RESSOURCES HUMAINES

FICHE PROGRAMMATION

LA FONCTION RH

Public

Tout public

Prérequis

Disposer d'un ordinateur. Posséder des notions de droit du travail.

Objectifs pédagogiques

- Repérer les sources d'information du droit du travail.
- Déterminer et rédiger le contrat adéquat à la situation.
- Identifier les obligations sociales de l'employeur de l'embauche à la débauche du salarié.
- Distinguer les éléments variables de la paie : absences, maladie non professionnelle, congés payés, heures supplémentaires.
- Établir un bulletin de paie.
- Établir les déclarations sociales trimestrielles.

Contenu

Journée 1 :8 heures (sous forme de 2 demi-journées)

Comprendre la fonction RH et situer les évolutions de la fonction RH.

- Missions et activités (Droit du travail, GPEC, formation, Fiche de postes, recrutement et intégration, gestion administrative du personnel)
- Rôles et responsabilités

Journée 2 :10 heures (sous forme de 3 demi-journées)

Focus sur la gestion administrative du personnel:

- Préparer er rédiger un contrat de travail un avenant
- Elaborer et tenir à jour un dossier du personnel et une base de données
- Remplir, compléter le registre du personnel
- Gérer les visites médicales des salariés : visite d'embauche, visite annuelle
- Gérer administrativement les maladies et les accidents du travail
- Rédiger les fiches de postes et les actualiser

Journée 3 :10 heures (sous forme de 3 demi-journées de 3.5 heures)

Recruter et intégrer le personnel

- Connaître la législation et les obligations en matière d'emploi local
- Rechercher les candidats (qu'est-ce que le sourcing, quels sont les nouveaux canaux etc..)
- Mener les étapes de pré sélection pour faciliter la prise de décision des dirigeants
- Mettre en place des outils pour faciliter le recrutement : grille d'2valuation des candidats, analyse des CV, lettres de motivation, grille de pré s2lection
- Gérer des entretiens

- Mettre en place un plan d'intégration dans l'entreprise