

ACQUÉRIR LES BASES DES RESSOURCES HUMAINES



asa services

Objectif

Améliorer la gestion opérationnelle des Ressources Humaines de son équipe

INITIATION - NIVEAU 1

Parcours concourant au développement des compétences

(action de formation réalisée selon les art. L6313 et L6313-2 Code du travail)



Durée

3 jours - 21 heures
en présentiel



Dates et horaires

Nous consulter



Lieu

Nantes et périphérie



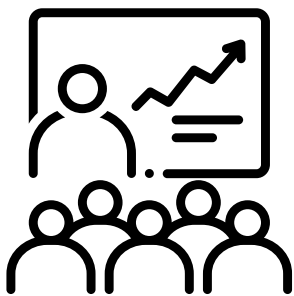
Délai d'accès

15 jours après la
demande



Tarif

Nous consulter pour obtenir votre
convention de formation



Programme

- Repérer les seuils importantes à suivre en RH
- Créer le suivi d'un salarié de son entrée à sa sortie
- Savoir réaliser de la veille RH

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS D'APPRENTISSAGE

- Connaître les bases du droit du travail
- Appréhender le recrutement autrement
- Gérer ses dossiers personnels efficacement
- Gérer le développement des compétences
- Apprendre à faire une veille sociale (+ réseau)



asa services

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant **se remettre à niveau en Ressources Humaines** et souhaitant **acquérir les principes fondamentaux des RH pour gérer efficacement les dossiers personnels** d'une entreprise.



À L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

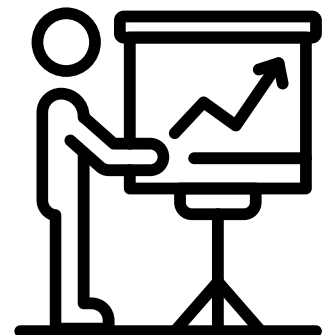
Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement au 07 62 35 54 66 ou par mail : justine.defossez@asa-services.fr

PRÉREQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Être volontaire et se sentir capable physiquement et intellectuellement de suivre plusieurs journées de formation sur la thématique traitée.

Avoir des notions en RH et des connaissances de base sur EXCEL.

Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.





asa services

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Connaître les bases du droit du travail

- S'initier à la réglementation sociale et gérer les documents obligatoires (affichages...)
- Rédiger les contrats de travail habituels (CDI, CDD remplacement ou de surcroit de travail)
- Gérer les temps de travail et les variables applicables (temps complet ou partiel)

Appréhender le recrutement autrement

- Définir sa marque employeur
- Rédiger les fiches de postes,
- Maîtriser le recrutement, les entretiens et l'intégration des nouveaux collaborateurs

Gérer et suivre l'administration du personnel

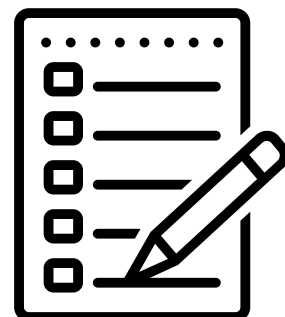
- Gérer les dossiers salariés et effectuer les déclarations s'y afférents
- Traiter et enregistrer les absences maladies et accident du travail/trajet
- S'initier aux procédures disciplinaires

Gérer le développement des compétences

- Connaître les obligations de l'employeur
- Cartographier les métiers et les fiches de postes (référentiel de compétences)
- Distinguer les différents entretiens et trames
- Suivre le plan de développement des compétences

Apprendre à faire de la veille sociale (+ réseau)

- Se mettre en relation avec les bons interlocuteurs
- S'informer sur les aides et financements possibles
- Suivre l'actualité sociale



INDICATEUR DE RÉSULTAT

Plus de 96 % des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations (références et témoignages sur demande selon la thématique).



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr



asa services

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont en **présentiel**, le nombre de stagiaires est limité à **6 participants maximum**, et cherchent à respecter **un équilibre entre théorie (30%) et pratique (70%)**. Une **étude de cas d'entreprise fictive a été construite sur la durée de la formation** pour permettre de valider l'ensemble des acquis tout au long de la formation. L'élaboration de cet exercice suit la gestion quotidienne et mensuelle d'une entreprise sur une période de 3 mois.

Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation.

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation. Des documents visuels sont analysés en groupe et des exercices concrets sont réalisés individuellement sur un logiciel comptable.

Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation de la formatrice.

MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes, stylos et calculatrice. Les documents de travail pour cette formation sont fournis en présentiel.

L'animatrice utilise la vidéo projection (Power Point) et un micro-ordinateur portable pour une utilisation réelle et une mise en situation.

Chaque stagiaire disposera si besoin d'un ordinateur portable et d'un accès aux logiciels utilisés.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par la formatrice.



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr



asa services

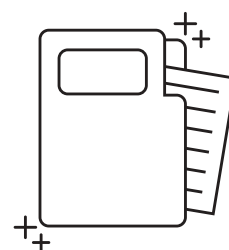
SUIVI, ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- Un questionnaire de positionnement en amont de la formation pour chaque stagiaire.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire sera effectué par la formatrice au regard de leur problématique.
- Une feuille d'émargement sera remplie par tous les stagiaires pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée avec les participants.
- Des exercices écrits et oraux seront réalisés en continu durant la formation
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés est réalisé à deux reprises (en amont et en aval de la formation)
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours
- Un certificat de réalisation est adressé au commanditaire employeur ou à l'OPCO ou au FAF (selon le financeur désigné pour ladite formation)

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation.

Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation, du règlement intérieur de la formation, du projet de convention de formation et de l'attestation préalable d'informations à l'inscription du stagiaire.



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr

APPLICATION DU RGPD PAR ASA SERVICES



asa services



Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : justine.defossez@asa-services.fr.

ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES



L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.

Le certificat QUALIOPi d' ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web (onglet formation).

L'intervenante est spécialisée en Formation des Adultes (copies des diplômes sur simple demande).

FORMATRICE

Sarah COLLARDEZ, Responsable des Ressources Humaines depuis 13 ans, coach depuis 2 ans

Experte de la gestion des Ressources Humaines. Dirigeante de DevHuman, elle intervient auprès des structures de -80 salariés sur tout la gestion Humaine .


SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat QUALIOPi N° 515391

 06 03 34 85 28

 formation@asa-services.fr

 www.asa-services.fr