Annexe 1 au Cadre de réponse - ACM TRANSVERSES
(À fournir par module)

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

Contenu du programme :

Les fondamentaux des RH en TPE/PME :
- Présentation des principales démarches administratives.
- Obligations légales et documents essentiels pour la gestion du personnel.

Recruter et intégrer efficacement un collaborateur :
- Rédaction d'une annonce attractive et adaptée aux ressources d'une TPE.
- Sélection des candidats : grille d'évaluation, techniques d'entretien simplifiées.
- Formalités administratives d'embauche et bonnes pratiques d'intégration.

Gérer la rémunération et les absences :
- Comprendre les éléments clés de la rémunération et des charges associées.
- Identifier et gérer les différentes typologies d'absences.
- Anticiper les risques liés à la gestion du temps de travail.

Optimiser le suivi et l'évaluation des collaborateurs :
- Création et utilisation de fiches de poste et grilles de compétences adaptées aux TPE.
- Techniques de suivi : feedback, entretiens annuels simplifiés, mise en place d'un plan de formation.
- Sécurisation des fins de contrat : ruptures et bonnes pratiques.

Objectifs pédagogiques :
-Connaître les principales démarches administratives.
-Savoir recruter et réaliser les formalités dans une TPME dont la découverte des méthodes accessibles pour rédiger une annonce, mener des entretiens et organiser l'intégration rapide des nouveaux collaborateurs.
-Maitriser les points clés de la rémunération
-Connaître les différentes typologies d'absences
-Appréhender les différentes ruptures du contrat de travail et sécuriser la fin du contrat de travail
-Apprendre à créer et utiliser des fiches de poste, des grilles de compétences et des tableaux de suivi adaptés aux ressources limitées des TPE.
-Optimiser le suivi et l'évaluation des collaborateurs
-Maîtriser des pratiques concrètes comme le feedback régulier, les entretiens annuels simplifiés et l'identification des besoins en formation et leurs mises en oeuvre.

Public visé : Toute personne en charge de la gestion des ressources humaines dans une TPE/PME, quel que soit son niveau d'expérience.

Prérequis : Aucun prérequis spécifique, formation ouverte à toute personne souhaitant comprendre les bases des ressources humaines.

Modalités pédagogiques :
Alternance théorie/pratique : Cas concrets, exercices d'application sur des situations réelles.
Co-développement et échanges d'expériences : Partage entre participants pour favoriser l'apprentissage par la mise en situation.
Utilisation d'outils pratiques : Modèles de fiches de poste, grilles d'entretien et tableaux de suivi directement applicables.
Mises en situation et simulations : Jeux de rôles pour la conduite d'entretiens et l'intégration des collaborateurs.
Support pédagogique digitalisé : Documents téléchargeables et ressources accessibles après la formation.

Durée de formation en heures et en jours
14 heures, 2 jours

Organisme de formation – contact de l'OF à renseigner mail et Tel
bessa@coperantur.com
+33 6 66 92 11 59