

Formation : L'essentiel de la gestion RH

obligations légales, contrat de travail, dialogue social
Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. LRH
Prix : 1590 CHF H.T.

★★★★☆ 4,7 / 5

BEST

Blended

La gestion des Ressources Humaines regroupe des fonctions et des missions de plus en plus diverses, cruciales pour l'entreprise. Cette formation vous présentera les connaissances indispensables en GRH. Vous mesurerez les conséquences de votre politique sociale et mettrez en œuvre les obligations légales.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Connaître les dispositions légales incombant au RH
- ✓ Appliquer les règles relatives aux différents contrats, de l'embauche au départ
- ✓ Gérer la durée du temps de travail et les principales absences
- ✓ Collaborer efficacement avec les partenaires internes et externes

Public concerné

Managers en charge d'une équipe, collaborateurs d'un service RH, responsables de TPE et PME.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Travaux pratiques sur la gestion des embauches, des absences. Analyse sur la sécurité au travail.

PARTICIPANTS

Managers en charge d'une équipe, collaborateurs d'un service RH, responsables de TPE et PME.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Se mettre à jour sur ses obligations légales

- Comprendre le rôle d'un accord de branche, d'une convention collective, de la loi et de la jurisprudence.
- Disposer du règlement intérieur, des affichages et des registres obligatoires.
- Connaître et intégrer les obligations en termes de formation.
- Identifier les enjeux de la sécurité au travail, du harcèlement et de la discrimination.

Etude de cas

Etude de différents cas de jurisprudence et réflexion sur la sécurité au travail.

2 Optimiser et sécuriser ses embauches

- Gérer les embauches : la gestion administrative du personnel, le dossier du personnel.
- Identifier les différents contrats de travail et les clauses.
- Intégrer un collaborateur et suivre la période d'essai.
- Comprendre les modes de rupture d'un contrat de travail et les documents obligatoires liés au départ.

Travaux pratiques

Quiz sur la gestion des embauches. Rédaction d'un contrat de travail.

3 Gérer la durée du temps de travail, les différentes absences et les congés

- Connaître et appliquer les règles du temps de travail.
- Evaluer la durée maximale du temps de travail.
- Prendre en compte le repos obligatoire.
- Suivre scrupuleusement le temps de travail.
- Gérer les différents types d'absence : les congés payés, les absences personnelles, familiales ou pour maladie.

Etude de cas

Mise en œuvre du télétravail en entreprise et modification des conditions de travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émergence par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4 Dialoguer avec les partenaires internes et externes à l'organisation

- Comprendre l'instance unique de représentation du personnel : le C.S.E (Comité Social et Economique).
- Identifier le rôle de la commission Santé, Sécurité et Conditions de travail.
- Communiquer auprès de partenaires externes : l'inspection du travail, la médecine du travail, les prud'hommes, les OPCA.

Travaux pratiques

Jeu en équipe sur la communication autour de la sécurité et du dialogue social en entreprise.

Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Parcours certifiant Assistant RH - Réf. KAE](#)

Options

Blended : 105 € HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning recrutement et formation](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 8 juin, 21 sep., 30 nov.