

# ACQUÉRIR LES BASES DES RESSOURCES HUMAINES

## OBJECTIF VISÉ

AMÉLIORER LA GESTION OPÉRATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES DE SON ÉQUIPE

### *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

A définir  
Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

#### Délai d'accès

15 jours après la demande

#### Tarif

Nous consulter pour obtenir votre convention de formation



## LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Gérer et suivre l'administration du personnel
- Comprendre les enjeux des éléments de prépaye
- Appréhender le recrutement autrement
- Gérer le développement des compétences
- Réaliser de la veille sociale

## 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](mailto:justine.defossez@asa-services.fr)

## PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

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

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

## CONTENU DÉTAILLÉ



### Connaitre 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)

### Gérer et suivre l'administration du personnel

- Gérer les dossiers salariés et effectuer les déclarations s'y afférents
- Traiter les variables de pré paye
- Comprendre les enjeux des éléments dans les bulletins de paye
- Enregistrer les absences maladies et accident du travail/trajet
- S'initier aux procédures disciplinaires

## Appréhender le recrutement autrement

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

## 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



## INTERVENANTE

### Aurélie BAZIREAU,

Consultante Ressources Humaines depuis 2015

Accompagnatrice des organisations vers une meilleure gestion des RH

Diplômée d'un Master de responsable RH en 2016



## INDICATEUR DE SATISFACTION

Plus de 95% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations.

Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont réalisées en présentiel et en inter entreprise (ou intra sur demande), le nombre de stagiaires est limité à 8 participants maximum. Nous souhaitons avant tout respecter un bon équilibre entre la théorie (30%) et la pratique (70%).

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

Les stagiaires interagissent avec le formateur et les autres participants.

Des documents sont analysés en groupe.

Des exercices concrets sont réalisés individuellement ou en groupe.

Une évaluation écrite des acquis est réalisée au début et à la fin de la formation.

## MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Les supports et documents de formation utiles pourront être fournis par ASA Services.

L'intervenante utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par le formateur.

## SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

- Un positionnement individuel est réalisé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire est effectué lors du parcours.
- Une feuille d'émargement est remplie par tous pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée.
- Des exercices écrits et/ou oraux seront réalisés en continu durant la formation.
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés.
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rempli.
- Un certificat de réalisation est fourni au stagiaire et au commanditaire.

## DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation valant devis et à signer pour validation.

Le règlement intérieur de la formation en vigueur est téléchargeable sur notre site internet.

## APPLICATION DU RGPD

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](mailto: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.

**POUR VOUS INSCRIRE :**



06 03 34 85 28



[www.asa-services.fr](http://www.asa-services.fr)



[formation@asa-services.fr](mailto:formation@asa-services.fr)



asa services

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 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 05.2024