Pack RH : L'essentiel de la gestion RH

Ressources Humaines - RSE

07/11/2026

Public et prérequis

RRH, assistants RH, attachés de direction, responsables administratifs
Toute personne amenée à prendre en charge tout ou partie de la gestion des ressources humaines au sein d'une PME.

Les objectifs

De l'embauche à l'exécution du contrat
La gestion quotidienne et les obligations collectives
L'accompagnement des salariés

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Pédagogie active et opérationnelle alternant apports méthodologiques, études de cas, analyses de documents RH, exercices pratiques et mises en situation.

Les participants travaillent sur des situations directement inspirées de la gestion quotidienne d'une PME et utilisent des outils leur permettant de sécuriser leurs pratiques.

Validation et certification

Attestation de validation

Contenu de la formation

Sécuriser le recrutement et l'arrivée du salarié

Identifier les principales obligations applicables au recrutement.
Prévenir les pratiques discriminatoires lors du recrutement.
Respecter les règles relatives aux données personnelles des candidats.
Réaliser les formalités liées à l'embauche : DPAE, registre unique du personnel, suivi médical…
Organiser l'accueil administratif du nouveau salarié.

Choisir et formaliser le contrat de travail adapté

Identifier les caractéristiques des principaux contrats : CDI, CDD, temps partiel, alternance…
Identifier les situations permettant le recours au CDD.
Repérer les mentions obligatoires et les points de vigilance.
Sécuriser la période d'essai.
Identifier les principales clauses spécifiques : mobilité, confidentialité, non-concurrence…

Gérer l'exécution et les évolutions du contrat

Distinguer modification du contrat et changement des conditions de travail.
Gérer les principales évolutions de la relation de travail.
Identifier les règles essentielles relatives au temps de travail.

RÉFÉRENCE
RHRS0058

CENTRES DE FORMATION
Saint-Quentin

DURÉE DE LA FORMATION
3 jours / 21 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Respecter les durées maximales, temps de repos et règles relatives aux heures supplémentaires.
Gérer les principales situations d'absence.

Sécuriser la gestion administrative quotidienne

Vérifier le respect du SMIC et des minima conventionnels.
Organiser le suivi du temps de travail et des absences.
Identifier les affichages et informations obligatoires.
Organiser et conserver les principaux documents RH.
Appliquer les principes essentiels du RGPD aux données des salariés.
Identifier les principales échéances et obligations RH récurrentes.

Assurer les obligations de santé et de sécurité

Comprendre l'obligation de prévention et de sécurité de l'employeur.
Identifier les principes du DUERP et les obligations de mise à jour.
Gérer les principales démarches liées aux accidents du travail et maladies professionnelles.
Repérer et prévenir les risques psychosociaux.
Identifier les obligations relatives au harcèlement moral et sexuel.
Connaître les principales démarches à engager face à une situation à risque.

Comprendre et gérer les obligations collectives

Identifier les seuils et obligations liés à la représentation du personnel.
Comprendre le rôle et les principales missions du CSE.
Identifier les principales obligations d'information et de consultation.
Organiser les principaux temps du dialogue social.
Identifier les interlocuteurs externes de l'entreprise : inspection du travail, médecine du travail, conseil de prud'hommes…

Accompagner le développement des compétences

Distinguer entretien professionnel et entretien d'évaluation.
Organiser et conduire les entretiens professionnels.
Assurer le suivi du parcours professionnel des salariés.
Identifier les obligations de l'employeur en matière d'adaptation et de développement des compétences.
Construire les bases d'un plan de développement des compétences.
Identifier le rôle de l'OPCO et les principales possibilités de financement.

Gérer les situations individuelles sensibles

Gérer les absences et situations pouvant affecter le parcours du salarié.
Distinguer accompagnement, recadrage et sanction disciplinaire.
Respecter les principales étapes d'une procédure disciplinaire.
Identifier les bons interlocuteurs et savoir quand solliciter une expertise externe.

Sécuriser la fin de la relation de travail

Identifier les différents modes de rupture du contrat.
Comprendre les principales étapes d'une procédure de licenciement.
Sécuriser une rupture conventionnelle.
Identifier les points de vigilance relatifs à la démission et aux autres situations de départ.
Préparer les documents obligatoires de fin de contrat.
Identifier les principales indemnités associées à la rupture.

Modalité d'évaluation

Évaluation des connaissances en début de formation permettant d'identifier le niveau des participants.

Évaluation formative tout au long du parcours à travers des cas pratiques, exercices et mises en situation.
Évaluation finale permettant de vérifier la capacité à identifier et appliquer les principales obligations RH abordées pendant les trois journées.