



2 à 4 jours – 14 à 28 heures
Octobre 2025



En présentiel, Lyon Nord



2490 € HT par stagiaire



2 à 8 participants

Il est possible de ne s'inscrire qu'à 2, 3 ou 4 journées selon les besoins.

Objectifs pédagogiques et professionnels

- Comprendre le rôle et les enjeux contemporains de la fonction RH
- Assimiler les bases juridiques et réglementaires et assurer leur mise à jour dans l'entreprise
- Maîtriser les fondamentaux des relations individuelles et contractuelles
- Assurer la gestion des temps et garantir les droits et obligations de chacun
- Aborder les outils et techniques pour optimiser les processus RH et gagner en efficacité opérationnelle

Public

Responsables RH, chargés de missions et de projets RH, collaborateurs chargés de l'administration des ressources humaines

Programme

1^{ère} JOURNEE : INTRODUCTION A LA FONCTION RH ET AUX FONDAMENTAUX JURIDIQUES

I. Rôle et enjeux de la fonction RH

- Importance stratégique de la RH dans l'entreprise
- Missions et responsabilités des RH
- Défis contemporains des RH

II. Introduction aux principes juridiques indispensables

- Droit social : principes généraux,
- Code du travail vs conventions collectives / lois vs négociations.

III. Cadre juridique et réglementaire

1. Conformité réglementaire
 - Obligations en matière d'affichages



- DUERP
 - Suivi médical
 - Gestion des registres obligatoires (registre unique du personnel, etc.)
 - Introduction à la RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)
2. Mise en place d'une veille juridique
- Méthodes et outils pour suivre les évolutions législatives et réglementaires

2^{ème} JOURNEE : ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET RELATION CONTRACTUELLE

I. Administration du personnel

1. Appliquer les règles de l'embauche d'un salarié
- Processus de recrutement et sélection
 - Processus d'intégration : onboarding
 - Procédure d'embauche (DPAE, visite médicale, mutuelle, contrat)
2. Connaître les spécificités des différents contrats (CDD, CDI)
- Types de contrats de travail : CDI, CDD, intérim, apprentissage, etc.
 - Conditions et contraintes légales de chaque type de contrat
 - La période d'essai

II. Gestion de la relation contractuelle

1. Savoir rédiger un contrat de travail
- Clauses obligatoires et facultatives
 - Cas pratiques de rédaction de contrat
2. Les éléments qui encadrent la relation contractuelle
- Etude des documents types indispensables : obligatoires ou facultatifs
 - Les entretiens professionnels / entretiens d'évaluation
 - Les sanctions disciplinaires
3. Répondre aux questions courantes des salariés
- FAQ RH : temps de travail, rémunération, avantages sociaux, etc.
 - Techniques de communication pour les RH : bonnes pratiques



3^{ème} JOURNEE : GESTION DES TEMPS ET OUTILS DE SUIVI

I. Gestion des temps

1. La gestion des temps (congrés payés, arrêts maladie, etc.)
 - Droits et obligations des salariés et de l'employeur
 - Temps de travail effectif, temps de repos
 - Contrôle du temps de travail
 - Processus de gestion des congrés et des absences
2. Cas pratiques de gestion des congrés et des absences
 - Simulation et résolution de cas spécifiques

II. Mise en Place d'outils de suivi

1. Mise en place d'outils de suivi
 - Logiciels et outils de gestion RH
 - Tableaux de bord et indicateurs de performance RH
2. Formation pratique sur un logiciel RH
 - Introduction et prise en main
 - Gestion des dossiers du personnel, suivi des absences, etc.

4^{ème} JOURNEE : DE LA PRATIQUE A L'EFFICACITE OPERATIONNELLE

I. Gestion du temps et optimisation

1. Stratégies pour gagner en efficacité dans la gestion RH
 - Organisation personnelle et gestion du temps
 - Outils et techniques pour automatiser et optimiser les processus RH
 - L'intelligence artificielle au service des RH

II. Ateliers pratiques

1. Mise en situation et études de cas
 - Résolution de cas pratiques
 - Discussions et retour d'expérience



2. Conclusion et évaluation de la formation
 - Questions/réponses
 - Évaluation des acquis et feedback des participants

Prérequis

- **Compétences en gestion administrative de base** : Une expérience préalable dans un rôle administratif est recommandée pour mieux assimiler les contenus avancés.
- **Compétences Informatiques** : Une maîtrise de base des outils informatiques (MS Office, Internet) est requise.

Matériel et Ressources

- Questionnaire de positionnement avant la formation
- Supports de cours et boîte à outil numérique
- Accès à un SIRH pour les exercices pratiques
- Documentation juridique de référence
- Memento des thèmes abordés

Formatrice : Amélie HERNANDO, RH à temps partagé, consultante RH-QVCT

Modalités

- **Inscriptions et renseignements** par [e-mail](#) ou téléphone
- **Durée de la formation complète** : 2 fois 2 jours
- **Coût de la formation** : 2490 € HT par stagiaire pour la formation complète ou 630 € HT par jour et par stagiaire – La TVA n'est pas appliquée pour les associations ni les particuliers
- **Auto-financement et intra-entreprise** : nous contacter

