



# 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 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

#### 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

**-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 :**  
559€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
1109€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 4 pers.

1409€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 5 à 10 pers.

**En cours particulier :**  
Nous consulter

#### 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

## **RÉMUNÉRER**

- 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 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

Fiche mise à jour le 23/08/2024

### NOS CERTIFICATIONS

