

FORMATION EN PRÉSENTIEL

# CONNAITRE LES ASPECTS PRATIQUES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Dernière mise à jour le 17/01/2024.

## OBJECTIFS

- Acquérir une compétence globale et synthétique en matière de législation sociale et de gestion des ressources humaines
- S'approprier les outils de gestion des ressources humaines

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Maîtriser les bases du droit du travail afin de sécuriser ses pratiques au quotidien tout en respectant le cadre légal
- Acquérir les connaissances essentielles en gestion des ressources humaines pour répondre aux demandes de la Direction et des collaborateurs sur différentes thématiques RH (recrutement, formation, relations sociales, etc.)
- Assurer la gestion du personnel afin d'être reconnu(e) comme une fonction au service des priorités de sa structure

## Tarif Stagiaire

A partir de 450 € HT / jour

## Contact

0556341630  
formation@giequalite.fr  
www.giequalite.fr

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans la gestion des ressources humaines.

## PRÉ-REQUIS

- Français : lu, écrit, parlé.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble la faisabilité et les conditions de réalisation de la formation.

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

La formation se déroule en présentiel sur site client.

## MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

- Méthode Affirmative : exposé relatif à la thématique de formation.
- Méthode Interrogative : questionnement des stagiaires sur leurs connaissances et pratiques.
- Méthode Active : application des méthodes et réalisation d'exercices pratiques de mises en situation par les stagiaires.
- Moyens mobilisés : Support(s) pédagogique(s) et d'animation du formateur

Modalité	Effectif par session	Durée
Présentiel	1 mini > 10 maxi	De 2 à 4 jours Adaptable selon besoins niveaux

## GIE FORMATION

46 Avenue Jean Jaurès – 24120 TERRASSON-LAVILLEDIEU  
Organisme de formation enregistré sous le n° 75 24 02032 24  
SIRET : 879 665 172 00026 – APE : 85.59B – n° TVA FR 45 879665172  
Contact : ☎ 05.56.34.16.30 – ✉ [formation@giequalite.fr](mailto:formation@giequalite.fr)

PROGRAMME

Maîtriser le cadre juridique

- Identifier et connaître les sources du droit du travail
- Distinguer les juridictions compétentes
- Connaître la hiérarchie des normes
- Identifier les caractéristiques du contrat de travail
- Analyser le pouvoir de direction
- Connaître les principales obligations de l'employeur

Découvrir le domaine du recrutement

- Connaître les différentes étapes du recrutement
- Connaître les aspects juridiques du recrutement
- Mettre en place des outils d'aide à la décision
- Elaborer les documents d'intégration

Choisir et rédiger le contrat de travail

- Connaître les formalités préalables à l'embauche
- Connaître les conditions de validité du contrat de travail
- Rédiger les clauses du contrat de travail (période d'essai, non concurrence...)
- Choisir le contrat de travail adapté
- Connaître les règles de modification d'un contrat de travail

Gérer la relation contractuelle

- Appliquer la durée et l'aménagement du temps de travail : temps partiel, heures supplémentaires, congés, heures de nuit ...
- Gérer l'exécution du contrat de travail : maladie, accident du travail ...
- Identifier les comportements fautifs et les sanctions applicables
- Exercer le pouvoir de direction et le pouvoir disciplinaire

Gérer la rupture du contrat de travail

- Maîtriser tous les aspects du licenciement
- Sécuriser les départs négociés
- Anticiper les conséquences de la rupture

Connaître les instances de contrôle de la bonne application du droit du travail

- L'inspection du travail
- L'URSSAF
- Le Conseil des prud'hommes
- Le CSE

Découvrir le domaine de la gestion des compétences

- Connaître les points clés de la loi sur la formation professionnelle et les dispositifs de formation associés : CPF, entretiens professionnels, plan de développement des compétences ...
- Elaborer le plan de développement des compétences

Maîtriser la gestion des rémunérations

- Connaître les obligations et les caractéristiques du bulletin de salaire
- Construire un système de rémunération
- Suivre l'évolution de la masse salariale

Mesurer le climat social

- Repérer les conséquences du management sur le climat social
- Identifier les causes de problèmes de communication, tensions dans l'équipe, conflits ...
- Utiliser les outils de mesure du climat social

INTERVENANT(S)	ÉVALUATION	ATTRIBUTION FINALE
Formateur expert en gestion des ressources humaines	Études de cas et simulation de mise en situation	Attestation de formation