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

OPCO EP
Opérateur de compétences des Entreprises de Proximité

FRate Formation•Conseil

Module – N1
'Connaître les essentiels des RH pour les TPE/PME'

Contenu du programme :

Jour 1 – Panorama RH

Introduction et objectifs de la formation

Présentation : formateur, programme de formation, déroulement
Tour de table : attentes individualisées au regard de la thématique

1. Panorama RH TPE/PME
- Rôle et enjeux des RH dans une petite structure
- Obligations légales minimales
- Focus sur les spécificités des TPE/PME

2. Démarches administratives essentielles
- DPAE, registre du personnel, affiliations - Contrat de travail : clauses essentielles, CDD/CDI - Affichages obligatoires, médecine du travail
- Application *Checklist RH de démarrage pour TPE*

3. Savoir recruter simplement
- Rédiger une annonce claire et attractive
- Diffuser gratuitement – Réseaux, France Travail
- Préparer et conduire un entretien structuré
- Application *Je rédige une annonce + je construis ma grille d'entretien*

4. Intégration rapide et efficace
- Accueil du collaborateur : les incontournables
- Premiers jours : objectifs, formation express - Suivi du salarié
- Application *Créer sa check-list d'intégration*

5. Synthèse – Q/R – Cas pratiques

Jour 2 :

6. Rémunération et gestion de la paie
- SMIC, minima conventionnels, charges - Variables de paie
- Solutions de gestion (logiciels, externalisation)
- Application *Calculer le coût d'un salarié simplement*

7. Gestion des absences
- Typologies : congés, maladie, absences justifiées/injustifiées
- Gestion et suivi : outils simples
- Obligations : déclarations, maintien de salaire
- Application *Mettre en place un tableau de suivi des absences*

8. Rupture du contrat – Sécuriser la sortie
- Licenciement, démission, rupture conventionnelle, fin de CDD
- Procédure, délais, documents - Sécuriser juridiquement la rupture
- Application *Cas pratiques de rupture : que faire, quand, comment ?*

9. Suivi, évaluation, formation
- Feedback régulier, entretiens simplifiés
- Identification des besoins en formation (CPF, OPCO)
- Fiches de poste, grilles de compétences, tableaux de suivi
- Application *Fiche de poste simplifiée, Grille de compétences pour mon activité, Planifier un entretien d'évaluation simple*

♦Conclusion et Bilan de la formation

Bilan des apprentissages/bonnes pratiques
Pistes pour « Aller plus loin » (Ressources documentaires)
Conseils contextualisés aux besoins/salariés et des spécificités du secteur d'activité - Questions/réponses et évaluation de la formation

Objectifs pédagogiques :
- Comprendre les bases administratives RH
- Savoir recruter efficacement et intégrer un nouveau salarié
- Maîtriser les fondamentaux de la gestion des contrats, de la paie, des absences et des ruptures
- Optimiser le suivi et l'évaluation des collaborateurs avec des outils simples
- Utiliser les pratiques RH adaptées aux TPE pour fidéliser et développer les talents

Public visé :
Salariés des entreprises des 54 branches professionnelles et de l'interprofession relevant du champ de OPCO EP

Prérequis :

Aucun

Modalités pédagogiques :
Animation alternant apports théoriques et mises en application
Apports théoriques : Présentation des concepts avec des supports PowerPoint, documents PDF avec schémas explicatifs. + Distribution de fiches pratiques, guides de bonnes pratiques, Guides « pas à pas » FRATE transmis à chaque séance + Production individuelle de Fiche MEMO
Cours Interactifs : apports dynamiques favorisant l'interaction et la participation
Vidéos démonstratives
Jeux de rôle à partir de situations vécues
Feedback collectif et Individuel
Quiz d'évaluation en ligne – *NovaFrate*

Durée de formation en heures et en jours :

14 heures – 2 journées

Organisme de formation – contact de l'OF à renseigner mail et Tel
Frate Formation Conseil
Bruno JOLY ✆ 06 80 73 41 67
bruno.joly@frateformation.net