

# Comprendre et appréhender les missions de la fonction RH



## OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux du droit du travail
- Gérer les relations avec les représentants du personnel
- Développer une politique de recrutement et de GEPP (GPEC)
- Etablir le plan de développement des compétences en respectant le cadre légal
- Connaitre et appliquer les règles de paie

*Le programme de formation pourra être adapté aux besoins des stagiaires au fur et à mesure. Les outils seront coconstruits et personnalisés pour une application directe entreprise.*

## PROGRAMME

### Module 1: (2 j)

#### Le rôle et les missions de la fonction RH

- Relation stratégique au cœur de la performance de l'entreprise
- Gestion du capital humain
- Management social
- Rôle de conseil auprès des opérationnels
- Communication interne
- Démarche RSE

#### Les outils au service de la fonction RH

- Construction de ses tableaux de bord
- Les indicateurs à suivre
- La transmission d'information RH (notes de service,...)

#### Présentation du CQPM

- Référentiel CQPM
- Livret de suivi

### Module 2: L'essentiel du droit du travail : Acquérir les bons réflexes pour éviter les litiges (1j)

#### 1- Les sources du droit du travail

#### 2- Le contrat de travail

- Le CDI
- Les contrats à durée déterminée et le travail temporaire, les contrats en alternance
- Les clauses du contrat de travail
- La modification du contrat de travail

#### 3- La durée du travail

- Les durées maximales, les répartitions du temps de travail
- Les conventions de forfait

#### 4- Les suspensions du contrat de travail

- Les suspensions liées à l'état de santé
- Les congés payés
- Les suspensions liées à la situation familiale

#### 5- Le pouvoir disciplinaire et les différents modes de rupture du contrat de travail

- Le pouvoir disciplinaire
- Les différents types de licenciements, la démission et les suites de la rupture
- Le départ et la mise à la retraite
- La rupture conventionnelle homologuée

### Module 3 : (1j)

#### Le rôle des Instances représentatives du personnel dans l'entreprise

- Attributions du CSE selon l'effectif de l'entreprise
- Information/consultation
- Fonctionnement et moyens du CSE
- Cadre juridique protecteur des IRP

## FORMATION



### Prérequis :

Assurer des fonctions de RH



**Public :** Toute personne assurant une mission RH dans l'entreprise



### Durée :

12,5 jours + 0,5 jour de certification



### Dates et horaires :

Planning prévisionnel établi en début de formation



### Tarif :

650€/ jour formation + 500€ certification



### Modalités et délais d'accès :

Entrée en formation sur date programmée dès contractualisation



### Lieux de formation:

Maison des entreprises

Formation assurée par formateurs  
Défi 2 Conseil

### Les affichages réglementaires

- Les affichages obligatoires
- Le règlement intérieur

### Module 4 : Recruter , intégrer et fidéliser un nouveau salarié (2j)

- Définition du périmètre et des missions de l'emploi
- Choix des canaux de communication et rédaction de l'offre
- Outils de recrutement
- Sélection et entretien de recrutement
- Moyens humains et pédagogiques d'intégration
- Livret d'accueil et informations indispensables
- Formation du salarié à son nouveau poste
- Parcours d'intégration

### CQPM :

- Définition des projets
- Remplissage du livret de suivi et dépôt du livret

# Comprendre et appréhender les missions de la fonction RH



## PROGRAMME SUITE

### Module 5 : Manager les compétences (2j)

- Les différents entretiens
- Liens entre compétences, motivation, performance et organisation du travail
- Mise en place d'un plan de développement des compétences
- Les outils d'évaluation
- Gestion administrative et financière de la formation

#### CQPM :

- Suivi de projet

### Module 6 : Mener une démarche prévisionnelle de ses emplois et compétences adaptée à son effectif (1j)

- Analyser la situation de l'emploi et les besoins au sein de l'organisation
- Construire son référentiel de compétences / de polyvalence

### Module 7 : Fiabiliser ses actions HSE (1j)

- Le cadre réglementaire en matière de santé et sécurité
- Les principes de la mise en place d'une démarche de prévention en entreprise.
- Création et mise à jour de son document unique

### Module 8 : Gérer la paie (1,5j)

- Identifier le cadre général et juridique et la structure du bulletin de paie
- Déterminer le salaire brut, les charges sociales et les éléments de rémunération
- Etablir les opérations annexes à la paie et délivrer les fiches de paie en conformité avec la législation en vigueur.
- Maîtriser les éléments de paie relatifs au départ d'un salarié

### Module 9 : Préparation certification (1j)

- Finalisation des dossiers
- Préparation orale



## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Parcours inter-entreprises avec :

- Transfert de compétences théoriques
- Mises en action terrain
- Apprentissage axé sur l'expérimentation, le partage d'expériences et l'interactivité

*Le stagiaire se placera en position d'acteur de sa formation et validera à chaque module ses apprentissages qu'il pourra mettre en œuvre directement sur le terrain.*

## SUIVI ET ÉVALUATION

- Quiz
- Mises en situations
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires.



## VALIDATION

- Une attestation de formation sera remise à l'issue du parcours de formation.
- Certification CQPM en novembre 2024

## ACCESSIBILITE PSH

A la Maison des Entreprises :

- Salles de formation situées en RDC, accessibles en fauteuil roulant
- Bâtiments accessibles par rampe d'accès
- Places de parking réservées aux personnes en situation de handicap
- Il est possible de mettre en place un accompagnement personnalisé en contactant le référent handicap de DEF12 CONSEIL...



En entreprise :

- Selon les conditions d'accessibilité de l'entreprise



### VOTRE CONTACT

Michaël BERTREUX  
Tél : 06.33.01.47.93

[mbertreux@maisondesentreprises.com](mailto:mbertreux@maisondesentreprises.com)