



FICHE | PROGRAMME DE FORMATION

L'essentiel de la gestion RH

OBJECTIFS | Se familiariser avec le droit social et la gestion des RH

- ☐ Mise en application des dispositions légales incombant au RH
- ☐ Appliquer les règles relatives aux différents contrats, de l'embauche au départ
- ☐ Gérer la durée du temps de travail et les principales absences
- ☐ Collaborer efficacement avec les partenaires internes et externes

PROGRAMME

☐ 1- Se mettre à jour sur ses obligations légales

- Comprendre le rôle d'un accord de branche, d'une convention collective, d'une loi, d'une jurisprudence ;
- Disposer du règlement intérieur, des affichages et des registres obligatoires ;
- Connaître et intégrer les obligations en termes de formation.
- Identifier les enjeux de la sécurité au travail, du harcèlement et de la discrimination

Etude de cas : Etude de différents cas de jurisprudence et réflexion sur la sécurité au travail.

☐ 2 - Optimiser et sécuriser ses embauches

- Gérer les embauches : la gestion administrative du personnel, le dossier du personnel.
- Identifier les différents contrats de travail et les clauses.
- Intégrer un collaborateur et suivre la période d'essai.
- Comprendre les modes de rupture d'un contrat de travail et les documents obligatoires liés au départ.

Travaux pratiques : Quiz sur la gestion des embauches. Rédaction d'un contrat de travail.

☐ 3- Gérer la durée du temps de travail, les différentes absences et les congés

- Connaître et appliquer les règles du temps de travail.
- Evaluer la durée maximale du temps de travail.
- Prendre en compte le repos obligatoire.
- Suivre scrupuleusement le temps de travail.
- Gérer les différents types d'absence : les congés payés, les absences personnelles, familiales ou pour maladie.

Etude de cas : Mise en œuvre du télétravail en entreprise et modification des conditions de travail.

☐ 4 - Dialoguer avec les partenaires internes et externes de l'organisation

- Comprendre l'instance unique de représentation du personnel : le C.S.E (Comité Social et Economique).
- Identifier le rôle de la commission Santé, Sécurité et Conditions de travail.
- Communiquer auprès de partenaires externes : l'inspection du travail, la médecine du travail, les prud'hommes, les OPCO.

Travaux pratiques : Jeu en équipe sur la communication autour de la sécurité et du dialogue social en entreprise.

OMNI HUM

51 route de la corniche

4^{ème} étage

29200 Brest

Tel : 06.37.51.99.58

Mail : contact@omnihum.org

SELARL au capital de 1000€

RCS Brest 831 047 477

N° TVA intracommunautaire : FR 40 831047477

Enregistré sous le numéro 53290931129. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- ☐ NA

INTERVENANT |

- ☐ Consultant ou formateur en ressources humaines

Formateurs expérimentés en droit du travail, plus de 25 ans d'expérience

MODALITES D'EVALUATION |

- ☐ Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- ☐ Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- ☐ Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

MODALITES | *

- ☐ Durée : 14 heures sur 2 jours
- ☐ Chez le client ou dans les bureaux d'OMNI HUM
- ☐ A définir avec le client
- ☐ 1 à 8 personnes maximum
- ☐ En Intra : 1200 € / jour
- ☐ Modalités pédagogiques : exposé, échanges d'expériences, mise en situation et corriger
- ☐ Rôle du formateur : apport théorique et évaluations des acquis
- ☐ Matériel utilisé : diaporama, documents techniques
- ☐ Formation accessible aux personnes en situation de handicap (formalisation sur la fiche besoin)
- ☐ Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- ☐ Participation à des mises en situations et échanges

OMNI HUM

51 route de la corniche

4^{ème} étage

29200 Brest

Tel : 06.37.51.99.58

Mail : contact@omnihum.org

SELARL au capital de 1000€

RCS Brest 831 047 477

N° TVA intracommunautaire : FR 40 831047477

Enregistré sous le numéro 53290931129. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état