



GESTION RH ET JURIDIQUE

Programme de formation

Présentiel

Objectifs de la formation :

A l'issue du stage le stagiaire sera capable de :

- Identifier les outils de gestion RH pertinents
- Recruter efficacement
- Fidéliser les collaborateurs
- Mener les entretiens individuels et professionnels
- Mettre en place les outils pour se conformer à la législation en vigueur
- Sécuriser l'entreprise grâce au respect des règles

Public visé :

Chefs d'entreprise, managers débutants ou confirmés souhaitant acquérir et/ou renforcer leurs compétences et leurs méthodes.

Prérequis :

Débutant à première expérience du management d'équipe ou de centre de profit.

Durée de la formation :

2 jours (14h) intégrant des séances théoriques et des séances d'application pratique.

Déroulement de la formation :

	Cours théorique	Application pratique
Journée 1	<ul style="list-style-type: none"> • Les outils de gestion RH. <ul style="list-style-type: none"> ○ La convention collective ○ L'organigramme. ○ La fiche de poste. ○ Le règlement intérieur. ○ L'entretien annuel d'évaluation ○ <u>l'entretien</u> professionnel. • Le recrutement <ul style="list-style-type: none"> ○ La structurer de l'entretien d'embauche. ○ Préparer l'intégration du nouvel arrivant. • La fidélisation des collaborateurs. • La conduite des entretiens individuels et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partage des expériences de gestion RH de chacun. • Exercice de rédaction d'une fiche de poste • Exercice de préparation d'un entretien de recrutement. • Simulations d'entretien de recrutement avec script. • Exercices de rédaction d'annonce de recrutement. • Mise en œuvre d'une simulation d'entretien annuel d'évaluation. • Jeux de rôle sur cas pratiques d'entretien professionnel.

Journée 2	<ul style="list-style-type: none"> • Les obligations légales de la vente. <ul style="list-style-type: none"> ○ Les documents obligatoires. ○ L'étiquetage des produits. ○ Les prix des prestations. ○ Les ordres de réparation, devis, notes et factures. ○ Les délais de rétractation, ○ Les règles spécifiques au financement. ○ Règlement en espèces. ○ L'information préalable du consommateur. ○ Les garanties légales. ○ Arrhes et acomptes. • Sécuriser l'entreprise grâce au respect des règles. <ul style="list-style-type: none"> ○ Le RGPD. ○ Les obligations de stockage, ○ Récupération et traçabilité des déchets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cas pratiques sur les documents : <ul style="list-style-type: none"> ○ CGV. ○ DUER. ○ Livre de Police. ○ <u>conformité ERP</u>. • Recherche d'erreurs sur un OR préétabli (Factice). • Exercice de rédaction d'un OR • QCM sur les délais de rétractation. • Recherche d'erreurs sur un bon de commande préétabli (Factice). • Présentations de cas pratiques rencontrés par les participants. • Echanges et débats sur ces cas.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Moyens pédagogiques :

Il existe 3 types de supports :

- Un support stagiaire
- Un support formateur sous forme de power point
- Une évaluation d'entrée et de sortie de formation

Moyens techniques :

- Salle équipée de vidéo projecteur

Matériels pour application pratique (jeux de rôle) :

- Vidéo projecteur, écran de projection et paperboard
- Caméra de vidéo de simulation d'entretien avec projection à l'écran
- Mise en place de la salle sous forme d'espace de bureau pour la simulation de recrutement
- Paperboard pour la simulation de réunion
- « Post-it » et paperboard pour l'exercice « Time stealer »

Suivi et évaluation :

- Suivi de présence réalisé par demi-journée
- Une évaluation à l'entrée et à la sortie de la formation
- Une enquête de satisfaction en fin de formation
- Délivrance d'une attestation de fin de formation à l'issue du stage

Tarif et Financement :

- Prise en charge à 100% des coûts pédagogiques si l'entreprise (de moins 50 de salariés) relève de la convention collective des services de l'automobile et de la mobilité et est à jour de ses contributions conventionnelles.
- Pour les gérants non-salariés et les entreprises d'une autre convention collective, le coût pédagogique s'élève à 840€ HT.

Lieu de la formation :

Nos formations peuvent être réalisées dans nos centres, nos centres partenaires ou chez le client.

Contact : julie.paul@incm-formation.fr

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter le référent handicap Antoine Glasson antoine.glasson@incm-formation.fr