

Développer la politique RH d'une TPE/PME

Modalités pédagogiques

Durée : 70 heures, 10 jours

Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu : Voir convention

Participants : 1 mini – 8 max

Dates : Voir convention

Niveau : Initiation

Présentation de la formation

Cette formation vise à structurer et sécuriser les missions du service administratif et ressources humaines afin de garantir un service performant auprès de la Direction d'Entreprise et auprès des collaborateurs, au niveau des pratiques juridiques et managériales

Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Sécuriser les relations de travail de l'embauche au départ des collaborateurs
- Favoriser le développement des bonnes pratiques managériales au sein de l'entreprise
- Repérer et agir sur les leviers du bonheur au travail

Public visé et Prérequis

Public visé :

DRH, responsable RH, assistant(e) ressources humaines, assistant(e) paie, assistant (e) comptable en charge de la gestion du personnel et toute personne amenée à gérer l'administration du personnel au sein d'une entreprise.

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur portable ainsi qu'un logiciel de traitement de texte.

Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

Jour 1

Matin

Intégrer les évolutions législatives et conventionnelles et leurs impacts sur les contrats de travail

- Articuler loi, convention et accord collectifs, usages, règlement intérieur et contrat de travail
- Les affichages et les registres obligatoires

Après-midi

Optimiser ses rapports avec les interlocuteurs externes

- L'inspection du travail et la DIRECCTE
- Le service de santé au travail
- La sécurité sociale
- Les rôles et missions des élus.
- Conseiller son employeur en cas de demande d'adhésion à un syndicat professionnel employeur

Jour 2

Matin

Les règles à respecter pour une bonne gestion du personnel

Sécuriser l'embauche des salariés

- Liste des documents à demander et à remettre au salarié, déclarations et formalités à réaliser
- Gérer l'embauche des travailleurs étrangers
- Organiser la visite médicale d'embauche
- Cas pratique : gérer de nouvelles embauches

Après-midi

Traiter les absences et les congés

- Identifier les différentes absences : accidents, congés payés, autres absences et comprendre les incidences sur la gestion quotidienne
- Les absences rémunérées et non rémunérées
- Remplacer les salariés absents
- Les bons d'absence
- Les règles d'acquisition des congés payés, le planning et le suivi

Jour 3

Matin

Traiter les absences « particulières »

- Gestion administrative des cas récurrents : maladie non professionnelle, maternité...
- Accident du travail et maladie professionnelle : effectuer la déclaration d'accident, les relations avec la Sécurité sociale
- Remplacer les salariés absents
- Gérer le retour au poste de travail : visite médicale de reprise
- Cas pratique : la conduite à adopter en cas d'accident du travail

Après-midi

Gérer le temps de travail des collaborateurs

- Rappel des principes fondamentaux : durées maximales journalières et hebdomadaires du travail, repos journaliers et hebdomadaires
- Le décompte des heures supplémentaires et le temps de travail effectif
- Les documents obligatoires pour suivre le temps de travail
- La situation de double employeur

Jour 4

Matin

Sécuriser le départ du salarié

- Cadre juridique des différents cas de rupture du contrat de travail
- Les indemnités à verser
- Les documents à préparer et à remettre au salarié

Après-midi

Constituer et suivre le dossier individuel du salarié

- Tenir le dossier individuel
- Conserver ou éliminer les documents
- Les délais de prescription et de conservation des documents

Jour 5

Matin

Choisir et rédiger le contrat de travail le mieux adapté à la situation

- Embauche et choix des contrats : CDI, CDD, intérim, temps partiel...
- Les aides à l'embauche (optimiser le coût et la qualité du travail)
- Analyse des clauses utiles ou obligatoires : période d'essai, clauses de mobilité, non-concurrence...
- Évolution du contrat de travail : distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail, procédures à respecter et conséquences pour le salarié

Après-midi

Faire face au comportement fautif du salarié

- La notion de faute en droit du travail
- L'échelle des sanctions
- Les règles à respecter pour sanctionner un salarié

Jour 6

Matin

Gérer au mieux le départ du salarié

- Démission, abandon de poste et prise d'acte de la rupture par le salarié : quelles différences ?
- Licenciement : appréciation des motifs et respect des procédures
- Rupture conventionnelle, transaction : procédure et délais à respecter
- Coût de la rupture : indemnités et transaction

Après-midi

Droits et contentieux

- Maintien des droits acquis par le salarié : santé et prévoyance, CPF...
- Contentieux prud'homal, contentieux pénal
- Relations avec l'inspection du travail

Jour 7

Matin

Conduire et maîtriser les différents entretiens RH

Distinguer les différents types d'entretien en RH

- L'entretien de recrutement
- L'entretien d'évaluation
- L'entretien professionnel
- L'entretien disciplinaire
- L'entretien de reclassement

Après-midi

Maîtriser les différentes étapes de l'entretien

Acquérir les techniques d'entretien

- Cadrer les échanges à l'aide des techniques de questionnement
- Accéder rapidement à une information fiable
- Optimiser le temps imparti à l'entretien
- Instaurer un climat de confiance et un échange de qualité grâce aux techniques d'écoute active

Jour 8

Matin

Conduire un entretien de recrutement

- Maîtriser les étapes clés d'un processus de recrutement fiable et efficace
- Connaître les questions clés de l'entretien d'évaluation
- Se doter d'un guide d'entretien et se l'approprier
- Évaluer l'adéquation du candidat au profil recherché

Après-midi

Focus sur l'entretien professionnel : cadre et enjeux

- S'approprier les modalités de la réforme et ses conséquences dans le rôle et les missions du management
- Comprendre la place et le rôle de l'entretien professionnel dans la gestion des compétences, le développement et l'évolution professionnelle
- Préparer les documents et la trame de l'entretien
- Maîtriser la conduite de l'entretien

Jour 9

Matin

Définir les éléments de son projet de qualité de vie au travail

Sélectionner les éléments de sa politique Qualité de Vie au Travail

- Conditions de travail
- Services aux salariés
- Agencement des espaces de travail

Après-midi

Définir les points clefs

- Aménagement des espaces de travail
- Équilibre vie professionnelle vie personnelle
- Organisation des temps et modalités de travail

Jour 10

Matin

Élaborer le diagnostic préalable

- Les indicateurs de Qualité de Vie au Travail dans votre organisation
- Les attentes exprimées par les collaborateurs

Définir le plan d'actions

- Organiser les actions dans le temps
- Sélectionner les intervenants internes et externes
- Favoriser l'expression des collaborateurs sur le projet
- Suivre les impacts au plan organisationnel, relationnel, économique

Après-midi

Intégrer la démarche Qualité de Vie au Travail dans une approche globale

Impacts sur les pratiques managériales et implication des managers

Harmonisation avec les accords sur l'égalité professionnelle, et les enjeux de santé au travail

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

Pendant la formation : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

En fin de formation : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Critère d'évaluation :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

Après la formation : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en Ressources Humaines depuis plus de 10 ans.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à handicap@passpro.fr.