

MANAGEMENT

MGT-029

Ressources humaines : les fondamentaux pour la petite entreprise

Recruter, intégrer, suivre et faire évoluer les salariés d'une petite entreprise : les étapes clés, les obligations à connaître et des outils simples pour gérer les ressources humaines sans service dédié.



DURÉE

14 heures



FORMAT

Visio



TARIF

Sur devis



FINANCEMENT

Étude OPCO



NIVEAU

Selon prérequis



Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : fonction, taille de l'équipe ou de l'entreprise, situations rencontrées, attentes. Les cas pratiques sont construits à partir de ces éléments.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Construire un processus de recrutement :
définition du poste, annonce, sélection, entretien,
sans critère discriminatoire.



Objectif 02

Organiser l'accueil et l'intégration d'un nouveau
salarié, y compris la période d'essai.



Objectif 03

Établir le calendrier des principales obligations de
l'employeur, vérifiées à la date de la session.



Objectif 04

Préparer et conduire un entretien annuel et un
entretien obligatoire de suivi du parcours.



Objectif 05

Organiser les registres et dossiers du personnel
et construire un plan de développement des
compétences simple.



Public visé et prérequis



Pour qui

Dirigeants de TPE et PME sans service RH.
Assistants et gestionnaires chargés de
l'administration du personnel. Managers qui
recrutent et encadrent.



Prérequis

Encadrer ou administrer des salariés, ou s'y
préparer.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement
et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

14 heures · 16 séquences · programme adapté après positionnement



Recruter - Analyse du besoin et fiche de poste



Recruter - Annonce

contenu, mentions interdites



Recruter - Sélection et entretien structuré



Recruter - Non-discrimination

critères interdits, traçabilité des choix



Intégrer et administrer - Formalités d'embauche et documents à remettre



Intégrer et administrer - Parcours d'accueil, livret, période d'essai



Intégrer et administrer - Registre unique du personnel, affichages, dossiers



Intégrer et administrer - Conservation et protection des données des salariés



9

Suivre et faire évoluer - Entretien annuel d'évaluation

objectifs, critères



10

Suivre et faire évoluer - Entretiens obligatoires de suivi du parcours (voir aussi EPP-31)



11

Suivre et faire évoluer - Plan de développement des compétences et financements possibles



12

Suivre et faire évoluer - Mobilité, promotion, départ



13

Le calendrier de l'employeur - Obligations périodiques

entretiens, élections, document unique, déclarations



14

Le calendrier de l'employeur - Seuils d'effectif

ce qui change



15

Le calendrier de l'employeur - Outils de suivi

tableau de bord RH simple



16

Le calendrier de l'employeur - Sources officielles pour se tenir à jour

✓ Méthodes pédagogiques et évaluation

Méthodes pédagogiques

Apports courts illustrés d'exemples de PME. Études de cas et mises en situation. Échanges de pratiques entre participants. Outils et trames remis à chaque participant.

✓ Évaluation des acquis

Pendant : grilles de l'annonce, de l'entretien et du parcours d'accueil. En fin de formation : calendrier noté et quiz. Questionnaire de satisfaction à chaud.

Moyens et supports pédagogiques

Salle ou classe virtuelle, support projeté. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro.

Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.