MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES

Ressources humaines en PME : structurer, sécuriser et faire grandir l'équipe

Dans une PME la gestion des ressources humaines se glisse entre deux dossiers. Le dirigeant recrute dans l'urgence. La paie est sous-traitée sans contrôle. Les entretiens ne se tiennent pas et les départs surprennent. Quand l'effectif grandit les pratiques improvisées deviennent un risque juridique et un frein au recrutement. Ces 63 heures s'adressent à celui ou celle qui porte le sujet dans une structure sans service dédié. Vous mettez en place les documents et les routines indispensables. Vous sécurisez le contrat la paie et les obligations courantes. Vous organisez le recrutement la formation et les entretiens avec des outils proportionnés aux moyens de l'entreprise.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
9 jours — 63 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 4 550 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Dirigeants de PME assistants de direction responsables administratifs et toute personne chargée des ressources humaines sans service dédié.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les obligations sociales courantes d'une entreprise de petite taille
- Mettre en place les documents et registres nécessaires à la gestion du personnel
- Organiser un recrutement et une intégration avec des moyens limités
- Conduire les entretiens annuels et professionnels avec des supports adaptés
- Construire un budget de formation et mobiliser les financements disponibles
- Repérer les situations qui justifient l'appui d'un conseil extérieur

03 Programme détaillé

M1 Poser les bases de la gestion du personnel

- Obligations documents et registres
- Documents à tenir et informations à porter à la connaissance des salariés
- Formalités d'embauche et constitution du dossier individuel
- Choix entre contrat à durée déterminée et contrat à durée indéterminée selon le besoin
- Recours au temps partiel et aux contrats en alternance
- À retenir : La plupart des litiges en petite entreprise naissent d'un écrit manquant ou imprécis au moment de l'embauche.

M2 Sécuriser le quotidien du contrat

- Temps de travail absences et sanctions
- Organisation et suivi du temps de travail
- Gestion des congés et des absences pour maladie
- Entretien de recadrage et procédure disciplinaire
- Rupture du contrat et choix de la voie adaptée
- Cas pratique : Traitement d'une situation d'absences répétées depuis le premier échange jusqu'à la décision.

M3 Recruter et fidéliser

- Attractivité sélection et intégration
- Définition du besoin et rédaction d'une annonce attractive pour une petite structure
- Canaux de sourcing peu coûteux
- Entretien et vérification des éléments du parcours
- Intégration et suivi des premiers mois
- Leviers de fidélisation en dehors du salaire
- Mise en situation : Entretien de recrutement mené par un dirigeant avec retour sur les questions à risque.

M4 Rémunérer et préparer la paie

- Éléments variables contrôles et périphérie
- Structure de la rémunération et cohérence interne
- Éléments variables à transmettre au prestataire de paie
- Contrôles à effectuer sur un bulletin avant diffusion
- Dispositifs de partage de la valeur et avantages proposés en petite entreprise
- Atelier : Construction de la procédure mensuelle de préparation et de contrôle de la paie.

M5 Développer les compétences et animer l'équipe

- Entretiens formation et climat social
- Préparation et conduite des entretiens annuels et professionnels
- Recueil des besoins et construction du plan de formation
- Financements mobilisables auprès de l'opérateur de compétences
- Suivi du climat social dans une équipe réduite
- Rôle des représentants du personnel lorsqu'ils existent
- Atelier : Élaboration du calendrier social annuel de l'entreprise avec les échéances et les responsables.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 4 550 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr