



3 jours
21 heures

Taux d'accomplissement : 100%
Taux satisfaction : 100%

(Base 2024)



Présentation :

Cette formation aborde les sujets fondamentaux à connaître en gestion des ressources humaines afin d'acquérir une vue d'ensemble actualisée de vos obligations sociales au regard des dernières nouveautés et réformes.

Objectifs:

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure de:

- décrire et appliquer les obligations sociales principales en matière de gestion RH
- sécuriser la relation employeur salarié par la conclusion du contrat de travail adéquat,
- organiser le suivi médical du personnel
- maîtriser la gestion de la durée de travail du personnel
- adopter les bons réflexes face aux différentes causes de rupture de contrat de travail

Public:

Cette formation s'adresse aux Dirigeants et à tout personnel en charge de la gestion du personnel ou de la collecte des données de paie

Prérequis:

Exercer une activité professionnelle en relation avec la gestion du personnel ou la représentation du personnel.

Conditions tarifaires, modalités et délais d'accès:

- Pour vous inscrire à cette formation, faites une demande directement via la rubrique Contact disponible sur notre site internet.
- Le tarif de la formation vous sera communiqué après étude de votre besoin au moyen d'un devis personnalisé et sera suivi de la signature d'un contrat ou d'une convention de formation.
- Le délai d'accès moyen à la formation est de 15 jours pouvant varier selon le mode de financement et la disponibilité des intervenants.

Formatrice :

Mme **Christel PONTIE** s'appuie sur une expérience de plus de 20 ans en tant que juriste et conseiller RH en cabinet d'expertise comptable et dans une filiale RH dédiée.

Dans le cadre de sa mission de conseil, elle a épaulé des dirigeants, des DRH et/ou des manageurs dans le suivi quotidien de la GRH.



Méthodes mobilisées :

La formation peut se tenir en présentiel ou à distance.

- En présentiel : dans les locaux du client ou dans le centre de formation (Albi, Castres, Graulhet)
- A distance : outil de visioconférence (Teams)

Support de formation projeté.

Alternance d'apports théoriques et pratiques.

Présentation des concepts avant mise en pratique puis corrigés collectifs.

Remise de support de cours expliquant les différentes notions traitées lors de la formation.

Suivi et Evaluation :

- Questionnaire d'évaluation sur les objectifs en amont de la formation
- Questionnaire d'évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation
- Feuilles de présence signée par demi-journée
- Remise d'un Certificat de réalisation ou Attestation de fin de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap et sera adaptée dans la mesure du possible. Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires.

Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de leur(s) besoin(s) spécifiques avant l'inscription en formation.

Lorsque la formation se déroule en entreprise, l'employeur doit assurer l'accès à une salle adaptée et fournir les équipements nécessaires.

Assistance technique et pédagogique

Lorsque la formation se déroule à distance, le formateur s'assure au moment de la première séance que l'apprenant à la capacité de partager son écran et d'accéder aux ressources partagées. Le cas échéant, il adapte les outils de visio-conférence et de partage de documents.

En cas de difficultés d'ordre technique ou pédagogique, contactez l'organisme de formation (voir rubrique Contact). Celui-ci s'engage à apporter une réponse sous 2 jours ouvrés.

Aléa, difficultés et réclamations

En cas d'aléas, de difficultés ou de réclamations, contactez l'organisme de formation (voir rubrique Contact).

Contact

 05.63.43.25.45

 www.arheka.fr rubrique Contact

Programme

Journée 1 : Répondez à vos obligations RH tout en affirmant votre politique managériale

*Accueil des participants, recueil de leurs attentes et présentation du programme de formation
Positionnement des participants sur le sujet : questions, niveau de connaissance, leurs représentations*

Connaître les obligations de l'entreprise en matière d'affichages et de registres :

- Récapituler les obligations en matière d'affichage
- Jeu : Construisons ensemble la liste des principaux registres, documents et affichages obligatoires
- Zoom sur la prévention des risques professionnels et le DUERP

Piloter l'action managériale en fonction des valeurs de l'entreprise et fixez vos règles disciplinaires :

- Déterminez les valeurs de l'entreprise et transmettez-les
- Mettez en place et conduisez vos entretiens obligatoires pour faire d'une contrainte légale une opportunité pour l'entreprise
- Identifier les agissements fautifs et déterminer la sanction disciplinaire appropriée
- Test : identifier les comportements sanctionnables à travers des exemples tirés de la jurisprudence

Gérer les congés payés des salariés de façon juste et conforme à l'intérêt de l'entreprise :

- Connaître les règles d'acquisition et de décompte des congés payés
- Définir la période de prise des congés payés et l'ordre des départs
- A travers des cas pratiques, trouvez les solutions de gestion et adoptez les bons réflexes

Apports théoriques et pratiques reposant sur un éventuel cas concret proposé par les stagiaires.

Journée 2 : Organisez le processus RH : du recrutement jusqu'à la fin de la période d'essai dans le respect des règles légales.

Accueil des participants, débriefing, présentation de la suite du programme

Maîtriser les règles légales qui encadrent le processus du recrutement :

- Maîtriser les règles légales indispensables
- Rédiger votre offre d'emploi
- Organisez votre processus de recrutement

Maîtriser les règles légales qui encadrent l'entrée du salarié jusqu'au terme de sa période d'essai :

- Récapituler les formalités liées à l'embauche
- Assurez le suivi, l'évaluation et l'intégration des nouveaux salariés

Rédiger le contrat de travail du salarié en respectant les mentions obligatoires :

- Choisir le type de contrat de travail en fonction du besoin et de la situation
- Rédiger le contrat de travail en respectant les mentions obligatoires et ses clauses facultatives
- Gérer la période d'essai de sa fixation, son renouvellement et sa rupture.

Programme

Journée 3: Gérer la continuité de la relation de travail jusqu'à son terme dans le respect des obligations légales

Accueil des participants, débriefing, présentation de la suite du programme

Assurer le suivi médical du salarié :

- Gérer les visites médicales obligatoires et facultatives
- Gérer les avis d'aptitude avec obligation de reclassement et les avis d'inaptitude
- Jeu : analyse d'une fiche médicale d'avis de reprise

Gérer la durée du travail :

- Identifier les durées maximales et les temps de repos obligatoires
- Organiser, fixer et modifier l'horaire collectif
- Distinguer les heures supplémentaires et les heures complémentaires
- Gérer la journée de solidarité et l'impact des jours fériés

Gérer la suspension du contrat de travail :

- Avoir les bons réflexes en cas d'accident du travail
- Gérer la maladie et son suivi
- Gérer le congé de paternité, maternité et le congé parental d'éducation

Gérer la fin du contrat :

- Adoptez les bons réflexes face aux différentes causes de rupture de contrat de travail
- Anticiper la fin de contrat et Préparer les documents à fournir
- Gérer la portabilité des droits santé