

RH au quotidien : FONDAMENTAUX, MÉTHODES et OUTILS PRATIQUES en TPE/PME

De octobre 2026 à octobre 2027

dates inscrites dans chaque module

DURÉE

8 jours (56 heures) en présentiel à Mont Saint Aignan

PUBLIC

Fonction en charge en tout ou partie, de l'administration du personnel, de la gestion des RH, du développement des compétences » ou fonctions RRH junior

PRÉREQUIS

aucun

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes : apports théoriques, méthode participative, mise en situation, exercices de groupes.
- Moyens : salle de formation équipée (visio, paper-boards,...), supports sous format papier et/ou numériques...
- Formatrice/Formateur : Formateurs spécialisés, en développement RH, en droit du travail et en politique, de rémunération, au sein d'environnements industriels

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCES

Inscription par mail ou téléphone jusqu'à 72h avant la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis de formation selon les modules, au travers d'études de cas, d'exercices et/ou de QUIZZ/QCM de validation des connaissances

VALIDATION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

Formation Inter :

Tarifs 400 € HT / personne pour les modules 1 journée
780 € HT / personne pour les modules 2 jours
2 900 € HT / personne pour le parcours complet

Contact :

Tél : 02.78.26.05.21

jessica.lacaille@ambition1dustrie.fr



Conformément aux engagements pris par Ambition 1dustrie en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, nous nous assurons de votre accessibilité

OBJECTIFS

- Communiquer efficacement avec les différentes parties prenantes
- Garantir et optimiser la gestion quotidienne des dossiers RH et la consolidation des données RH.
- Prendre en charge et sécuriser les activités liées à l'administration du personnel
- Fiabiliser et piloter le système de rémunération de l'entreprise
- Mettre en œuvre un processus de recrutement et d'intégration utile et efficace.
- Concevoir et déployer les outils de gestion, d'évaluation et de développement des compétences au « juste nécessaire »
- Accompagner les managers dans la mise en œuvre des différents types d'entretien.

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre son rôle et savoir l'exercer avec légitimité et fiabilité
- Savoir sécuriser et optimiser la gestion administrative des Ressources Humaines (tout au long de la carrière d'un salarié)
- Savoir déployer une démarche anticipative de gestion et de développement des compétences
- Comprendre et maîtriser les dispositifs de rémunération

PROGRAMME

Module 1 : Trouver sa place et être efficace dans la fonction RH (1 jour)

Rôle, missions et posture **mardi 24 novembre 2026**

1 - Comprendre la fonction RH dans l'entreprise

- Les missions de la fonction RH dans une PMI
- L'importance de la « culture » d'entreprise
- Les responsabilités juridiques et organisationnelles de la fonction
- Les limites du rôle RH : ce qui relève du RH, du manager ou du dirigeant

2 - Se positionner comme interlocuteur clef dans l'organisation

- Trouver la bonne posture
- Être un tiers de confiance ; développer sa légitimité
- Gérer les situations délicates avec impartialité

3 - Les relations avec les différentes parties prenantes

- Relations internes : direction, managers, salariés, IRP
- Relations externes : rôles et missions des différents interlocuteurs / organismes publics pouvant intervenir en entreprise

4 - Les fondamentaux de la déontologie RH

5 - Organiser et piloter efficacement ses activités RH

- Planifier les échéances RH annuelles
- Sécuriser les dossiers et les règles d'archivage
- Les indicateurs RH essentiels d'une PME

Module 2 : Sécuriser ses pratiques en droit du travail (2 jours)

Les indispensables pour gérer les situations courantes **jeudi 11 février et vendredi 12 mars 2027**

1 - Les sources du droit du travail

- Normes et hiérarchisation
- L'importance d'identifier la source de ses pratiques sociales dans son entreprise

2 - Le contrat de travail

- Le CDI et les clauses du contrat de travail
- Les contrats à durée déterminée et le travail temporaire, les contrats en alternance
- La modification du contrat de travail

3 - La durée du travail

- Le temps de travail effectif / Les durées maximales et les temps de repos
- Les heures supplémentaires / Les conventions de forfait

4 - Les cas de suspension du contrat de travail

- Les suspensions liées à l'état de santé / liées à la situation familiale
- Les congés payés

5 - Le pouvoir disciplinaire et le règlement intérieur

6 - Les différents modes de rupture du contrat de travail

- Le licenciement et la démission / Le départ et la mise en retraite
- La rupture conventionnelle homologuée / Les suites de la rupture

RH au quotidien : FONDAMENTAUX, MÉTHODES et OUTILS PRATIQUES en TPE/PME

De octobre 2026 à octobre 2027

dates inscrites dans chaque module

DURÉE

8 jours (56 heures) en présentiel à Mont Saint Aignan

PUBLIC

Fonction en charge en tout ou partie, de l'administration du personnel, de la gestion des RH, du développement des compétences » ou fonctions RRH junior

PRÉREQUIS

aucun

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

- **Méthodes** : apports théoriques, méthode participative, mise en situation, exercices de groupes.
- **Moyens** : salle de formation équipée (visio, paper-boards,...), supports sous format papier et/ou numériques...
- **Formatrice/Formateur** : Formateurs spécialisés, en développement RH, en droit du travail et en politique, de rémunération, au sein d'environnements industriels

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Inscription par mail ou téléphone jusqu'à 72h avant la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis de formation selon les modules, au travers d'études de cas, d'exercices et/ou de QUIZZ/QCM de validation des connaissances

VALIDATION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

Formation Inter :

Tarifs 400 € HT / personne pour les modules 1 journée
780 € HT / personne pour les modules 2 jours
2 900 € HT / personne pour le parcours complet

Contact :

Tél : 02.78.26.05.21

jessica.lacaille@ambition1industrie.fr



Conformément aux engagements pris par Ambition 1industrie en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, nous nous assurons de votre accessibilité

PROGRAMME (suite)

Module 3 : Mieux recruter, intégrer et fidéliser (1 jour)

De la définition du besoin aux premiers mois du salarié **mardi 06 avril 2027**

1 - Recruter

- Définition du périmètre et des missions de l'emploi
- Choix des canaux de communication et rédaction de l'offre
- Outils de recrutement
- Sélection et entretien de recrutement

2 - Le coût d'un (mauvais) recrutement

3 - Accueillir et Intégrer

- Moyen humains et pédagogiques d'intégration
- Livret d'accueil et informations indispensables
- Formation du salarié à son nouveau poste
- Parcours d'intégration

4 - Fidéliser un nouveau collaborateur : réalisation de l'entretien de parcours professionnel dit « Primo-Arrivant »

Module 4 : Développer les compétences et accompagner les managers (2 jours)

Entretiens, compétences, formation et management **jeudi 13 mai et jeudi 17 juin 2027**

1 - Accompagner les managers dans la conduite des entretiens et dans leur suivi

- Liens entre compétences, motivation, performance et organisation du travail
- Les différents types d'entretiens individuels : feed-back d'activité, entretien annuel, entretien de recadrage, entretien de parcours professionnel
- Les outils d'évaluation des compétences
- Traitement des données de sorties et suivi des plans d'action avec les Managers

2 - Piloter le Plan de Développement des Compétences

- Mise en place et animation du plan de développement des compétences
- Les différents dispositifs de formation à connaître
- Pourquoi et comment envisager des parcours professionnels avec des formations certifiantes, qualifiantes

3 - Mener une démarche prévisionnelle des emplois et des compétences, adaptée à son organisation

- La cartographie (et la classification) des emplois
- L'établissement des départs prévisionnels (retraite) et de des besoins prévisionnels en effectif
- Initier une démarche de gestion anticipée des emplois et des compétences, adaptée à son organisation

Module 5 : Comprendre et piloter les rémunérations (2 jours)

Salaires, classification, évolutions et équité salariale **jeudi 16 septembre et mardi 12 octobre 2027**

1 - Comprendre la structure de la rémunération

- Éléments constitutifs de la rémunération dans une entreprise (individuel/collectif, fixe/variable, brut/net...)
- Identifier et connaître les sources des différents éléments de rémunération

2 - Analyser – a minima – ses pratiques de rémunération

- Comparatif SMIC / Minima Conventionnels
- Les indicateurs de la BDESE, les nouveaux indicateurs de la loi « Transparence Salariale » (*)
- Bandes de salaires selon les emplois / classification
- Les benchmark (enquêtes de branche)

3 - Fixer et faire évoluer la rémunération d'un collaborateur (embauche, en cours de carrière, au moment d'une mobilité professionnelle...)

- Fixer le cadre d'une politique de rémunération
- Les pratiques à bannir
- Les réflexes à acquérir lors de changement dans la situation professionnelle d'un salarié

4 - Communiquer sur ses pratiques de rémunération : Nouvelles obligations « Transparence salariale » *

(*) : en attente de la loi française de transposition de la Directive Européenne