

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

- ✓ 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

PUBLIC CONCERNÉ

Être chef d'établissement du 2nd degré

PRÉREQUIS

Pas de prérequis

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.)

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

- ✓ Alternance d'apports théoriques et d'échanges de pratiques par les stagiaires
- ✓ Etude 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

- ✓ Un support pédagogique de reprise de la formation est distribué sur place et/ou envoyé par mail.
- ✓ Un certificat de réalisation est envoyé par mail

INFORMATIONS PRATIQUES

Modalités	Détails
Moyens d'encadrement	Claire BEAUFILS, responsable RH et Formatrice à l'UCO d'Angers
Durée	1 jour - 7 heures
Date	À définir
Lieu	À définir - Siège social (Montrouge) ou en région
Droit d'inscription	Établissement < 200 élèves : 150 € /pers./jour Établissement > 200 élèves : 220 € /pers./jour 2 ^e personne de la structure et suivante(s) : 110€ / jour
Financement	Prise en charge AKTO (35 €/heure) et/ou fonds propres OGEC
Modalités d'accès	Inscription sur le site du SYNADIC jusqu'à 30 jours avant le début de formation
Accessibilité	Personne en situation de handicap ou nécessitant un aménagement : Contacter la responsable administrative
Contact	Bénédicte PRADIÉ - Responsable administrative 01 55 48 04 57 - b.pradie@synadic.fr

Mise à jour le 6 octobre 2026