

Modalités pratiques

- **Objectifs** : comprendre les enjeux, objectifs et composantes de la fonction RH, être capable d'intégrer les principales actions ou missions en matière d'administration des ressources humaines, de formation, de relations sociales et de recrutement
- **Pour qui ?** Toute personne amenée à prendre en charge l'administration du personnel ou de la gestion des ressources humaines, désireuse d'acquérir les bases en ressources humaines et/ou actualiser ses connaissances juridiques
- **Prérequis** : Être titulaire d'un bac (ou d'un titre de niveau IV équivalent) et/ou une expérience en entreprise
- **Durée** : Personnalisée en fonction du niveau et des attentes du stagiaire.
- **Modalités de formation** : Formation individualisée en entrée-sortie permanente.
- **Intervenant** : Intervenante spécialisée en ressources humaines
- **Méthodes** : Alternance d'apports techniques et d'exercices, application sur une étude de cas professionnelle.

Programme

Partie 1 : La gestion du dossier social de l'entreprise

- **Droit social**
 - ✓ Sources du droit
 - ✓ Hiérarchie des normes du droit social
 - ✓ Sources juridiques en milieu professionnel et veille sociale
 - ✓ Les Conventions Collectives et accords d'entreprise
- **Formalités de l'entreprise**
 - ✓ Document unique d'évaluation des risques professionnels
 - ✓ Affichage obligatoire
 - ✓ Travail illégal
 - ✓ Règlement intérieur
 - ✓ Le RGPD
 - ✓ Le RSE
 - ✓ Le suivi médical des salariés
- **Relations sociales**
 - ✓ Le CSE
 - ✓ Les organisations syndicales
 - ✓ Les sanctions disciplinaires
 - ✓ Le conseil des Prud'hommes

Partie 2 : La gestion administrative du personnel

- **Formalités liées à l'entrée du salarié**
- **Contrats de travail**
 - ✓ Contrat à Durée Indéterminée
 - ✓ Contrat à Durée Déterminée
 - ✓ Temps partiels
 - ✓ Contrats aidés
- **Les éléments de paie et les variables du salarié**
 - ✓ Généralités sur la technique de paie
 - ✓ Éléments du salaire brut
 - Mensualisation, mode rémunération et durée du travail
 - Notion de forfait
 - Valorisation des absences
 - Avantages en nature et frais professionnels
 - Détermination du salaire mensuel de référence dans les calculs
 - ✓ Éléments du salaire net
 - Acompte et avance sur salaire
 - Saisie sur salaire
 - Le prélèvement à la source
- **La gestion des congés payés**
 - ✓ Les droits à congés
 - ✓ Le décompte des jours de congés
 - ✓ La prise des congés payés
 - ✓ Calcul des indemnités de congés payés en cours de période
- **Formalités liées à la maladie**
 - ✓ Maladie non professionnelle
 - ✓ Maternité et de la paternité
 - ✓ Accident du travail et maladie professionnelle
 - ✓ Incidence de la maladie sur les congés payés
- **Formalités liées aux procédures de licenciement**
 - ✓ Licenciement économique
 - ✓ Licenciement motif personnel
 - ✓ Rupture conventionnelle
 - ✓ Licenciement faute grave ou lourde
- **Formalités liées au départ du salarié**
 - ✓ Portabilité de la prévoyance et des frais de santé
 - ✓ Certificat de travail
 - ✓ Reçu pour solde de tout compte
 - ✓ Attestation Pôle Emploi

Partie 3 : Recruter, intégrer et former un salarié

- **Recruter et intégrer un salarié**

- ✓ Analyser le besoin en recrutement
- ✓ Utiliser les méthodes et moyens de recrutement
- ✓ Rédiger un profil de poste
- ✓ Rédiger et diffuser d'une offre d'emploi et présélection de candidatures
- ✓ Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- ✓ Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

- **Former un salarié**

- ✓ La réforme de la formation professionnelle et des dispositifs
 - Les institutions de la formation
 - Les dispositifs de formation
- ✓ Les entretiens professionnels
- ✓ Le plan de développement des compétences

Partie 4 : Mettre en œuvre et optimiser les outils de la fonction RH :

- **Mise en place et actualisation de procédures de la fonction RH**
- **Élaboration et actualisation des tableaux de bord RH et du bilan social**