

TPE - PME : Les bases de votre quotidien en Ressources Humaines

Public ⁽¹⁾ : Assistant(e) de direction, assistant(e)manager, assistant(e) de gestion TPE-PME, assistant(e) administratif(ve), assistant(e) ressources humaines. Les participants et participantes sont sélectionné.e.s par l'entreprise au regard de ce programme. Toute personne qui s'inscrit dans un projet d'évolution défini par l'entreprise et en lien avec la thématique.

Pré-requis : Aucun pré-requis spécifique

Durée : 2 journées soit 14 heures

Dates et Lieu : A déterminer
De 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Objectifs ⁽²⁾ : A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de :

- Comprendre l'environnement juridique et social de la gestion administrative des ressources humaines.
- Maîtriser les différentes tâches de la gestion administrative du personnel
- Acquérir des méthodes efficaces et des outils opérationnels

Expert : Expert spécialisé dans le domaine des RH, avec une expérience de plus de 15 ans en entreprise de différents secteurs d'activité. Généraliste de la fonction RH, intervient sur les relations sociales, la gestion du changement, le développement des compétences, le tout en lien avec la stratégie des entreprises

Méthodes et moyens pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques / Méthode interrogative et participative / Exercices en individuels et collectifs / Echanges d'expériences entre participants et formateur / Mises en situation / Remise d'un support de formation sous format numérique

Modalités d'évaluation et de suivi : Auto-positionnement / Évaluation à chaud de la formation / Feuille d'émergence par demi-journée / Délivrance d'un certificat de réalisation nominatif

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contenu :

Journée 1 – 07 heures

▶ La fonction RH : son rôle au sein d'une TPE ou PME

- ✓ Identifier la fonction RH : les différentes organisations et missions
- ✓ Connaître les clients internes et externes de la fonction RH
- ✓ S'approprier la fonction RH de l'entreprise
- ✓ Identifier les supports indispensables : le Code du Travail, la Convention Collective, les Accords de Branche professionnelle, les Accords d'entreprises, les us et coutumes

▶ Pratiquer le droit du travail : Droit individuel

- ✓ Identifier les points clé du droit individuel indispensable à maîtriser :
 - Les différents contrats et leurs particularités
 - Les cas de suspension du contrat de travail

Journée 2 – 07 heures

▶ Sécuriser l'administratif du contrat de travail

- ✓ Les formalités relatives à l'embauche, la déclaration préalable, l'affiliation au système de prévoyance, le système d'adhésion de la mutuelle pour tous.
- ✓ L'importance du dossier administratif du salarié
- ✓ Le suivi administratif au quotidien : Entretiens professionnels, visites médicales, renouvellement des autorisations de travail, ...
- ✓ Les outils du reporting : suivi des contrats, et des absences (congrés payés, arrêts maladie, accidents du travail, ...)

▶ Suivre les dispositions réglementaires du temps de travail

- ✓ La gestion et le suivi du contrat de travail
- ✓ La réglementation en matière de protection de la santé des salariés : effectuer les déclarations, traiter les dossiers d'accidents de travail et de maladies professionnelles, ...
- ✓ La responsabilité pénale de l'employeur

▶ Les Instances Représentatives du Personnel

- ✓ Qui est concerné ?
- ✓ Les modalités d'organisation
- ✓ Les devoirs et obligations de l'employeur

INFORMATIONS RELATIVES A L'ACTION DE FORMATION

Modalités et délais d'accès :

Pour l'Inter-Entreprises, un bulletin d'inscription est à nous retourner complété et signé pour valider la participation.

Nos formations sont accessibles par le biais de sessions organisées en inter-entreprises. Le délai d'accès dépend de la programmation des sessions Inter-Entreprises et des places disponibles. Les dates sont consultables sur notre site internet www.formadexp.fr ou en nous contactant par téléphone au **02 35 22 84 90** ou par email à l'adresse contact@formadexp.fr

Elles sont réalisables également en intra-entreprise ou sur-mesure à la demande des entreprises. Pour toutes demandes, merci de nous contacter pour plus d'informations.

Moyens techniques et d'encadrement : Convocation, programme, livret d'accueil et règlement intérieur pour les participants et participantes. Salle de formation équipée d'un paperboard, d'un écran d'une connexion wifi et d'un vidéo projecteur. Feuilles d'émargement signées par les stagiaires par demi-journée et par le formateur.

Dans le cas d'une réalisation dans des locaux hors de chez Formadexp, l'entreprise s'engage à mettre à disposition une salle adaptée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, d'un paperboard, d'un écran et adaptée au nombre de personnes.

⁽¹⁾ Formadexp est attentif au projet de formation de toute personne. Si vous êtes en situation de handicap contactez-nous pour l'analyse de l'adaptation des modalités et des moyens pédagogiques de l'action de formation ainsi que pour connaître nos conditions d'accueil et d'accès.

⁽²⁾ Les actions de formations dispensées par Formadexp entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle. Elles concourent au maintien ou au développement des compétences du stagiaire et favorisent l'accès à l'emploi. L'action de formation se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un ou plusieurs objectifs (Articles L 6313-1, L 6133-1, L6313-3).