La fonction RH en PME

Domaine : 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 ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

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 connaitre 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 FIDÈLISER

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e) RH ou toute personne en charge de la fonction RH
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

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

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
604€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1199€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1495€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- 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 et 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

RÈMUNÈRER

- Identifier les différentes composantes de la rémunération (fixe/variable/périphériques)
- Les minimas 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 REPRÈSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP) ET LEUR R??LE

- 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

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr