

**Du recrutement au départ du salarié :
les éléments techniques RH au service
d'un climat de travail sain et inclusif**

Moyens d'encadrement

Mme Claire BEAUFILS,
Responsable de Ressources
Humaines et Formatrice à
l'UCO d'Angers

Durée : 1 jour – 7h00

Date : à venir

Lieu : Montrouge ou en région

Droit d'inscription :

- Établissement < 200
élèves : 150 € / personne / jour
- Établissement > 200
élèves : 220 € / personne / jour
- 2^e personne de la structure et
suivante(s) : 110€ / jour

Financement :

Prise en charge AKTO et/ou
OGE

Modalités d'accès :

- S'inscrire en ligne sur le site
du Synadic
[https://www.synadic.fr/nos-
formations/](https://www.synadic.fr/nos-
formations/)
- Possibilité de s'inscrire
jusqu'à 15 jours avant le
début de la formation

Accessibilité

Accessibilité aux personnes en
situation de handicap :
contacter la responsable
administrative.

Contact

Pour tout renseignement,
contacter la responsable
administrative :

Mme Bénédicte PRADIÉ
01 55 48 04 57
b.pradie@synadic.fr

Aptitudes

S'outiller sur les questions techniques RH du quotidien : les éléments liés au recrutement, la gestion administrative quotidienne, l'animation du lien avec le salarié, la conformité légale et la veille, le plan de développement des compétences, le parcours d'intégration du salarié.

Compétences (Cf. *Référentiel de compétences du Titre de dirigeant*)

- Définir et mettre en œuvre la politique de gestion RH de l'organisation (C3-1)
- Garantir le respect du droit social au sein de l'organisation (C3-3)

Objectifs

- Identifier les responsabilités du chef d'établissement dans les fonctions RH
- Connaître les éléments essentiels de la réglementation
- Renforcer sa posture et mettre en place des procédures fiables

Pré-requis nécessaires et Public concerné

Être chef d'Établissement du 2nd degré

Programme détaillé

1. Le processus de recrutement et l'embauche d'un salarié :

Partie théorique :

- Fiche de poste, classification
- Annonce, sourcing, sélection sur CV
- Grille d'entretien et entretiens
- Formalités d'embauche, contrat, classification
- Accueil et intégration
- Point particulier : les stagiaires

Partie pratique : en petits groupes

- Étude des documents apportés par les participants ou étude des documents apportés par la formatrice
- Échanges de pratiques

2. La gestion quotidienne :

Partie théorique :

- Obligations légales : textes de lois, affichages, communication
- Planification, temps de travail, congés payés et jours à 0h
- Absences et remplacements (maladie, accident du travail, absences conventionnelles, grève, etc.)
- Lien avec le cabinet de paie, transmission des éléments
- Médecine du travail
- Point particulier : santé sécurité (DUERP, incendie, PPMS, commission de sécurité, etc.)

Du recrutement au départ du salarié :
les éléments techniques RH au service
d'un climat de travail sain et inclusif

Moyens d'encadrement

Mme Claire BEAUFILS,
Responsable de Ressources
Humaines et Formatrice à
l'UCO d'Angers

Durée : 1 jour – 7h00

Date : à venir

Lieu : Montrouge ou en région

Droit d'inscription :

- Établissement < 200
élèves : 150 € / personne / jour
- Établissement > 200
élèves : 220 € / personne / jour
- 2^e personne de la structure et
suivante(s) : 110€ / jour

Financement :

Prise en charge AKTO et/ou
OGEC

Modalités d'accès :

- S'inscrire en ligne sur le site
du Synadic
[https://www.synadic.fr/nos-
formations/](https://www.synadic.fr/nos-
formations/)
- Possibilité de s'inscrire
jusqu'à 15 jours avant le
début de la formation

Accessibilité

Accessibilité aux personnes en
situation de handicap :
contacter la responsable
administrative.

Contact

Pour tout renseignement,
contacter la responsable
administrative :

Mme Bénédicte PRADIÉ
01 55 48 04 57
b.pradie@synadic.fr

Partie pratique : en petits groupes

- Étude des documents apportés par les participants ou étude des documents apportés par la formatrice
- Échanges de pratiques

3. Le climat social et les relations humaines :

Partie théorique :

- Comité Social et Economique
- Entretiens annuels, professionnels et de recadrage
- Management, gestion de conflits
- Animation de réunions et d'entretiens individuels

Partie pratique : en petits groupes

- Échanges de pratiques

4. Le développement des compétences :

Partie théorique :

- Analyse des besoins et souhaits
- Établissement et présentation du Plan de développement des compétences
- Mise en place des actions, recherche de financements
- Bilan du plan de développement des compétences

Partie pratique : en petits groupes

- Échanges de pratiques

5. Le départ du salarié :

Partie théorique :

- Motifs de départ : démission, licenciement, rupture conventionnelle...
- Procédures pour chaque motif
- Documents obligatoires

Moyens pédagogiques et techniques (méthodes mobilisées)

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges de pratiques par les stagiaires
- Étude de documents proposés par les stagiaires
- Temps de questions/réponses

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

- Tour de table
- Positionnement individuel d'entrée et de sortie

Livrables à l'issue de la formation

Les stagiaires reçoivent un support pédagogique de reprise de la formation
donné à la fin de la formation.

Formalisation à l'issue de la formation

Les stagiaires reçoivent un certificat de réalisation.