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

OPCO EP
Opérateur de compétences des Entreprises de Proximité

Réalités & Projets CONSULTANTS

Intitulé du module :
Connaitre les essentiels des RH pour les TPE/PME (2 jours)

Programme Jour n°1 :

Connaitre les démarches administratives RH dans une TPE/PME (matin 3h30)

Introduction et brise-glace (10 min)
- Présentation des participants et des attentes
- Quiz de positionnement

Introduction aux fondamentaux RH (40 min)
- Obligations légales : DPAE, registre du personnel, contrat de travail…

Gestion des contrats de travail : CDI, CDD, temps partiel, renouvellement et avenants divers (50 min)
- Évolution des obligations légales (directive du 01/11/23)
- Nouvelles mentions obligatoires dans le contrat de travail
- Obligation d'information écrite pour les CDD et intérimaires

Atelier : rédaction d'un contrat de travail conforme (40 min)
- Travail en binôme sur la mise à jour d'un modèle de contrat
- Intégration des nouvelles mentions obligatoires

Protection sociale : prévoyance, mutuelle, retraite *(éléments essentiels pour une TPE/PME)* (40 min)

Jeu de rôle : vérification de la conformité d'un contrat (30 min)
- Simulation de relecture et identification des manquements potentiels *(identification des éléments problématiques : absence de mentions légales obligatoires / clauses abusives ou imprécises / incohérences entre différentes parties du contrat / manquements aux obligations réglementaires)*
- Restitution et correction collective et focus sur les points de vigilance essentiels pour la relecture des contrats

Recruter efficacement dans une TPE/PME (après-midi 3h30)

Identification des besoins en recrutement : Construction d'une fiche de poste adaptée à la TPE/PME (30 min)

Critères de non-discrimination dans le recrutement (35 min)
- Éléments objectifs à retenir (compétences, expérience…)
- Éléments interdits (origine, sexe, âge, orientation sexuelle…)
- Mention obligatoire de la fourchette de salaire (Directive européenne du 10 mai 2023)

Transformation rapide de la fiche de poste en offre d'emploi (20 min)
- Structurer une offre d'emploi à partir d'une fiche de poste
- Utilisation de l'IA pour automatiser la rédaction (ChatGPT…)

Étude de cas : Rédiger une offre d'emploi complète à partir d'une fiche de poste générée avec l'IA (30 min)
- Ajuster le ton et vérifier la clarté et la conformité légale

Simulation d'entretien structuré (30 min)
- Techniques de questionnement objectif, les questions interdites et objectiver les critères de sélection

Objectiver la décision de recrutement (30 min)
- Construire une grille d'évaluation objective et éviter les biais de recrutement

Réussir l'intégration d'un nouveau salarié dans une TPE/PME (35 min)
- Préparer l'accueil du salarié
- Plan d'intégration sur le premier mois et suivi à 30/60/90 jours

Objectifs pédagogiques Jour n°1 :

- Maîtriser les obligations légales RH spécifiques aux TPE/PME
- Comprendre la gestion administrative des salariés avec des outils simples
- Optimiser le processus de recrutement
- Structurer et sécuriser le parcours d'intégration

Public visé :

Salarié des entreprises de l'ensemble des branches relevant du champ de l'OPCO EP.

Prérequis :

Néant.

Modalités pédagogiques :

- Questionnaire de positionnement
- Apport théorique et échanges
- Travail en binôme
- Ressources : modèle de contrat de travail type conforme
- Ressources : checklist des mentions obligatoires et conformité
- Ressources : exemple de tableau de suivi (Excel, Trello ou Notion)
- Etude de cas
- Ressources : modèle de fiche de poste, d'offre d'emploi
- Ressources : Guide d'entretien et grille d'évaluation

Durée de formation :

2 jours soit 14 heures

Réalités & Projets Consultants
Contact : Amandine TUGAL-THEON, Responsable Formation
Mail : formation@realites-et-projets.fr
Tel : 05 33 09 53 04

OPCO EP
Opérateur de compétences des Entreprises de Proximité

Réalités & Projets CONSULTANTS

Intitulé du module :
Connaitre les essentiels des RH pour les TPE/PME (2 jours)

Programme Jour n°2 :

Maitriser la gestion de la rémunération et des absences (matin 3h30)

Rémunération dans une TPE/PME (45 min)
- Salaire fixe, primes, avantages en nature
- Exemple de politique salariale adaptée à une TPE/PME *(salaire fixe, primes, avantages)*

Structurer une politique de rémunération (45 min)
- Équité interne vs attractivité externe tenant compte de la directive sur la transparence salariale
- Exemple de grilles pour évaluer les niveaux de rémunération par poste *(grilles de la branche Entreprises de Proximité)*
- Liste des éléments à inclure dans une politique salariale

Gestion des absences (40 min)
- Congés payés, maladie, congé parental

Suivi des absences (40 min)
- Élaborer un tableau de bord

Cas complexe (30 min)
- Absences injustifiées, gestion des conflits

Quiz d'évaluation (10 min)
- Validation des acquis (kahoot ou papier)

Sécuriser la fin des contrats et structurer le suivi des collaborateurs (après-midi 3h30)

Rupture des contrats (50 min)
- Licenciement, rupture conventionnelle, démission, rupture de période d'essai, STC (reçu pour solde de tout compte)
- Droit du travail et obligations légales
- Liste des étapes à suivre lors d'un départ *(remise des documents, entretien de sortie…)*

Fidélisation des collaborateurs (30 min)
- Stratégies simples pour une TPE/PME

Mise en place d'un suivi régulier (40 min)
- Feedback, différentes formes d'entretiens : individuel de performance, professionnels, one to one, 360…

Recueil et identification des besoins en formation (30 min)
- Plan de développement des compétences (PDC) et mise en œuvre (en lien avec l'OPCO)

Simulation d'entretien one-to-one avec feedback positif et correctif (50 min)
- Questionnaire type pour recueillir le retour du salarié

Bilan et clôture de la formation (30 min)
- Tour de table final : "Qu'est-ce que je retiens de cette formation ?"
- Quiz d'évaluation des acquis
- Distribution des ressources et supports complémentaires

Evaluation « à chaud » de la formation (10 min)

Objectifs pédagogiques Jour n°2 :

- Comprendre la gestion de la rémunération dans une PME
- Structurer un suivi efficace des absences et des congés
- Sécuriser la rupture des contrats de travail
- Mettre en place un suivi RH des collaborateurs adapté aux ressources d'une TPE/PME

Public visé :

Salarié des entreprises de l'ensemble des branches relevant du champ de l'OPCO EP.

Prérequis :

Néant.

Modalités pédagogiques :

- Etudes de cas
- Ressource : modèle de politique de rémunération, de lettre de rupture, de plan de développement de compétences, d'entretien annuel et professionnel
- Ressource : grille de classification des emplois et SMC (salaire minima conventionnel), grille de feedback one to one
- Ressource : Checklist de conformité et de procédure de départ
- Quiz d'évaluation des acquis
- Questionnaire « à chaud »

Durée de formation :

2 jours soit 14 heures

Réalités & Projets Consultants
Contact : Amandine TUGAL-THEON, Responsable Formation
Mail : formation@realites-et-projets.fr
Tel : 05 33 09 53 04