

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ **Acquérir les bases en droit du travail**
- ✓ **Connaître le champ d'action de la fonction RH**
- ✓ **Savoir trouver les informations et textes nécessaires à la fonction**

- **Les ressources humaines et l'entreprise**

- La fonction RH
- Le management des hommes
- La gestion des emplois
- Le recrutement et l'appréciation
- La formation et la carrière

- **La politique RH dans l'entreprise**

- La rémunération
- La masse salariale

- **Le développement humain et social**

- L'aménagement du temps
- Les conditions de travail
- L'information et la communication

- **Droit du travail : principes de base**

- Le droit du travail d'hier à aujourd'hui
- Les sources du droit

- **Les pouvoirs du chef d'entreprise**

- Le pouvoir de direction
- Le pouvoir réglementaire
- Le pouvoir disciplinaire

- **Le contrat de travail**

- Les règles générales
- Les différents types de contrats
- Les devoirs et obligations
- Les ruptures de contrat

- **Droit du travail et fonction ressources humaines**

- La durée du travail et les congés
- Le salaire et le bulletin de salaire
- L'hygiène et la sécurité
- Le conseil des prud'hommes

Public :

Responsable RH, encadrants opérationnels, chefs de service, managers, cadres, dirigeants

Durée Totale :

21 heures / 3 jours

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter

PRINCIPES DE BASE DU DROIT DU TRAVAIL APPLIQUES AUX TPE PME

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Posséder les points clés du Code du travail
- ✓ Pouvoir gérer le quotidien des relations du travail
- ✓ Appliquer les décisions et la politique RH de l'entreprise
- ✓ Disposer des moyens et outils nécessaires à faire appliquer le droit et la réglementation du travail

• Les ressources humaines et l'entreprise

- La fonction RH
- Le management des hommes
- La gestion des emplois
- Le recrutement et l'appréciation
- La formation et la carrière

• Droit du travail : principes de base

- Le droit du travail d'hier à aujourd'hui,
- Les sources du droit

• Le contrat de travail

- Les règles générales, Les devoirs et obligations
- Les avenants, les différents types, Les éléments caractéristiques du contrat, la rupture
- Le pouvoir de direction de l'employeur et la subordination du salarié dans une TPE/PME
- Les règles à connaître, Les horaires

• La réglementation du travail

- La durée et les conditions de travail
- Le travail effectif, Les astreintes, Les pauses et temps de déplacement, Les heures supplémentaires et le repos compensateur
- Les droits à repos et à congés, les congés annuels, le repos quotidien et hebdomadaire, les jours fériés
- Les arrêts pour maladie et accident (incidences)
- Les salariés protégés

• La représentation du personnel

- Organisation de la représentation du personnel dans l'entreprise, leur statut, leur protection...
- L'exercice du droit syndical dans les entreprises
- L'exclusivité syndicale de la négociation collective
- Connaître les différentes institutions représentatives du personnel (DP, CE, CHSCT) et leur rôle

• Le pouvoir disciplinaire : l'intervention des délégués du personnel

- L'entretien préalable, l'appréciation des motifs, les transactions
- Les usages et les droits acquis : leurs modifications éventuelles

Public :

Responsable RH, encadrants opérationnels, chefs de service, managers, cadres, dirigeants

Durée Totale :

21 heures / 3 jours

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter

REUSSIR LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS OBLIGATOIRES

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ **Mieux comprendre les enjeux et les points clés des entretiens professionnels**
- ✓ **Appréhender le sens et la portée des entretiens professionnels pour ancrer le dispositif dans les pratiques RH**
- ✓ **Intégrer les méthodes facilitant la préparation et le déroulement des entretiens**
- ✓ **Se préparer à s'exprimer pendant les entretiens de façon claire, argumentée et constructive**
- ✓ **Gérer le suivi des entretiens tous les 6 ans**

- **Appréhender l'aspect légal** : le cadre obligatoire des entretiens, ses enjeux, les opportunités pour l'entreprise et le salarié
- **Présentation, objectifs et règles de fonctionnement** : fédérer et motiver les participants en les invitant à travailler pour eux et à partir d'eux
- **La démarche à suivre avant les entretiens** : établir son bilan et son projet professionnel, tenir compte des attentes de son responsable, se projeter sur l'avenir, se préparer à intervenir, anticiper les critiques
- **La conduite de l'entretien** : les étapes clés
- **Le recours au dialogue pendant les entretiens** : s'exprimer clairement, mettre en avant ses réussites, oser parler de ses lacunes, être actif, apprendre à défendre calmement son bilan et ses projets, être force de proposition, savoir formuler une demande
- **La formalisation et le suivi des entretiens** : rédaction de la grille d'entretien, d'un plan d'action personnalisé, mobilisation du dispositif de formation
- **Exploitation RH** : consolidation des informations en vue de l'élaboration du plan de formation et d'un diagnostic

Public :

Responsable RH, encadrants opérationnels, chefs de service, managers, cadres, dirigeants

Durée Totale :

7 heures / 1 jour

- Méthode interactive
- Exercices d'entraînement, traitement de cas et de situations réelles vécues par les participants, apports et conseils de l'animateur, remise d'un document de synthèse
- Elaboration par chacun d'un plan individuel d'application pour les prochains entretiens professionnels

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter

PRINCIPES DE BASE DU DROIT DU TRAVAIL APPLIQUES AUX TPE PME

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Posséder les points clés du Code du travail
- ✓ Pouvoir gérer le quotidien des relations du travail
- ✓ Appliquer les décisions et la politique RH de l'entreprise
- ✓ Disposer des moyens et outils nécessaires à faire appliquer le droit et la réglementation du travail

• Les ressources humaines et l'entreprise

- La fonction RH
- Le management des hommes
- La gestion des emplois
- Le recrutement et l'appréciation
- La formation et la carrière

• Droit du travail : principes de base

- Le droit du travail d'hier à aujourd'hui,
- Les sources du droit

• Le contrat de travail

- Les règles générales, Les devoirs et obligations
- Les avenants, les différents types, Les éléments caractéristiques du contrat, la rupture
- Le pouvoir de direction de l'employeur et la subordination du salarié dans une TPE/PME
- Les règles à connaître, Les horaires

• La réglementation du travail

- La durée et les conditions de travail
- Le travail effectif, Les astreintes, Les pauses et temps de déplacement, Les heures supplémentaires et le repos compensateur
- Les droits à repos et à congés, les congés annuels, le repos quotidien et hebdomadaire, les jours fériés
- Les arrêts pour maladie et accident (incidences)
- Les salariés protégés

• La représentation du personnel

- Organisation de la représentation du personnel dans l'entreprise, leur statut, leur protection...
- L'exercice du droit syndical dans les entreprises
- L'exclusivité syndicale de la négociation collective
- Connaître les différentes institutions représentatives du personnel (DP, CE, CHSCT) et leur rôle

• Le pouvoir disciplinaire : l'intervention des délégués du personnel

- L'entretien préalable, l'appréciation des motifs, les transactions
- Les usages et les droits acquis : leurs modifications éventuelles

Public :

Responsable RH, encadrants opérationnels, chefs de service, managers, cadres, dirigeants

Durée Totale :

21 heures / 3 jours

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter

ANTICIPER ET PREVENIR LES RISQUES DU BURN –OUT LES CONSEQUENCES DE L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Réfléchir, s'exprimer et de comprendre le phénomène de risque de burn-out, l'épuisement professionnel
- ✓ Apprendre à mettre en place une démarche grâce à des outils et techniques
- ✓ Apporter des solutions concrètes pour réduire le risque et anticiper son accroissement

- **Qu'est-ce que le Risque d'épuisement professionnel ? Définition du burn-out**

- Définir le risque sous l'angle économique et humain (brainstorming)
- Identifier le niveau de stress, la multiplication des facteurs vers le burn-out
- Données chiffrées, ce que coûte le stress aux Entreprises

- **Anticiper et prévenir le risque de burn-out**

- Évaluer le niveau de risque, les indicateurs qui doivent alerter (atelier application)
- Des outils R.H. et gestion de personnel
- Optimiser la communication pour rester en veille

- **Définir un Plan d'action**

- L'entreprise est-elle prête à engager une démarche ?
- Construire un plan d'action
- Fédérer les services, l'encadrement pour atteindre l'individu
- Mesurer le recul du Risque et garder les yeux ouverts.

Public :

Salariés d'entreprises, encadrants opérationnels, chefs de service, managers commerciaux, cadres, dirigeants

Durée Totale :

14 heures / 2 jours

Suivi post-formation :

Possibilité d'ajouter une journée post-formation pour évaluer les améliorations sur le plan opérationnel, les obstacles rencontrés, les solutions applicables in-situ.

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter