

FORMATION – LES BASES POUR RÉUSSIR DANS LA FONCTION RH

14h soit 2 jours en présentiel

Public – participant et pré-requis : _____

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis en termes de technicité RH, ni de connaissances spécifiques en RH ou en Paye.
- Mais cette formation nécessite néanmoins de savoir lire et écrire notamment le français, de maîtriser la langue française, de savoir utiliser Word, Excel, Power Point, et savoir l'outil informatique et connaître les bases pour l'utilisation d'internet.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation d'handicap. En cas d'handicap, merci de contacter le Référent Handicap (Mail : consultant@formaplus.yt) qui vous accompagnera de manière plus personnalisée au travers des solutions adaptées.
- Pour rendre la formation plus opérationnelle, les participants sont invités à se munir de leur convention collective.

Objectifs pédagogiques : _____

- Gérer administrativement l'intégration du salarié afin de faciliter son adaptation à l'entreprise et contrôler son dossier personnel.
- Informer le personnel de l'ensemble de leurs devoirs et droits.
- Acquérir une méthode de recherche juridique afin de l'appliquer dans le cadre d'une procédure.
- Repérer et identifier les meilleures solutions en matière de gestion du personnel et les proposer aux salariés.
- Appliquer le droit du travail et respecter la législation sociale en vigueur.
- Résoudre les problématiques du personnel dans le cadre de la gestion de leurs dossiers.
- Renseigner afin de mieux accompagner les salariés en matière de gestion administrative au quotidien.
- Assister le DRH afin de résoudre les problématiques administratives et sociales dans les relations avec les différents interlocuteurs internes et externes.
- Organiser et structurer les Instances Représentatives du Personnel.

Lieu de la formation : _____

Immeuble Appolo Boulevard du Baobab Mgombani box 22 97600 Mamoudzou



Participants _____

- Collaborateur (trice) immédiat(e) de DRH ou RRH.
- Assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, débutant dans la fonction.
- Personne en charge de la comptabilité mais qui est en charge du personnel.

Moyens Pédagogiques : _____

- Stage permettant d'acquérir les compétences indispensables pour débiter dans la fonction RH.
- Formation concrète et pratique : nombreux exercices pratiques, des QCM favorisant l'appropriation, des études de cas concrets en RH à partir de problématiques RH concrètes avec corrections individuelles et collectives transmis par support papier.
- Formation alternant la théorie par des exposés, des références bibliographiques, des cas de jurisprudence, des codes du travail et la pratique.

Modalités et délais d'accès : _____

Les entreprises intéressées par cette formation, peuvent inscrire leurs salariés dans un délai minimum d'un mois après avoir reçu la présente plaquette.

Évaluation de l'action de formation prévue et modalités d'évaluation et méthodes mobilisées : _____

Les plus, la journée sera centrée sur des exercices d'applications, des mises en situations et de l'entraînement.

Évaluation du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail et transmission d'exercices pratiques sous forme de supports papiers.

- Évaluation et accompagnement individuel durant les exercices d'évaluation pratique
- Évaluation collective
- Correction collective

Évaluation de la formation par les stagiaires/participants : _____

- Bilan oral et questionnaire d'évaluation des acquis à l'issue de la formation transmis aux stagiaires : évaluation à chaud par les stagiaires et remis au formateur juste après la formation.
- Évaluation à froid à quelques semaines après la formation pour mesurer l'acquisition des compétences essentielles en poste.
- Attestation de formation remise aux stagiaires et certificat de réalisation.

Inscriptions et Contact : _____

- FORMA+ Consulting
- Immeuble Appolo Boulevard du Baobab Mgombani box 22 97600 Mamoudzou
- Tél. : 06 92 94 69 70 - E-Mail : contact@formaplus.yt

Tarifs : _____

Merci de nous contacter pour une proposition de devis



1. Situer l'environnement humain et juridique de la fonction Ressources Humaines

- Le rôle et les enjeux de la fonction RH,
- Les sources documentaires indispensables,
- Identifier les textes applicables dans l'entreprise,
- Savoir chercher l'information.

2 – Gérer l'entrée et le(s) contrat(s) du salarié dans l'entreprise

- Accueillir le salarié et appliquer les règles légales de l'embauche,
- Connaître les spécificités des principaux types de contrat,
 - Contrat à Durée Indéterminée ;
 - CDD, Intérim;
- Connaître les différents modes de départ possibles et leurs conséquences

4 – Assister le DRH dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes

- Connaître le rôle et le fonctionnement des Instances représentatives du personnel :
 - Délégués du Personnel ;
 - Comité d'Entreprise ;
 - DUP, Délégués Syndicaux.
- Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes :
 - Le rôle de l'inspecteur de travail,
 - Remplir ses obligations vis-à-vis de la DIECCTE (élections, NAO...);
 - Connaître le rôle des Services de Santé au Travail (visites médicales diverses).

4 – Renseigner les salariés en matière de gestion administrative au quotidien

- Répondre aux questions des salariés sur les congés payés,
- Les informer de leurs droits concernant les absences sécurité sociale,
- Les renseigner sur les congés liés à la parentalité :
 - Maternité, accueil de l'enfant ;
 - Congé parental d'éducation..;

A l'issue de la formation : _____

- Forma+ valide les compétences métiers par le biais d'une attestation, vous certifie aussi votre niveau de grammaire et d'orthographe par le biais d'une Certification Voltaire.
- Les outils et ressources utilisées sont transmis aux participants sur support papier ou informatique.
- Forma+ reste à la disposition des participants pour tous conseils complémentaires.

Prise en charge de la formation (financement) : _____

- Si vous êtes une entreprise pour vos salariés ou si vous êtes salarié : cette formation peut être prise en charge par votre OPCO – se rapprocher de votre OPCO.
- Si vous êtes demandeur d'emploi, vous pouvez vous rapprocher de votre conseiller Pôle emploi pour une éventuelle prise en charge financière.
- Si vous disposez d'un Compte CPF, cette formation peut être prise en charge dans le cadre de votre CPF, vous pouvez visualiser le décompte de votre CPF sur internet sur le site : <https://www.votre-compte-formation.com>