Annexe 1 au Cadre de réponse - ACM TRANSVERSES

OPCO EP
Opérateur de compétences des Entreprises de Proximité

AB CONSEILS

Intitulé du module :
Connaître les essentiels des RH pour les TPE/PME

Contenu du programme

- Les démarches administratives essentielles en gestion RH
- Méthodologie simplifiée de recrutement pour TPE/PME
- Rédaction efficace d'annonces
- Techniques simplifiées d'entretien
- Processus d'intégration rapide des nouveaux collaborateurs
- Gestion simplifiée de la rémunération (principaux éléments constitutifs, règles et obligations)
- Identification et gestion des différentes typologies d'absences (maladie, congés payés, absences exceptionnelles)
- Approches sécurisées des différents types de ruptures du contrat de travail (licenciement, démission, rupture conventionnelle)
- Conception et mise en place de fiches de poste, grilles de compétences et tableaux de suivi adaptés aux ressources limitées des TPE/PME
- Techniques pratiques pour optimiser le suivi et l'évaluation régulière des collaborateurs
- Mise en œuvre de pratiques concrètes : feedback régulier, entretiens annuels simplifiés et identification des besoins en formation

Objectifs pédagogiques

- Identifier et maîtriser les démarches administratives RH essentielles
- Développer des compétences pratiques pour un recrutement efficace
- Appliquer les principes clés de la rémunération au sein des TPE/PME
- Gérer efficacement les différentes absences et anticiper leur impact
- Sécuriser juridiquement les différentes ruptures du contrat de travail
- Élaborer des outils simples et efficaces de gestion des ressources humaines adaptés aux contraintes des petites structures
- Mettre en place un processus d'évaluation performant et régulier des collaborateurs

Public visé

- Dirigeants et responsables de TPE/PME
- Collaborateurs en charge des ressources humaines dans une petite ou moyenne structure
- Futurs entrepreneurs souhaitant acquérir des compétences pratiques en gestion RH

Prérequis

Aucun prérequis spécifique exigé, accessible à toute personne impliquée dans la gestion opérationnelle et administrative d'une TPE/PME.

Modalités pédagogiques

- Formation interactive en présentiel
- Alternance de théorie et d'exercices pratiques
- Études de cas adaptées aux réalités des TPE/PME
- Ateliers pratiques : rédaction d'annonces, simulations d'entretiens, élaboration de fiches de poste, grilles de compétences, tableaux de suivi
- Temps d'échanges et partage d'expériences entre participants

Durée de formation en heures et en jours
Durée : 14 heures (2 journées)

AB Conseils
formation@abconseils.pro
+33 777 79 79 01