



La fonction RH en PME

Ressources humaines

Réf. : 1950RH

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Assurer la fonction RH en PME. Maîtriser les fondamentaux de la mission RH et de la PAIE

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà travaillé en entreprise. Idéalement avoir déjà occupé ou occuper actuellement un poste d'assistant RH

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de cours équipées de matériels de projection -Alternance d'apport didactique et d'exercices pratiques sous forme d'étude de cas. Validation au fur et à mesure. Un support de cours personnalisé est remis à chaque participant. Un bilan détaillé suit chaque action de formation.

CONTENU

POSITIONNEMENT DE LA FONCTION RH

- L'évolution de la fonction RH depuis 30 ans
- Identifier la fonction RH et ses activités
- Connaître les interlocuteurs internes (DAF, DG, IRP etc...) et externes (médecine du travail, Inspection du travail) de la fonction RH.
- Les différentes sources du droit du travail (accord d'entreprise, code du travail, accord de branche, etc...) et le principe de faveur

LA FONCTION RH AU QUOTIDIEN

- Les formalités obligatoires à l'embauche (DPAE, inscription au registre du personnel, etc...)
- Rédiger un contrat de travail : les clauses impératives du CDI et du CDD
- Les autres clauses à connaître et à insérer dans le contrat de travail selon le profil
- La gestion des CDD et de l'intérim : les principales règles à respecter
- L'accident du travail : définition et démarche à effectuer par l'employeur
- La sanction disciplinaire

RECRUTER ET FIDÉLISER

- Connaître la législation en matière de non-discrimination.
- Savoir définir le poste et le profil du candidat recherché
- Publier son annonce et rechercher des candidats (=sourcing)
- Analyser les candidatures reçues
- Structurer son entretien de recrutement
- L'offre de contrat de travail
- Intégrer et fidéliser via un parcours d'intégration de qualité

EVALUER, GERER LA PERFORMANCE ET L'EVOLUTION DES CARRIERES DES COLLABORATEURS

- Identifier les enjeux de l'appréciation pour le manager, le salarié, la DG.
- Savoir construire un outil d'évaluation donnant lieu à une rémunération variable
- Fixer des objectifs SMART et savoir les évaluer objectivement
- La conduite de l'entretien annuel d'évaluation
- De l'entretien annuel à l'entretien professionnel
- Assurer le suivi des entretiens professionnels

RÉMUNÉRER

- Identifier les différentes composantes de la rémunération (fixe/variable/périphériques)

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e) RH ou toute personne en charge de la fonction RH

DURÉE ET DATES

Durée :
2 jours soit 14 heures soit 14 heures

Dates des inter-entreprises :
Nous contacter- **En Intra ou Individuel : Nous contacter**

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
505€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1005€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.
1195€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 6 pers.
1295€ HT / Jour / groupe
Groupe de 7 à 8 pers.
1435€ HT / Jour / groupe
Groupe de 9 ?

En cours particuliers :
723€ HT / Jour / personne

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

☎ 02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Les minima à respecter pour fixer une rémunération (légaux et conventionnels)
- Bâtir un système de rémunération cohérent en interne (classification des emplois)
- Se benchmarker avec les enquêtes de salaires nationales
- Stratégie d'augmentation des collaborateurs. Selon la CSP ?

LA FORMATION

- Connaître les points clés de la loi sur la formation.
- Construire un plan de formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Optimiser le plan de formation.
- Rappel des autres dispositifs de formation
- *Si organisme de formation : le bilan pédagogique et financier et la démarche Data-Dock*

CONNAITRE LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP) ET LEUR RÔLE

- Les différentes IRP avant et après les ordonnances de septembre 2017 d'Emmanuel MACRON
- Le rôle des IRP

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Rappel concernant les notions de préavis et de délai de prévenance
- Les modes de ruptures à l'initiative de l'employeur
- Les modes de rupture à l'initiative du salarié
- Les modes de rupture à l'initiative des 2 parties
- Le calcul de l'indemnité de licenciement/légal
- Les documents à remettre au salarié en cas de départ de l'entreprise

NOS CERTIFICATIONS

