

## FORMATION DES SALARIES EN CHARGE DE LA RH

**PUBLIC :** Salariés en charge de la RH

**DUREE :** 28 Heures

**DATES :** 09 et 23 septembre 2025 ; 07 octobre 2025 ; 04 novembre 2025

**LIEU DE LA FORMATION :** Colombelles

**TYPE DE FORMATION :** Formation en présentiel

**EFFECTIF :** Minimum 8 – Maximum 15

**FORMATION INTER-ENTREPRISES :** entreprises adhérentes à l'OPCO EP de moins de 50 salariés

**INTERVENANTE /FORMATRICE :** Fabienne LEROUX

**PRE-REQUIS :** Connaître les fonctions RH dans l'entreprise, occuper ou être amené à occuper des fonctions RH au sein de l'entreprise

## « Les fondamentaux de la fonction RH » - Jour 1 – Matin

### **Compétences visées :**

- Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Définir une stratégie RH
- Organiser les tâches et les missions de la fonction RH avec une vision globale RH

### **1/ Les enjeux de la fonctions RH – Ressources Humaines :**

- Comprendre l'aspect juridique de la fonction RH et les nouveaux enjeux
- Identifier, comprendre et transmettre la vision stratégique de l'entreprise pour développer une stratégie RH adéquat
- Appréhender le rôle de la fonction RH au sein d'une organisation : administratives et stratégiques
- Identifier les compétences clé attendues sur cette fonction RH

### **2/ Les activités et compétences clés du gestionnaire RH :**

- Le développement des pratiques RH et activités représentées dans la fonction RH : organisation du service RH, recrutement et fidélisation, attractivité, marketing employeur, inclusion, pilotage des entretiens professionnels, santé au travail, développement des compétences, formation, développement durable, RSE, communication ...
- Les outils de pilotage RH
- Les sources de réglementation de l'activité RH applicable à sa structure
- La responsabilité des acteurs de l'entreprise : employeur, managers, salariés, IRP
- Le maintien et le développement des compétences des équipes

## « Maîtriser les fondamentaux du droit du Travail et les typologies de contrat de travail » - Jour 1 – Après-midi

### Compétences visées :

- Appréhender et connaître les points clé du Code du travail
- Gérer juridiquement le quotidien des relations du travail
- Appliquer les décisions et la politique RH
- Utiliser les moyens et outils nécessaires pour appliquer la réglementation du travail

#### **1/Présentation du code du travail et de son environnement :**

- Les outils du code du travail : code, convention collective, jurisprudence, règlement intérieur
- Appréhender le rôle des représentants du personnel et celui des inspecteurs du travail (y compris sur le champ du conseil et de l'accompagnement)

#### **2/ Rédiger un contrat de travail adapté aux besoins et à la stratégie/politique RH de l'entreprise :**

- Appréhender les différents types de contrat de travail (ex : CDI, CDD, travail temporaire, les contrats en alternance ...)
- Identifier les besoins en durée du travail (temps complet, partiel ....)
- Comprendre les statuts des postes à pourvoir (cadre, ETAM, employés ...) en lien avec les conventions collectives
- Les règles de renouvellement des contrats, recours, durées
- Les avenants au contrat formation, développement durable, RSE, communication

#### **3/ Connaître et appliquer la réglementation en matière de :**

- Durée légale du travail, durée maximale, travail effectif, pauses, déplacements, heures supplémentaires, repos, arrêts maladies, absences, accidents du travail ou de trajet

#### **4/ Connaître et appliquer le pouvoir disciplinaire de l'employeur :**

- L'échelle des sanctions applicables
- Les entretiens préalables, l'identification des motifs et les formalités
- Les types de licenciement et transactions
- Savoir consulter un partenaire expert/conseil externe spécialisé en RH en cas de besoin sur la gestion du contrat et/ou la gestion d'un conflit avec un salarié en cas de besoin

## « Les contrats de travail &

### La gestion administrative de la paie » - Jour 2

#### **Compétences visées :**

- Gérer les contrats de travail tout au long de leur vie
- Préparer les éléments de paie en vue de leur réalisation
- Savoir lire et expliquer un bulletin de paie à un salarié
- Utiliser les moyens et outils nécessaires pour appliquer la réglementation du travail dont la DSN

#### **1/ Situer l'environnement de la fonction de gestionnaire de paie :**

- Identifier et comprendre les différentes missions relatives à cette mission de « gestion administrative et de paie »  
Connaître les textes, sources et documentations relatives à l'établissement de la paie et savoir rechercher l'information

#### **2/ Réaliser les formalités d'embauche :**

- Documents, déclarations, visites médicales ....

#### **3/ Appréhender les indemnités soumises ou non à cotisations :**

- Réglementation, veille
- Frais professionnels et avantages en nature

#### **4/ Calculer, lire et expliquer le bulletin de salaire**

- Être le relais de l'expert-comptable si bulletin réalisé en externe
- Bulletin clarifié, mentions obligatoires et rubrique Net Social
- Les tranches, bases et plafonds
- Les règles de prorata selon la durée du travail
- Le prélèvement à la source

#### **5/ Respecter les règles relatives au temps de travail et des heures supplémentaires :**

- Travail effectif et limites de la durée du travail
- Heures supplémentaires et complémentaires

#### **6/ Comprendre les éléments de la protection sociale et ses différents régimes :**

- La prévoyance complémentaire
- Le relais entre les caisses de retraite et les salariés

#### **7/ Fiabiliser la paie : Méthodes de travail et DSN :**

- Impact sur les déclarations de charges
- Dossiers des salariés et éléments à conserver
- Planification des déclarations annuelles obligatoires

## « Le dialogue social » Jour 3 : Matin

### **Compétences visées :**

- Clarifier le rôle et le champ d'action de chaque IRP
- Co-construire et sécuriser le dialogue social dans l'entreprise
- Participer à la mise en place et à l'animation du dialogue social
- Etablir de bonnes relations pour un dialogue social de qualité

### **1/ Connaitre les points clé du dialogue social :**

- Les IRP, leurs missions, domaines d'intervention, moyens
- Les droits d'alerte  
Le CSE, ses missions et champs d'interventions

### **2/ Sécuriser les pratiques :**

- Les différentes réunions et la gestion des relations sociales, les obligations d'information et de consultation
- Les accords obligatoires et avis
- La protection juridique des membres
- Les principes de non-discrimination et d'égalité de traitement
- Les délits d'entrave suite à la loi Macron
- La gestion des heures de délégation, absences
- La libre circulation dans l'entreprise
- La mise à disposition des moyens et outils

### **3/ Organiser les élections et optimiser le dialogue social au sein de l'entreprise :**

- Méthodologie, outils, moyens
- Faire du dialogue social une opportunité pour améliorer la communication et le dialogue social dans l'entreprise
- Anticiper les tensions individuelles et collectives

## « Le développement des compétences et la formation » - Jour 3 – Après-midi

### **Compétences visées :**

- Appréhender et construire le plan de développement de compétences
- Optimiser les outils et dispositifs de formation et de l'emploi
- Développer l'employabilité, la GEPC et la gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) au regard des besoins de l'entreprise et des collaborateurs en lien avec la politique et la stratégie de l'entreprise

### **1/ Recenser les besoins au moyen des outils de gestion existants**

- Les entretiens professionnels
- Les entretiens annuels d'évaluation
- Les bilans de compétences
- Impliquer la hiérarchie dans l'analyse des besoins en définissant et prenant en compte les attentes de la direction et les demandes des salariés si possible

### **2/ Analyser et traduire les besoins :**

- Identifier les outils et dispositifs existants pour les utiliser
- Recenser les instruments de développement des compétences : VAE, bilans de compétences, CEP, POE...
- Mobiliser et organiser sur les nouvelles modalités d'accès à la formation : FOAD / FEST et rapport au temps de travail
  - Informer les salariés sur les dispositifs d'accès à la formation
  - Animer la relation avec les acteurs de la compétence : OPCO, Transitions pro, CDC, Pôle emploi...

### **3/ Rédiger le plan selon les éléments de la réforme de 2018 et définir le budget :**

- Organiser des sessions de formation (devis, décision intra et/ou inter)
- Chiffrer le plan de développement des compétences
- Optimiser les demandes tout en développant de vraies relations partenariales avec les conseillers de l'OPCO
- Rechercher des financements complémentaires
- Evaluer les coûts de départs en formation
- Elaborer les tableaux de bord

### **4/ Valider et promouvoir le plan :**

- Consulter les représentants du personnel
- Communiquer sur le plan en interne (réunions)
- Le mettre en œuvre
- Réaliser et mettre en place le plan tout en faisant des devis et choix
- Procéder au suivi du plan de développement des compétences et mesurer les évolutions de compétences post formation (évaluations)

## **« Le recrutement, l'attractivité & La fidélisation des salariés » - Jour 4**

### **Compétences visées :**

- Appréhender les réels besoins en compétences pour recruter
- Identifier les facteurs d'attractivité de l'entreprise
- Utiliser les bons outils et méthodes de recrutement
- Savoir réaliser un entretien de recrutement et mettre en place un réel processus de recrutement
- Optimiser le processus du recrutement, du sourcing à l'intégration

### **1/ Analyse des besoins de recrutement et prise en compte de l'attractivité de l'entreprise**

- Le poste à pourvoir : but, objectif, tâches et missions, type de recrutement : CDI, CDD, alternance
- Se faire accompagner ou non pour recruter (France Travail, cabinet de recrutement, agence d'emploi, agence d'intérim ...)
- La fiche de poste (existante ou non), nouveau poste ou non
- Les facteurs d'attractivité de l'entreprise
- L'existence ou non d'une marque employeur
- Quels atouts et valeurs ajoutées possède l'entreprise pour recruter ?

### **2/ Structuration du processus de recrutement : élaboration d'un process de recrutement, d'un guide de recrutement et d'un guide d'intégration**

- Réception de la commande
- Recherche de candidats
- Présélection sur entretiens téléphoniques
- Entretiens téléphoniques (utilisation si nécessaire d'une grille d'entretien téléphonique cf. outils méthodologiques)
- Tests ou évaluations des candidats présélectionnés (selon nature du poste – ex pour des cadres)
- Entretiens individuels candidats avec les managers
- Prise de décision et communication avec le service puis recrutement du collaborateur
- Intégration et suivi du collaborateur recruté

### **3/ Développer l'attractivité et la fidélisation des salariés**

- Cerner les enjeux et évolutions de la marque employeur
- Identifier son positionnement sur le marché des employeurs
- Définir sa stratégie de marque employeur pour mieux recruter et mieux fidéliser ses collaborateurs

### PROCESSUS PEDAGOGIQUE :

Animation sous forme d'échanges interactifs et d'un apport de méthodes (échanges avec les participants, mises en situation, commentaires et liens avec des expériences professionnelles). Partages d'expériences.

Débriefing personnalisé avec identification des forces et des axes d'amélioration

### SUPPORT & MATERIEL PEDAGOGIQUE

Formation animée avec un support PowerPoint

Documents en format numérique et/ou papier remis en fin de formation

**CONTACT :** Fabienne LEROUX - [leroux@eprh.fr](mailto:leroux@eprh.fr) 02 31 46 89 11 – 06 37 74 24 02

### MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATIONS :

Modalités d'évaluation : « Préparation écrite et mises en situation professionnelle »

Evaluation diagnostic : Analyse du besoin et/ou Fiche de positionnement

Evaluation en cours de formation : questions orales - simulations

Evaluation fin de formation : Mises en situation sur un des thèmes traités pendant la formation

Formulaires d'évaluation et de satisfaction de la formation à chaud et 3 mois après la formation

**VALIDATION :** Attestation de fin de formation

**ACCESSIBILITE :** 

Conditions d'accueil : Identification d'un potentiel handicap, détermination de la typologie du handicap, mise en place de compensations possibles personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire.

Conditions d'accès : Les locaux sont conformes aux normes pour l'accueil du public en situation de handicap.

Si EPRH loue des salles, l'organisme veille au respect de la réglementation et des règles de sécurité par le biais de la classification ERP (Etablissement Recevant du Public).

### RESEAUX DE PARTENAIRES :



### MODALITES FINANCIERES :

**FINANCEMENT :** OPCO EP

**TAUX D'ACCOMPLISSEMENT :** 100 %

**TAUX D'OBTENTION :** 100%

**TAUX DE SATISFACTION \* :** 9,1/10

\*satisfaction à chaud