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

OPCO EP
Opérateur de compétences des Entreprises de Proximité

Laboratoire L&M

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

Contenu du programme

Introduction aux RH dans les TPE/PME (1 heure)
- *Le rôle et les enjeux de la fonction RH*
- *Les spécificités des RH dans les petites structures*
- *Les obligations légales et réglementaires*

Démarches administratives essentielles (2 heures)
- *Les déclarations et affiliations (URSSAF, caisses de retraite, etc.).*
- *La gestion des contrats de travail (types de contrats, mentions obligatoires)*
- *Les registres obligatoires*
- *Les affichages réglementaires*

Recrutement et intégration (3 heures)
- *La définition du besoin*
- *La rédaction d'une annonce efficace*
- *La conduite d'entretien de recrutement structuré*
- *Les formalités d'embauche*
- *Le processus d'intégration rapide*

Rémunération et absences (2 heures)
- *Les éléments de la rémunération (salaire de base, primes, avantages).*
- *Les charges sociales et les obligations déclaratives.*
- *Les différentes typologies d'absences (congés payés, arrêts maladie, etc.).*
- *La gestion des absences et le suivi des justificatifs.*

Rupture du contrat de travail (2 heures)
- *Les différents motifs de rupture (démission, licenciement, rupture conventionnelle)*
- *Les procédures à respecter et les délais à observer*
- *Le calcul des indemnités de fin de contrat*
- *Les documents à remettre au salarié*

Les outils de la RH adaptés aux TPE/PME (2 heures)
- *La création de fiches de poste simplifiées*
- *L'élaboration de grilles de compétences*
- *La mise en place de tableaux de suivi efficaces*

Le suivi et évaluation des collaborateurs (2 heures)
- *La technique du feedback constructif*
- *La conduite d'entretiens annuels*
- *L'identification des besoins en formation*
- *La mise en œuvre du plan de formation*

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

Tout Professionnel souhaitant acquérir les bases de la gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire. Néanmoins, une évaluation de début de stage sera réalisée pour obtenir une photographie du niveau de départ

Modalités pédagogiques

Une présentation théorique est exposée par le formateur, suivie d'échanges d'expériences avec les apprenants. Des cas pratiques sont effectués sous forme d'études de cas, jeux de rôle, et d'exercices basés sur les objectifs de chacun et sont corrigés de manière individuelle et collective. Une alternance d'apports théoriques, d'études de cas, de mises en situation sont faits tout au long de la formation. La méthode active est largement utilisée afin de favoriser l'assimilation.
Le formateur propose des organisations adaptées à chacun puis évalue les acquis.

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

Organisme de formation – contact de l'OF
Fabrice LEROY
Laboratoire LM
182 Quai Cavaignac
46000 CAHORS
Tel : 05 65 24 55 55
Mail : labolm@wanadoo.fr

SARL LABORATOIRE L & M
Société à responsabilité limitée au capital de 66 000€
430 329 425 RCS CAHORS
Laboratoire : Martial [illegible] SAINT GERMAIN DU BEL AIR
Siège Social : [illegible] 46000 CAHORS
Tél/Fax : 05 65 24 [illegible] – Mail : labolm@wanadoo.fr