre référent handicap pour connaître les modalités d'adaptation par téléphone **au 01 70 51 21 21 47** ou par mail : **contact@ichformation.fr**.

Contact et inscription

Contactez-nous pour plus d'information et inscription

ICH Formation

35 avenue de l'Europe 78130 LES MUREAUX

01 70 51 21 21 47

Mail : **contact@ichformation.fr**.