



# GESTION RH ET JURIDIQUE D'UNE ENTREPRISE 2 ROUES

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

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

### 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 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 910€ 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](mailto:julie.paul@incm-formation.fr)

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter le référent handicap Antoine Glasson [antoine.glasson@incm-formation.fr](mailto:antoine.glasson@incm-formation.fr)