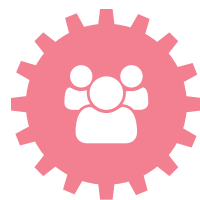


FORMATION RESSOURCES HUMAINES
RÉAGIR AU QUOTIDIEN



FORMATION RESSOURCES HUMAINES

PROGRAMME DE FORMATION

Aujourd'hui, développer une entreprise en garantissant rentabilité et satisfaction des clients, passe par une implication professionnelle de chacun et un travail collaboratif de tous les instants. Cette synergie est assurée par les managers de la société.

Pour exercer leurs fonctions au quotidien de façon optimale, ils doivent intégrer le droit du travail dans leurs pratiques. Pour cela, il est indispensable de comprendre et d'assimiler l'environnement juridique de l'entreprise.

Par ailleurs, intégrer un nouveau collaborateur, optimiser le temps de travail, gérer l'absentéisme et faire face aux comportements fautifs des collaborateurs comptent parmi les principaux enjeux sociaux auxquels sont confrontés les managers.

La formation Ressources Humaines - Réagir au quotidien - permet d'atteindre ces objectifs et de prendre les décisions adaptées, tout en anticipant les risques.



Cette formation s'applique à apporter des compétences pratiques et des supports opérationnels via des mises en application au plus près de la réalité des sociétés.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES



Intégrer un nouveau collaborateur



Optimiser le temps de travail



Gérer l'absentéisme



Faire face aux comportements fautifs des collaborateurs

DUREE

1 jour - 7 heures

PUBLIC

Dirigeant (H/F),
Personnel RH (H/F),
Chef de service (H/F)

PREREQUIS

Aucun

MODALITES DE FORMATION

Réalisée sur site.

MODALITES D'EVALUATION

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des exercices à réaliser (50 à 70% du temps). L'assimilation des acquis est réévaluée au bout de 2 mois via la réalisation d'un nouveau test d'auto-évaluation comparatif.

DATES DE FORMATION

La formation est réalisée en collectif ou en individuel, selon les besoins propres à chaque entreprise.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Intégrer un nouveau collaborateur



- Choisir le contrat de travail adapté
- Présenter les règles du jeu au salarié



Outils

Fiche méthode : La définition du contrat de travail
Fiche méthode : Le recours au CDI
Fiche méthode : Le recours au CDD
Fiche méthode : Les règles du jeu



Atelier

Cas pratique
QCM

2. Optimiser le temps de travail



- Identifier, respecter et faire respecter les règles de base en matière de durée du travail, de repos et de congés applicables à son entreprise
- Mesurer les risques encourus en cas de non-respect de la réglementation



Outils

Fiche explicative de l'accord cadre du 16 juin 2016
Tableau récapitulatif : Les principales sanctions encourues en cas de non-respect de la réglementation



Atelier

Analyse de récapitulatifs mensuels des salariés

3. Gérer l'absentéisme



- Identifier les différents types d'absence
- Gérer la reprise de son salarié



Outils

Fiche méthode : prévenir l'absentéisme au travail
Tableau récapitulatif : Les différents motifs d'absence
Fiche méthode : La visite médicale de reprise



Atelier

Cas pratique

4. Faire face aux comportements fautifs des collaborateurs



- Constituer un dossier disciplinaire
- Gestion d'une procédure disciplinaire et choix de la sanction



Outils

Infographie : Les sanctions disciplinaires



Atelier

Mise en situation



Formation accessible aux personnes à mobilité réduite