



Les Ressources Humaines

Référence : RHTpepme-001 Mise à jour le 29/01/2021

Les Ressources Humaines au sein des TPE PME

Objectifs de formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les process RH dans son ensemble, les obligations réglementaires et la gestion administrative du personnel
- Utiliser les divers tableaux de bord, SIRH...
- Rédiger les documents contractuels, le DUER
- Mettre en place le CSE, le dialogue social en entreprise.
- Recruter avec les bons outils
- Suivre les actions de formations, l'évaluation des collaborateurs

Prérequis à la formation

Aucun

Public concerné

Toute personne occupant des fonctions d'administration, de direction et d'encadrement, fonctions en rapport avec la gestion du personnel de l'entreprise.

Programme de formation

Gestion administrative du personnel

Suivre les formalités et les procédures d'embauche et de départ
Organiser et suivre les dossiers du personnel
Gérer le temps de travail, les absences et les congés
Préparer, contrôler les éléments de la paie et les déclarations sociales
Mettre en place les modalités de représentation du personnel.
La démarche santé et sécurité au travail (DUER, protocole COVID19)

Participation à la gestion des ressources humaines de la PME

Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés
Préparer et suivre les actions de formation
Préparer et mettre en place l'évaluation des salariés
Préparer et suivre les tableaux de bord sociaux

Contribution à la cohésion interne

Contribuer à la qualité des relations interpersonnelles
Contribuer à la mise en place d'un travail collaboratif



35 heures (5 journées)



INTRA
750€ HT / jour /
stagiaire
TVA 20% en sus



Jusqu'à 2 stagiaires.
Formation uniquement
proposée pour un
groupe de salariés d'une
même entreprise. A la
date et au lieu de votre
choix.
Possibilité en distanciel



N'hésitez pas à nous
contacter, nous
analyserons avec vous
la meilleure formule de
formation adaptée à
votre situation



Méthode et modalités d'évaluation

Évaluation des acquis théoriques et pratiques :

Évaluation des connaissances en début et fin de formation sur la base d'un questionnaire

Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire qui a participé à l'ensemble de la formation.

Mesure de la satisfaction des bénéficiaires

Évaluation en fin de formation de la satisfaction du/des participant(s) sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports d'apprentissage utilisés.

Méthodes pédagogiques

Alternance exposés théoriques / exercice d'application et partage d'expériences.

Séquences individuelles en fonction des éventuels besoins et problématiques RH internes

Moyens pédagogiques

Contenus formation sur chevalet

Support stagiaire synthétisant la formation sous forme de carnets de bord

Mise en situation

Compétences du formateur

Notre intervenante est spécialisée en pédagogie, justifie d'une expérience significative dans l'opérationnel du domaine des Ressources Humaines Généraliste en entreprise.

Planning

A fixer avec le formateur. Délai d'accès sous 15 jours calendaires.

CONTACTEZ-NOUS !

Téléphone :06.65.13.80.52

Mail : formation@jf-consult-rh.fr

Jessica MORISSET

Formatrice et consultante RH