

Quels objectifs ?

- Connaitre** les obligations légales incombant à la fonction RH ;
- Maitriser** le parcours du collaborateur dans l'entreprise ;
- Connaitre** les règles relatives à la durée du travail ;
- Gérer** les différents types d'absences ;
- Participer** au développement RH.

Contenu de la formation :

- | | |
|--|---|
| La convention collective ; | La gestion des différents types d'absences ; |
| Affiches et registre obligatoires ; | Les entretiens du salarié ; |
| Le recrutement ; | Les enjeux de la formation professionnelle ; |
| La gestion administrative liée à l'embauche ; | La gestion des emplois et des parcours professionnels. |
| Intégration et fidélisation ; | |
| Rupture du contrat de travail et documents obligatoires ; | |
| Règles relatives à la durée du travail ; | |
| La gestion et le suivi du temps de travail ; | |

Les bases de la fonction RH

Durée : 1 jour **Dates :** 28/05/2026

Heures : 7 heures

Pour qui ? Dirigeants - Assistants RH - RH - RRH - DRH.

Pré-requis : Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis.

Profil du formateur : Juriste en droit social.

Nombre de participants : Entre 6 et 15 personnes.

Format : Présentiel - INTER - INTRA.



Programme
et inscription