

L'ESSENTIEL DES RESSOURCES HUMAINES BASES

DURÉE TOTALE : 5 JOURS (35 HEURES)

PUBLICS CIBLES: MANAGERS / RH / DIRIGEANTS

PRE REQUIS: AUCUN PRE REQUIS NECESSAIRE

Objectifs pédagogiques et compétences visées:

- Maîtriser les étapes du recrutement, de l'administration du personnel et des procédures juridiques.
- Acquérir des compétences en gestion des contrats de travail et des formalités administratives.
- Appliquer les règles du droit du travail et gérer les suspensions et ruptures de contrat.
- Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail.
- Conduire des entretiens, gérer les absences, congés et assurer un suivi efficace des salariés.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULE 1 : LE RECRUTEMENT

- Appréhender un processus de recrutement
- S'approprier le cadre juridique et le vocabulaire (non-discrimination, RGPD, ...)
- Préparer une fiche de poste
- Définir sa stratégie d'approche
- Faire son sourcing
- Utiliser les réseaux sociaux
- « Attirer » le candidat pendant l'entretien téléphonique
- Le marketing digital
- La marque employeur
- Conduire un entretien
- Maîtriser l'écoute active
- Mettre en place le onboarding
- Suivre l'intégration

MODULE 2 : L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

L'entrée du salarié

- Maîtriser les aspects pratiques de l'administration du personnel
- Identifier les formalités liées à l'embauche
- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche
- Le régime de la période d'essai

La vie du salarié

- Maîtriser les règles fondamentales du droit du travail
- Les heures complémentaires et supplémentaires
- Les congés payés et les congés spéciaux
- Gérer les absences injustifiées
- Identifier les principales notions de la rémunération
- Connaître les composantes de la rémunération (fixe, variable, primes exceptionnelles, primes d'assiduité ...)
- Gérer les absences, les congés et les RTT
- Gérer la maladie, congé maternité, congé paternité

La santé au travail

- Identifier les principales notions liées à la médecine du travail
- Les informations relatives à la VIP et cas de dispense
- La visite période
- La visite de reprise
- Le suivi médical renforcé
- Les avis (aptitude, inaptitude, réserves, aménagement)
- Les régimes de mutuelle obligatoire (cas de dispense, cotisations, portabilité...)
- Appréhender un tableau de garanties et un contrat (frais réels, PMSS, clause de bénéficiaire ...)

La sortie du salarié

- Connaître les différentes formes de rupture du contrat de travail
- Les différents modes de sorties, leurs incidences, l'organisation du processus (fin de période d'essai, démission, licenciement ...)
- Documents et procédures obligatoires
- Les clauses spécifiques (non concurrence, dédit formation...)

MODULE 3 : LES REGLES DE DROIT DU TRAVAIL

La relation de travail

- Les différents contrats de travail - CDI, CDD, CTT
- Les clauses types du contrat de travail
- Focus sur la clause de non-concurrence

La vie du contrat de travail

- Les congés payés et congés pour événements familiaux
- Les principales suspensions du contrat de travail
- Le droit disciplinaire

Le temps de travail

- La durée du travail - durée légale, heures supplémentaires, temps de repos...
- Le temps de travail des cadres, dispositions légales et conventionnelles
- Le temps partiel
- Le droit à la déconnexion

Prévention et sécurité au travail

- Le DUERP
- Les risques psychosociaux
- Le harcèlement en milieu professionnel

La fin du contrat de travail

- La démission
- Le licenciement
- La rupture conventionnelle
- La prise d'acte de la rupture

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

- Exposés théoriques pour acquérir les connaissances fondamentales.
- Études de cas pratiques basées sur des situations réelles.
- Mises en situation et jeux de rôle pour développer les compétences comportementales.
- Supports pédagogiques remis aux participants (supports et modèles).

EVALUATIONS:

- Évaluation continue à travers des exercices, quiz et retours sur les mises en situation.
- Projet fil rouge : chaque participant travaille sur un cas pratique tout au long de la formation.
- Attestation de formation remise en fin de stage, incluant les compétences acquises.

INTERVENANTS:

- Experts en Ressources Humaines, juristes spécialisés en droit du travail.

INFORMATIONS PRATIQUES:

- Lieu de la formation : À déterminer (possibilité en intra-entreprise, centre de formation ou en distanciel).
- Tarif : 3 000 €/personne, tarif TTC
- Dates : À planifier selon les disponibilités.
- Délais d'accès à la formation : se renseigner par mail à l'adresse contact@lexrh.com (Démarrage sous maximum 30 jours)
- Personne à mobilité réduite: se renseigner à l'adresse contact@lexrh.com afin de connaître les différentes modalités d'adaptations.

Pour toute inscription ou information complémentaire, veuillez nous contacter :

- **Téléphone** : 07 85 81 33 01

- **Email** : contact@lexrh.com