



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