



A DISTANCE



PRÉSENTIEL

Gérer efficacement les ressources humaines

OPTIMISER ET PROFESSIONNALISER LES RECRUTEMENTS

Trouver les candidats
Mener les entretiens
Maîtriser le processus de recrutement

LES FORMALITÉS D'EMBAUCHE

LES DIFFÉRENTES FORMES DE CONTRAT DE TRAVAIL

LES AIDES À L'EMPLOI

RÉUSSIR L'INTÉGRATION DES COLLABORATEURS

Quelques règles simples
Pratiques d'entreprises

LES MODIFICATIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

LE TEMPS DE TRAVAIL

LES OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Déclarations
Registres
Affichages

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

Faire le choix d'outils simples et opérationnels

LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Recueillir les besoins, construire le plan de formation, articuler les différents dispositifs, mettre en œuvre le plan

ENTRETIEN D'ÉVALUATION, ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Comment les professionnaliser et en tirer le maximum de profit pour l'entreprise et le salarié
Exemples de grilles d'entretien annuel d'évaluation

LES TABLEAUX DE BORD RH

Une nécessité, les outils simples existants
Retour sur les attentes

OBJECTIFS

Professionaliser la fonction RH
Comprendre l'articulation entre les différents processus de GRH
Acquérir les bases juridiques indispensables

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Professionnels de la fonction RH souhaitant étayer leurs connaissances et élargir leur champ d'action
Collaborateurs prenant ou se préparant à prendre des fonctions de RRH

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

4 rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning