Ressources Humaines

CONNAÎTRE LES ESSENTIELS DES RH POUR LES TPE/PME

OBJECTIFS :

Comprendre les missions RH, respecter le cadre réglementaire et mettre en place ses outils.

- Comprendre les principales démarches administratives liées à la gestion RH.
- Recruter efficacement et formaliser les étapes clés de l'intégration.
- Maîtriser les fondamentaux de la rémunération.
- Gérer les absences et appréhender les différentes ruptures du contrat de travail.
- Créer des outils RH simples et adaptés : fiches de poste, grilles de compétences, tableaux de suivi.
- Mettre en place un suivi RH efficace et des pratiques d'évaluation adaptées aux TPE/PME.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Aucun.

Accessibilité :

- Public : Dirigeants de TPE, responsables d'entreprise, collaborateurs en charge des RH dans des PME.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 2 jours / 14 heures

V25.1

màj : 03/25

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Aptitudes 21

e-mail. contact@aptitudes21.com / Tél. 05 57 61 20 31
www.aptitudes21.com

Contenu de la formation

Cadre RH et gestion du cycle de vie du collaborateur

- Les fondamentaux RH pour les TPE/PME
- Obligations RH de base (registre du personnel, affichages obligatoires, DUERP…).
- Les documents administratifs incontournables à chaque étape de la vie du salarié.
- Démarches liées à l'embauche et à la sortie d'un salarié.
- Recruter dans une petite structure.
- Définir le besoin et le profil recherché.
- Rédiger une annonce claire et attractive avec les bons canaux de diffusion.
- Mener un entretien structuré (guide d'entretien, posture, grille d'analyse simple).
- Réaliser les formalités administratives à l'embauche.
- Réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Organiser un parcours d'intégration simple et rapide.
- Points de contact clés lors de la prise de poste.
- Créer une fiche d'accueil / livret d'intégration adapté à une petite structure.
- Comprendre les bases de la rémunération
- Composantes du salaire : brut, net, charges.
- Rémunération variable, primes, avantages en nature.
- Spécificités de la fiche de paie.
- Points de vigilance dans les petites structures (risques, erreurs fréquentes).
- Gérer les absences et les situations courantes
- Les différents types d'absences : maladie, congés, maternité, absence injustifiée…
- Les justificatifs à collecter et à archiver.
- Les impacts administratifs et de gestion.

Outils RH et pilotage des compétences

- Rupture du contrat et fin de collaboration.
- Types de ruptures : démission, rupture conventionnelle, licenciement, fin de CDD.
- Documents à remettre au salarié.
- Sécuriser juridiquement la sortie (dates, préavis, solde de tout compte…).
- Créer des outils RH simples et efficaces
- Élaborer une fiche de poste claire, opérationnelle et évolutive.
- Construire une grille de compétences adaptée à l'activité de l'entreprise.
- Suivre les parcours et les actions RH avec des tableaux adaptés (Excel ou papier).
- Optimiser le suivi et l'évaluation des collaborateurs
- Les entretiens dans les TPE : annuel, professionnel, de bilan.
- Utiliser des trames simples et efficaces.
- Planifier et animer les entretiens même avec peu de temps.
- Pratiques RH quotidiennes : feedback, reconnaissance et développement
- Donner du feedback constructif et motivant.
- Identifier les besoins en formation et mobiliser les bons financements.