



METTRE EN PLACE LA FONCTION RH DANS SON ENTREPRISE

PUBLIC : Groupe de 5 à 12 personnes

- Formation destinée à toutes personnes amenées à gérer la fonction RH dans son entreprise, profil débutant sur la fonction RH
- Tout acteur RH débutant

PRÉREQUIS :

- Bien maîtriser l'outil informatique
- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Compléter l'évaluation en amont de la formation

DURÉE : 28h de formation sur 4 jours, en journée entière

LIEU : Au sein de l'entreprise, en présentiel et/ou en distanciel

TARIF INTRA : 1200€ HT par jour soit 4800€ HT

TARIF INTER : 250€ HT par personne/par jour

DATES : A déterminer

DÉLAI D'ACCES : Inscription minimum au moins 3 semaines avant le début de la formation.

Signature du bon de commande et versement d'un acompte de 30%.

ACCESSIBILITÉ : Pour les personnes en situation de handicap deux procédures sont formalisées : une sur l'accueil et une sur la réorientation du public en situation de handicap. Nous contacter pour étudier les aménagements et solutions possibles. Mise à disposition d'un guide des partenaires intervenants sur les fonds handicap.

INTERVENANTE : Corinne QUÉRIC, de formation psychologue du travail, certifiée formatrice et recruteur Process com[®] spécialisée dans le management et la gestion de sa communication, posture et émotions.

Formatrice depuis 13 ans et gérante du cabinet Passerelles RH. Manager RH au Parc Astérix durant 6 ans et 6 ans en agence de travail temporaire. Juge employeur au conseil de prudhomme de St Malo. Membre active de réseaux professionnels sur le territoire breton.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de ce stage, les participants seront capables de :

- Appréhender les enjeux de la fonction RH.
- Alerter et assurer une veille sur la réglementation sociale et RH
- Connaitre les bases en gestion sociale et droit du travail.
- Intégrer une méthode de développement des RH en matière de recrutement et d'évolution des compétences depuis l'arrivée d'un collaborateur jusqu'à sa sortie

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Echanges et discussions
- Tous documents internes RH, accords, règlements intérieurs, DUERP
- Modèle Process com[®] pour analyse du comportement et éléments de communication non verbale.
- Etude de cas/QCM
- Exposés théoriques et argumentés via support POWERPOINT
- Quizz interactif sur KAHOOT via smartphone des stagiaires
- Brainstorming et suivi des échanges, plan d'action sur cartographie mentale via technique du MINDMAPPING
- Etudes de cas, d'exercices de simulation et d'auto-positionnement.
- Méthode de questionnement STAR
- Groupes de travail : utilisation Paperboard, dessin, post-it.

LIVRABLES

- Livret pédagogique et individualisé remis à chaque stagiaire.
- Supports et fiches conseil
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

VALEUR AJOUTÉE

- Cas concrets, exemples vécus, partage et étude de cas.
- Formation pratique et opérationnelle.
- Formation pouvant être poursuivie par un accompagnement personnalisé.
- Recommandations.
- Plan d'actions formalisé par les stagiaires

MODALITES D'ÉVALUATION

Evaluation prédictive en amont de la formation par le stagiaire
Tout au long de la formation, mise en situation avec analyse constructive

Evaluation à chaud sur quizz yourself QRCODE à scanner en fin de formation

Analyse statistique de la satisfaction générale du groupe pour les formations intra, attestation de présence, certificat de réalisation

Sur demande du client, un entretien de suivi et de synthèse globale peut être mis en place en visio conférences



CONTENU DE LA FORMATION

JOUR 1 LES ENJEUX SOCIAUX

- Se repérer dans la hiérarchie des normes en droit du travail
- Comprendre et appréhender la convention collective et ses enjeux en termes d'emploi et de rémunération
- Faire un inventaire des obligations légales en termes d'accords, de communication et d'affichage en fonction de la taille de l'entreprise.
- Suivre la bonne marche des élections et/ou accords d'entreprise
- Accompagner les instances représentatives du personnel dans l'animation des réunions – CSE
- Gérer administrativement les embauches et le départ d'un salarié en lien avec les services juridiques (bureau comptable ou avocat)

JOUR 2 LES ENJEUX DES L'EMBAUCHE

- Aider le manager à élaborer l'étude de poste et le profil.
- La rédaction d'un profil de poste.
- Le sourcing.
- La rédaction et diffusion d'une offre d'emploi.
- La présélection de candidatures, notamment téléphonique.
- La conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.
- Accueillir le salarié et appliquer les règles légales de l'embauche.
- Connaître les limites à respecter en matière de durée du travail.
- Remplir les obligations en matière d'insertion des travailleurs handicapés.
- Les règles clés concernant le temps partiel
- Connaître les spécificités des principaux types de contrat : CDI, CDD, intérim

JOUR 3 & JOUR 4 : LES ENJEUX D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

- Acquérir une méthode pour communiquer et évaluer les collaborateurs
- EVALUATION ANNUELLE ET PROFESSIONNELLE
- Réalisation d'outils d'évaluation et de suivi
- Analyser et orienter les besoins en formation

PILOTAGE PLAN DE FORMATION

- Réforme de la formation professionnelle, les fondamentaux
- Arbitrage des formations
- Savoir Animer une réunion CSE lors de la présentation des orientations de la formation

INDICATEURS RH et CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL

- Analyser l'absentéisme, le turn over
- Analyser la pyramide des âges et d'ancienneté, préconiser un plan d'action.
- Analyse des accidents de travail et maladie professionnelle
- Communication et lien avec la médecine du travail



PASSERELLES RH 22 750 Saint Jacut de la Mer

N° SIRET : 803 935 774 000 15 APE : 7830Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53220861922 auprès du préfet de région BRETAGNE. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

N° TVA Intracommunautaire : FR13803935774

