

TPE-PME Les bases de la gestion RH au quotidien

Formation Distancielle

Nombre de participants : 5 mini / 10 maxi

Coût de la formation : 900 € HT / stagiaire, soit 1 080 € TTC

Public : Assistant(e) de direction, assistant(e) manager, assistant(e) de gestion TPE-PME, assistant(e) administratif(ve), assistant(e) ressources humaines

Pré-requis : Aucun pré-requis nécessaire

Durée : 4 demi-journées soit 14 heures

Lieu : Formation à distance réalisée par visioconférence

Dates : 07, 08, 16 et 17 juillet 2020

Horaires : De 09h00 à 12h30

Objectifs : Comprendre l'environnement juridique et social de la gestion administrative des ressources humaines.
Maîtriser les différentes tâches de la gestion administrative du personnel
Acquérir des méthodes efficaces et des outils opérationnels

Expert : **Nathalie Le Gonidec** : spécialisée dans le domaine des RH, avec une expérience de plus de 15 ans en entreprise de différents secteurs d'activité. Généraliste de la fonction RH, intervient sur les relations sociales, la gestion du changement, le développement des compétences, le tout en lien avec la stratégie des entreprises.

Évaluation : Évaluation à chaud de la formation

Attestations : Remise par voie électronique d'une attestation de fin de formation aux stagiaires
Remise d'une attestation d'assiduité à la fois au financeur et à l'entreprise

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Exposés, méthode participative

Moyens techniques et d'encadrement :

- Système de Visioconférence permettant le partage de documents et les questions par tchat
- Convocation et règlement intérieur pour le(s) participant(s) envoyés par courrier électronique

TPE-PME Les bases de la gestion RH au quotidien

Formation Distancielle

PROGRAMME DE LA FORMATION

- ▶ **La fonction RH : son rôle au sein d'une TPE ou PME**
 - Identifier la fonction RH : les différentes organisations et missions
 - Connaître les clients internes et externes de la fonction RH
 - S'approprier la fonction RH de l'entreprise
 - Identifier les supports indispensables : le Code du Travail, la Convention Collective, les Accords de Branche professionnelle, les Accords d'entreprises, les us et coutumes

- ▶ **Pratiquer le droit du travail : Droit individuel**
 - Identifier les points clé du droit individuel indispensable à maîtriser :
 - Les différents contrats et leurs particularités
 - Les cas de suspension du contrat de travail

- ▶ **Sécuriser l'administratif du contrat de travail**
 - Les formalités relatives à l'embauche, la déclaration préalable, l'affiliation au système de prévoyance, le système d'adhésion de la mutuelle pour tous.
 - L'importance du dossier administratif du salarié
 - Le suivi administratif au quotidien : Entretiens professionnels, visites médicales, renouvellement des autorisations de travail, ...
 - Les outils du reporting : suivi des contrats, et des absences (congés payés, arrêts maladie, accidents du travail, ...)

- ▶ **Suivre les dispositions réglementaires du contrat de travail**
 - La gestion et le suivi du contrat de travail
 - La réglementation en matière de protection de la santé des salariés : effectuer les déclarations, traiter les dossiers d'accidents de travail et de maladies professionnelles, ...
 - La responsabilité pénale de l'employeur

- ▶ **Les Instances Représentatives du Personnel**
 - Qui est concerné ?
 - Les modalités d'organisation
 - Les devoirs et obligations de l'employeur