

Droit du travail et relations sociales

Durée: 2 jours

Objectifs: Acquérir les connaissances et réflexes essentiels en Droit du travail. Sécuriser votre gestion du personnel, connaître les différentes instances du personnel. Anticiper les situations à risques.

Profils: Comptables, assistant comptables, responsables des ressources humaines, assistantes des ressources humaines, chefs d'entreprise.

Méthodes: Alternance entre exposés théoriques et pratiques, mini-sketches, jeux pédagogiques, mise en situation sous la forme de simulations, exercices et auto diagnostics.

Prérequis: Avoir des connaissances de base en social et en droit du travail.

Évaluation: L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Identifier et connaître les sources du droit du travail

Loi, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur...

Savoir où trouver l'information dont on a besoin

Utiliser les différentes sources de droit

Retrouver la bonne information rapidement

Utiliser les sources du droit du travail

Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines

Analyser les différentes étapes de la vie d'un contrat de travail

Embauche et choix des contrats : CDI, CDD, intérim, temps partiel...

Analyse des clauses utiles ou obligatoires : dispositions en matière de période d'essai, clauses de mobilité, d'objectifs, de non-concurrence...

Evolution du contrat de travail : distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail, procédures à respecter et conséquences pour le salarié

Gérer la relation de travail

Durée et aménagement du temps de travail : heures supplémentaires, conventions de forfait, repos obligatoires...

Faire face à l'absentéisme : maladie, accidents, inaptitude physique..

Faire face aux comportements fautifs : comment caractériser la faute et exercer le pouvoir disciplinaire ?

Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail

Veiller au respect de la durée du travail

Connaître les règles en matière de congés payés

Mesurer les conséquences juridiques des différentes causes d'absence sur le contrat (maladie, maternité...)

Relayer l'encadrement dans le cadre de la procédure de droit disciplinaire

Les instances représentatives du personnel

Comité d'entreprise et d'établissement

Délégués du personnel

Délégués et représentants syndicaux

CSE

Organiser les élections

Cerner leurs rôles et attributions respectifs

Identifier les obligations de l'employeur à leur égard

Connaître les différentes sources de contentieux

Contentieux prud'homal, contentieux pénal

Relations avec l'inspection du travail

Les fondamentaux du métier de responsable ressources humaines

Durée: 2 jours

Objectifs: Mieux comprendre les enjeux de la fonction RH. Acquies les connaissances de base en gestion des ressources humaines permettant de comprendre les différents processus RH.

Profils: Responsables des ressources humaines.

Méthodes: Alternance entre exposés théoriques et pratiques, mini-sketches, jeux pédagogiques, mise en situation sous la forme de simulations, exercices et auto diagnostics.

Prérequis: Occuper un poste de RRH ou prendre ses fonctions prochainement.

Évaluation: L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

La fonction RH

Comprendre la fonction et ses enjeux

Comprendre l'articulation entre stratégie d'entreprise et stratégie RH

Identifier les acteurs et leurs relations

Intégrer les textes applicables et l'affichage obligatoire

L'administration du personnel

Maîtriser les bases de la réglementation :

- la gestion du temps de travail, le pouvoir disciplinaire
- le contrat de travail, sa rupture et ses modifications

Le recrutement

Structurer la démarche, recenser les différentes phases :

Identification du besoin et rédaction de l'annonce

Rechercher les candidatures : prospection interne et externe, connaître les outils de sourcing

Préparer l'entretien de recrutement : construire une grille d'analyse, un questionnaire et maîtriser les étapes clés d'un entretien aussi

Maîtriser le cadre juridique

Accompagner la performance

Comprendre l'enjeu de l'entretien annuel d'évaluation et cerner les points de vigilance

Distinguer l'entretien d'évaluation de l'entretien professionnel

Se doter de supports d'évaluation des performances et des compétences en lien avec les postes/missions

La rémunération

Comprendre ce qu'est un bon système de rémunération

Identifier les outils pour rémunérer correctement les collaborateurs

Différencier : le système et politique de rémunération, le système paie

Comprendre l'intérêt et les mécanismes de construction des grilles de salaires

Prendre une bonne décision en matière d'augmentation de salaire

La formation : un levier clé pour le développement des compétences

Approcher le cadre légal de la formation

Enjeux de la formation catalogue au développement des compétences

Réaliser un plan de développement des compétences : étapes clés

Connaître les différents dispositifs de formation

La gestion des emplois et des compétences

En comprendre les contours de la démarche et les enjeux, connaître le cadre légal

Analyser les emplois et Identifier pour évaluer les compétences à développer

Savoir mettre en place un plan d'action pour y parvenir

Le climat social

Définir la notion de climat social et comprendre les facteurs qui l'influencent

Suivre son évolution (différents tableaux de bord sociaux et leurs finalités)

Choisir les indicateurs de suivi pertinents

Les tableaux de bord et outils d'analyse d'activité

Durée: 2 jours

Objectifs: Concevoir et utiliser des outils de mesure de la performance de l'entreprise. Analyser efficacement les résultats obtenus. Identifier les principaux indicateurs.

Profils: Managers opérationnels ou fonctionnels qui doivent concevoir leur propre tableau de bord.

Méthodes: Mises en situation, jeux de rôles, construction d'outils supports.

Prérequis: Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation si ce n'est être en situation de management.

Évaluation: L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Le tableau de bord : outil de pilotage de l'entreprise

La place du tableau de bord dans le système d'information et de gestion

Les caractéristiques d'un tableau de bord efficace

Un support essentiel à la décision et à la communication

Son rôle dans le pilotage à court moyen terme de l'activité

Identifier les indicateurs pertinents en fonction des besoins

Intégrer les composantes de la performance globale

Évaluer la pertinence des indicateurs

Les différents niveaux d'indicateurs et leur utilisation

Sélectionner les indicateurs de performance, d'activité et de délais, par fonction ou par processus

La construction du tableau de bord

Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation

Structurer et formaliser la démarche

Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité

Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle

Analyser les résultats

Faciliter l'exploitation du tableau de bord en expliquant les angles de lecture

Interpréter les écarts

Piloter la stratégie à l'aide des tableaux de bord

Construire les états et mettre en oeuvre un processus de reporting

Valider les informations à communiquer

Définir la forme des informations à communiquer

Fédérer son équipe autour des tableaux de bord

Bâtir un système de management autour du tableau de bord

Mettre en place des actions de suivi

Définir des plans d'action et des responsabilités

Identifier les acteurs du pilotage

Tester et contrôler le résultat des actions

Mettre sous contrôle les données du tableau de bord

Maîtriser les outils de la GPEC

Durée: 2 jours

Objectifs: Anticiper et accompagner l'évolution de ses besoins en compétences. Mettre en place son propre plan d'actions. Connaître les étapes d'une démarche GPEC.

Profils: Responsables formations, responsables ressources humaines.

Méthodes: Alternance entre exposés théoriques et pratiques, mini-sketches, jeux pédagogiques, mise en situation sous la forme de simulations, exercices et auto diagnostics.

Prérequis: Travailler dans un service RH.

Évaluation: L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Les principes de la GPEC

Connaître les intérêts de développer au sein de son entreprise une démarche compétences/GPEC

Identifier les exigences de la loi du 18 janvier 2005

Rappel des définitions (emploi-types, postes, métiers, familles professionnelles)

Assurer une veille sur les dispositifs innovants de la GPEC en France et à l'international

Intégrer les contraintes et opportunités de la GPEC : obligations et financement

Les principaux éléments de la loi GPEC : obligation de mise en place, consultation des RP...

Intégrer chaque obligation légale : pénibilité, égalité homme/femme, formation professionnelle, seniors

Outils et étapes d'une GPEC

Les étapes et le plan d'actions

Connaître les aides financières possibles pour mener à bien une démarche

Les outils : cartographie des emplois, référentiels de compétences, définitions de fonction

Définir le vocabulaire spécifique à la GPEC

Organiser sa communication

Réaliser l'état des lieux des emplois et des compétences de son entreprise

Utiliser les outils de la GPEC : fiche métier, fiche de poste, fonction, référentiel compétences

Réaliser le diagnostic des compétences : les règles à suivre

Formaliser les entretiens professionnels

Construire une démarche de cartographie des compétences

Détecter les compétences clés de son entreprise

Clarifier les objectifs stratégiques de son entreprise

Valeurs et contexte de l'entreprise

Objectifs à court et moyen terme

Détecter ses besoins en compétences et définir son plan d'actions

Identifier les écarts entre le bilan actuel et les besoins à moyen terme

Mettre en cohérence l'organisation et les compétences

Définir les plans d'actions et les priorités pour son entreprise : clarifier ses propres objectifs

Approcher les outils à utiliser en premier

Définir les grandes étapes de son projet

Valider la conformité des dispositifs GPEC mis en place dans la structure au regard de la loi

Développement des compétences

Problématiques de compétences et projet du salarié

Formation, tutorat, coaching, situations professionnalisantes

Organiser la négociation des accords collectifs

Construction de parcours de développement des compétences