

## Connaitre les essentiels des RH pour les TPE/PME

*Cette formation de deux jours est conçue pour maîtriser les obligations légales RH spécifiques aux TPE/PME, comprendre la gestion administrative des salariés avec des outils simples, optimiser le processus de recrutement et structurer le parcours d'intégration. Elle couvre également la gestion de la rémunération, le suivi des absences, la sécurisation de la rupture des contrats de travail et la mise en place d'un suivi RH adapté aux ressources d'une TPE/PME.*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires :

- Salarié des entreprises de l'ensemble des branches relevant du champ de l'OPCO EP

### Prérequis :

- N/A

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les obligations légales RH spécifiques aux TPE/PME
- Comprendre la gestion administrative des salariés avec des outils simples
- Optimiser le processus de recrutement
- Structurer et sécuriser le parcours d'intégration
- Comprendre la gestion de la rémunération dans une PME
- Structurer un suivi efficace des absences et des congés
- Sécuriser la rupture des contrats de travail
- Mettre en place un suivi RH des collaborateurs adapté aux ressources d'une TPE/PME

### Contenu de la formation

- Connaître les démarches administratives RH dans une TPE/PME
  - Introduction et brise-glace
  - Présentation des participants et des attentes
  - Quiz de positionnement
  - Introduction aux fondamentaux RH
  - Obligations légales : DPAE, registre du personnel, contrat de travail...
  - Gestion des contrats de travail : CDI, CDD, temps partiel, renouvellement et avenants divers
  - Atelier : rédaction d'un contrat de travail conforme
  - Protection sociale : prévoyance, mutuelle, retraite
  - Jeu de rôle : vérification de la conformité d'un contrat
- Recruter efficacement dans une TPE/PME
  - Identification des besoins en recrutement : Construction d'une fiche de poste adaptée à la TPE/PME
  - Critères de non-discrimination dans le recrutement
  - Transformation rapide de la fiche de poste en offre d'emploi
  - Étude de cas : Rédiger une offre d'emploi complète à partir d'une fiche de poste générée avec l'IA
  - Simulation d'entretien structuré
  - Objectiver la décision de recrutement
  - Réussir l'intégration d'un nouveau salarié dans une TPE/PME
- Maîtriser la gestion de la rémunération et des absences
  - Rémunération dans une TPE/PME

- Structurer une politique de rémunération
- Gestion des absences
- Suivi des absences
- Cas complexe
- Quiz d'évaluation
- Sécuriser la fin des contrats et structurer le suivi des collaborateurs
  - Rupture des contrats
  - Fidélisation des collaborateurs
  - Mise en place d'un suivi régulier
  - Recueil et identification des besoins en formation
  - Simulation d'entretien one-to-one avec feedback positif et correctif
  - Bilan et clôture de la formation

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Réalités & Projets Consultants

### Moyens pédagogiques et techniques

- Modèle de contrat de travail type conforme
- Checklist des mentions obligatoires et conformité
- Exemple de tableau de suivi (Excel, Trello ou Notion)
- Modèle de fiche de poste, d'offre d'emploi
- Guide d'entretien et grille d'évaluation
- Modèle de politique de rémunération, de lettre de rupture, de plan de développement de compétences, d'entretien annuel et professionnel
- Grille de classification des emplois et SMC (salaire minima conventionnel), grille de feedback one to one
- Checklist de conformité et de procédure de départ

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de positionnement
- Quiz d'évaluation des acquis
- Questionnaire « à chaud »