

Les fondamentaux de la Fonction Ressources Humaines

Durée: 21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) de directio

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Connaître les bases de la fonction RH

Contenu de la formation

- La fonction ressources humaines
 - La place de la fonction RH dans l'entreprise
 - La législation du travail (Rechercher l'information)
 - La GPEC
- L'embauche d'un salarié
 - Mettre en place le processus de recrutement
 - Rechercher les candidatures adéquates
 - Effectuer la présélection
 - Accueillir le salarié
 - Effectuer les formalités d'embauche
- Assurer la gestion au quotidien
 - Le CDI : clauses du contrat de travail
 - Le CDD : un régime très encadré : les erreurs à ne pas commettre
 - Gérer les congés payés
 - Préparer les variables de paye
 - Gérer la formation professionnelle
 - L'évaluation des salariés
 - L'entretien annuel
- Professionnaliser ses méthodes de travail
 - Organiser la tenue des dossiers de salariés
 - Mettre en place des tableaux de suivi
 - Réaliser des tableaux de bord pertinents
- Comprendre le rôle des partenaires sociaux
 - Connaître le fonctionnement des Instances représentatives du personnel

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateur juriste en droit du travail ou spécialiste RH

Moyens pédagogiques et techniques

3P FORM

1 Place de la Chapelle

64600 ANGLET

Email: laura@3p-formation.fr

Tel: 0661997421



- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Ateliers et quiz interactifs

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

