

Le socle RH

Code : F-SRH

- ↳ **Durée :** 1 jour / 7 heures
- ↳ **Format :** distanciel
- ↳ **Intervenant :** Expert RH

- ↳ **Prérequis :** Aucun
- ↳ **Public :** Tout public
- ↳ **Nombre de participants :** entre 6 et 12 apprenants

Éléments de contexte

La gestion des ressources humaines est un levier essentiel de performance et de développement.

Elle implique de maîtriser les bases légales, de fidéliser ses collaborateurs et d'anticiper les évolutions.

Ce programme vise à outiller les dirigeants d'entreprise pour naviguer sereinement dans les différentes étapes du cycle de vie du salarié, en s'appuyant sur le cadre légal et les bonnes pratiques.

Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le cycle de vie du salarié au sein de leur entreprise et les enjeux RH associés ;
- Maîtriser les bases du cadre légal en matière de droit du travail (embauche, exécution, rupture du contrat) ;
- Acquérir des méthodes et outils pour une gestion quotidienne efficace des RH ;
- Identifier les risques et les opportunités liés à la GEPP

Approche technique et pédagogique

- Alternance de travaux en sous-groupe, individuels et collectifs ;
- Ateliers de co-construction d'outils pratiques et opérationnels ;
- Alternance de méthodes pédagogiques (active, démonstrative, interrogative et affirmative) ;
- Étude de cas

Déroulé du programme

Introduction de la journée

Temps de présentation et d'inclusion des participants. Exercice d'auto-positionnement des participants vis-à-vis de la conception et l'animation de réunion.

Module 1 : Le cadre légal et les Fondamentaux

- Introduction à la GRH en TPE/PME : les enjeux spécifiques, le rôle du chef d'entreprise
- Les sources du droit du travail : Code du Travail, Convention Collective Nationale, accords d'entreprise, règlement intérieur
- Les documents obligatoires

Exercice pratique :

- Sondage interactif & discussion collective : Questionnaire Vrai/Faux, débrief en groupe.
- Atelier collectif : « Mon Affichage Obligatoire Idéal » - Partage de 2/3 éléments par participant jugés essentiels à afficher en entreprise. Comparaison avec la liste réelle de l'affichage obligatoire. Echange sur les écarts

Module 2 : L'embauche – sécuriser la relation

- Définir le besoin : de la fiche de poste à la définition du profil
- Le cadre juridique de l'embauche : types de contrats (CDI, CDD, Intérim), les mentions obligatoires, la période d'essai
- Les clauses essentielles du contrat de travail : rémunération, lieu de travail, durée du travail
- Les formalités d'embauche : DPAE, visite médicale, mutuelle/prévoyance

Exercices pratiques :

- Atelier pratique : Création d'une fiche de poste à partir des fiches ROME et définition des clauses contractuelles associées à cette fiche de poste

Module 3 : La vie du contrat – gérer au quotidien

- La durée du travail : heures supplémentaires, temps de pause, congés payés, absences
- Gestion des absences et arrêts maladies : justification, subrogation, maintien de salaire
- Les entretiens obligatoires : entretien professionnel, entretien annuel d'évaluation (si mis en place)

- La formation professionnelle : droit à la formation, CPF, plan de développement des compétences
- Gestion de la discipline : rappel à l'ordre, avertissement, mise à pied disciplinaire (cadre légal et erreurs à éviter)

Exercices pratiques :

- Étude de cas : mini-cas pratiques sur les absence/congès
- Mise en situation : préparer l'entretien professionnel de son.s.a salarié.e – partage des bonnes pratiques en groupe

Module 4 : La rupture du contrat et la GEPP simplifié

- Identifier les différents modes de rupture : démission, rupture conventionnelle (procédure et délais), licenciement (motif, procédure, préavis)
- Préparer les documents de fin de contrat : certificat de travail, attestation France Travail, solde de tout compte
- Les risques et les erreurs à éviter
- Introduction à la GEPP : anticiper les besoins en compétences, gérer les départs, développer les talents internes

Exercices pratiques :

- Exercice collectif : analyser des scénarii en lien avec le module 4 et prendre une décision. Partage en groupe

Fin de formation :

Tour de table afin d'exprimer son ressenti de la journée. Partager les actions et les outils qui seront mis en place à la suite de la formation. Evaluation de l'atteinte des objectifs.

Modalités d'évaluation

- En amont : questionnaire préalable de positionnement et des attentes
- Pendant la formation : mises en situation et questions aux participants (tour de table/ participation aux exercices/ réponses aux questionnaires)
- En fin de formation : Quiz à propos des connaissances et questionnaires de satisfaction à chaud

Accessibilité

Nous adaptons nos lieux et notre matériel de formation en fonction des spécificités du public encadré.

Modalités d'inscription

Inscription via mail : gestion@unis--vers.com ou tél : 09 88 07 28 99

Délais d'accès : nous contacter pour connaître les disponibilités des formateurs pour les sessions en INTRA et des sessions prévues pour les sessions en INTER.

Contacts

Référent organisme, pédagogique, qualité et handicap :

Benjamin OUIILLIE : gestion@unis--vers.com ou tél : 09 88 07 28 99