

Parcours & cycles - 70 heures

Parcours Métier : Gestion des Ressources Humaines

A l'issue de ce parcours, les stagiaires seront capables d'assurer la gestion courante des Ressources Humaines. Ils seront en maîtrise de l'aspect opérationnel de la fonction et auront les connaissances leur permettant de garantir les bonnes pratiques fonctionnelles et de sécuriser la Gestion des Ressources Humaines au sein de l'entreprise.

dates de la formation

Dates sur-mesure : Nous contacter

[Contactez-nous](#)

Objectifs

- Assurer une gestion des Ressources Humaines dans le respect des règles légales
- Assurer le rôle de soutien auprès des acteurs internes de l'entreprise
- Garantir une gestion des Ressources Humaines respectant les enjeux réglementaires et relationnels

Module 1

La fonction RH dans l'entreprise

Le rôle et la place de la Direction des Ressources Humaines

- Les principes de la fonction R.H. : rôles de conseil et de relais
- Le contenu : les 10 domaines d'intervention
- Les partenaires de la D.R.H. : correspondants internes et externes
- Les orientations de la fonction RH

- Les règles de confiance RH – DG – clients internes
- Les outils de mesure du capital humain

Les outils de la fonction R.H

- La description de poste : méthode et contenu
- Le contexte du service, les activités du poste
- Le traitement de l'information
- Les enjeux et les difficultés
- Les compétences requises vis à vis des "clients"
- La notion de prestataire de services

La gestion prévisionnelle

- L'analyse des besoins en ressources de l'entreprise
- Les évaluations de compétences
- L'importance de l'anticipation des besoins
- La gestion prévisionnelle des emplois et des carrières

Module 2

Droit Social Individuel

Le Contrat à Durée Indéterminée

- La forme et le contenu du contrat – la valeur juridique du CDI
- La rédaction du contrat – validité des clauses et des signatures
- Les mentions obligatoires concernant le salarié et l'entreprise
- Le choix des clauses : les clauses illicites, les clauses irrecevables
- Les clauses les plus courantes : mobilité, confidentialité, non-concurrence, clause d'exclusivité, clause de délit-formation...

La modification du contrat de travail à durée indéterminée

- La notion de modification contractuelle – accord des parties
- La modification des conditions de travail – impact sur le contrat
- Initiative de l'employeur ou du salarié – procédures et avenants
- La notion de modification substantielle – conséquences pour les deux parties

Le Contrat à Temps Partiel

- La définition du travail à temps partiel – clauses particulières
- Les conditions de durée du travail – répartition des horaires
- Les mentions et clauses obligatoires – protection juridique du salarié

La modification du contrat à temps partiel

- Les modifications d'horaires – délais de prévenance
- Les limites de recours aux heures complémentaires
- Les risques de recours aux heures complémentaires
- Passage temps plein/temps partiel

Module 3

Droit Social Collectif

Le fonctionnement du CSE selon la taille de l'entreprise

- La mise en place du mandat : seuils d'effectifs, durée du mandat, renouvellement,
- L'organisation interne : président, secrétaire, trésorier
- Le règlement intérieur du CSE : contenu, adoption et validité
- La personnalité civile du CSE : droits juridiques, relation avec les tiers

Les réunions du CSE

- Périodicité des réunions
- Formalités préparatoires aux réunions
- Participants aux réunions
- Déroulement des réunions
- Suites des réunions : procès-verbal des réunions

Les heures de délégation

- Négociation sur les heures de délégation
- Bénéficiaires du crédit d'heure
- Volume du crédit d'heures
- Utilisation des heures de délégation
- Liberté de circulation

Les moyens matériels et financiers du CSE

- Local, matériel et panneaux d'affichage
- Budget de fonctionnement
- Contribution Activités Sociales et Culturelles

Formation des élus

- Règles communes à la formation de élus
- Formation économique
- Formation santé, sécurité et conditions de travail

Experts du CSE

- Expertises déclenchées par le CSE
- Cas de recours à l'expert-comptable
- Cas de recours à l'expertise « qualité du travail et de l'emploi »
- Désignation de l'expert du CSE
- Financement des expertises

Module 4

Administration du Personnel

L'organisation du service du personnel

- Le calendrier des obligations du Service du Personnel
- Les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles
- L'affichage et les registres obligatoires selon la taille de l'entreprise
- Les déclarations et formalités vis à vis de l'Inspecteur du Travail

L'embauche d'un nouveau salarié

- La réglementation du recrutement : annonces, entretiens : protection du candidat
- Les obligations et les interdictions en matière de recrutement
- Les formalités consécutives à l'embauche : DUE – visite médicale – inscriptions sociales

La gestion des absences

- Le suivi des absences – fiches et analyse de l'absentéisme

- La gestion des absences selon la cause
- La maladie – la maternité – le congé parental
- L'accident du travail – la maladie professionnelle
- Les congés pour événements familiaux

La gestion du dossier individuel

- Le fichier du personnel – la fiche signalétique
- L'ouverture et la tenue des dossiers individuels
- La conservation des documents du personnel

La gestion des absences

- Le suivi des absences – analyse de l'absentéisme
- La gestion des absences selon la cause
- Les absences non indemnisées

Les absences non autorisées

- Les absences pour grève
- Les sanctions disciplinaires : mise à pieds
- Les congés sans solde légaux

Les absences pour motif personnel

- La maladie – la maternité – le congé parental
- L'accident du travail – la maladie professionnelle
- Les congés pour événements familiaux

Les congés pour raisons personnelles

- Congés sabbatiques
- Congés pour activités sociales
- Congés pour actions de solidarité

Les congés pour raisons professionnelles

- Congés pour formation
- Congés pour création d'entreprise
- Enseignement ou recherche et innovation
- Congés pour examen

Les congés payés annuels

- Les règles d'acquisition des droits à congés payés
- La prise des congés payés
- Congés payés et travail à temps partiel

Module 5

La Formation Professionnelle

Les nouveautés sur les dispositifs Formation

- Simplification de la collecte et des circuits de financement
- Le Compte Personnel de Formation
- Le Conseil en Evolution Professionnelle
- Les entretiens professionnels – aménagements apportés par la loi – nouvelles modalités d'application de la pénalité
- Les OPCO – FRANCE COMPETENCES

Les étapes de collecte entre 2019 et 2021

- Simplification de la collecte Formation Professionnelle et Taxe d'Apprentissage
- A qui verser et quand ?
- Les dates de versement et les taux à appliquer selon l'année de la masse salariale à retenir

L'accès à la formation en entreprise

- Du Plan de Formation au Plan de Développement des Compétences
- Les catégories d'actions : formations obligatoires et non obligatoires
- La nouvelle définition de l'action de développement des compétences
- Formations hors temps de travail : absence de rémunération – suppression des engagements sur les acquis
- La notion de formation certifiantes
- Informations obligatoires à transmettre aux stagiaires

L'organisation des actions de développement des compétences

- La notion de parcours pédagogiques
- La mise en place des formations à distance
- Le cadre des actions de formation en situation de travail – AFEST

- La PRO-A
- Sécurisation des forfaits-jours

Les nouveautés du Compte Personnel de Formation

- Qui est concerné ? Quel est l'objectif ?
- Formations éligibles au CPF
- Les abondements possibles
- Le CPF de transition professionnelle

La certification des organismes de formation

- Le nouveau système de certification
- La liste des critères de qualité
- Le contrôle des financeurs

Toutes les abréviations, acronymes et sigles

- RNCP – RSCH – CQP/CQPI -CPIR
- COPAREF – COPANEF – CNCP – CPNE
- ...

Méthodes Pédagogiques

- Animation participative
- Exercices pratiques

durée

5 sessions de 2 jours (10 jours) - 70 heures

prix

Parcours : 16 500 € HT

Sur-mesure : nous contacter

Intervenant

Expert RH

Public

RRH – Chargé RH
Aucun pré-requis

Formulaire d'inscription

Nom

Prénom

Email

Téléphone

Nom de l'entreprise

Intitulé du poste

Thème de la formation

Choisissez votre type de formation : Choisissez votre type de formation :
 Inter-entreprise
 Intra-entreprise

Message

Envoyer

[Télécharger le bulletin d'inscription](#)

Inscrivez-vous à la newsletter

Aptitudes RH vous enverra les dernières actualités de son activité.

Message de succès

E-mail

[Je m'abonne](#)

Contactez-nous

Téléphone

+33 (0)4 69 84 77 36

Adresse

Immeuble Le Fontenoy
96 bd Marius Vivier Merle 69003 Lyon