

LES FONDAMENTAUX RH

Maîtriser les essentiels RH pour gérer votre entreprise avec sérénité et efficacité

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée	2 jours – 14 heures	Horaires	9h00–12h30 / 13h30–17h00
Public visé	Chefs d'entreprise et gestionnaire RH de TPE et PME de moins de 50 salariés	Effectif	De 3 à 8 participants maximum
Prérequis	Aucun – positionnement individuel réalisé en amont	Lieu	3 bis rue de Billère – Résidence Médecis RDC – 64300 Orthez (salle PMR) ou sur site
Tarif	Inter-entreprises : 450 € / participant Besoin d'un format sur-mesure (intra ou individuel) ? Contactez-nous pour un devis personnalisé.	Sanction	Certificat de réalisation
Modalité	Présentiel	Positionnement	En amont de la formation

Session organisée sous réserve d'un minimum de 3 participants afin de garantir la qualité des échanges et des mises en pratique. Dans le cas contraire, une solution alternative (nouvelle date ou accompagnement individualisé) pourra vous être proposée

LA FORMATION EN BREF

Diriger une TPE ou PME, c'est être multi-casquette. Le domaine des ressources humaines est pourtant un métier à part entière : sans quelques repères fondamentaux, il est facile de se perdre — et de s'exposer à des risques juridiques, organisationnels ou humains. Pensée et conçue à partir d'une analyse de besoins de chefs d'entreprise, cette formation de 2 jours vous permet d'acquérir le B-A BA des ressources humaines : recruter efficacement et sans discrimination, conduire les entretiens annuels et professionnels, développer les compétences de vos collaborateurs et financer votre plan de formation. À chaque étape, des cas concrets, des outils pratiques et des mises en situation vous permettent d'ancrer des réflexes immédiatement opérationnels.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectif général

- Maîtriser les fondamentaux des ressources humaines pour assurer une gestion plus efficace et sécurisée de son entreprise.

Objectifs opérationnels

- Identifier les différents types de contrats de travail et les aides au recrutement disponibles
- Maîtriser les étapes du processus de recrutement et garantir la bonne intégration du candidat
- Connaître le cadre juridique relatif à la non-discrimination et sécuriser ses pratiques de recrutement
- Distinguer l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel et connaître leurs obligations légales
- Pratiquer l'écoute active, le feedback et formuler des objectifs avec la méthode SMART
- Comprendre le cadre légal de la formation professionnelle et identifier les dispositifs et financements disponibles
- Élaborer un plan de développement des compétences adapté à son entreprise

PARCOURS DE FORMATION

EN AMONT DE LA FORMATION	EN AVAL DE LA FORMATION
<ul style="list-style-type: none"> • Envoi de la fiche de positionnement individuel avec la convocation de formation • Envoi du règlement intérieur et du livret stagiaire • Identification des attentes et du niveau du groupe 	<ul style="list-style-type: none"> • Remise du certificat de réalisation • Questionnaire de satisfaction à froid stagiaire (90 jours) • Évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle par le prescripteur à froid (90 jours)

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 — Le recrutement

Accueil & lancement

- Présenter le programme, les objectifs et les modalités de la formation
- Recueillir les attentes individuelles — météo du jour et brise-glace

Module 1 • Les contrats de travail et aides au recrutement

- Identifier les différents types de contrats : CDI, CDD, Intérim, Contrat de professionnalisation et leurs conditions d'utilisation
- Connaître les principales aides au recrutement disponibles (France Travail, contrats aidés, exonérations)
- Distinguer les avantages et contraintes de chaque type de contrat pour choisir le plus adapté à son besoin

Activité proposée : *Brainstorming collectif + apports de la formatrice : cartographie des contrats et aides selon les situations réelles des participants*

Module 2 • Le processus de recrutement et l'intégration

- Maîtriser les étapes clés du recrutement : définition du besoin, rédaction et diffusion de l'annonce, sélection des CV
- Identifier les critères de discrimination interdits et sécuriser ses pratiques tout au long du processus
- Conduire un entretien d'embauche structuré, non discriminant et orienté résultats
- Garantir une intégration réussie du candidat : parcours d'accueil, période d'essai, accompagnement

Activité proposée : *Mises en situation en binômes : simulations d'entretiens d'embauche filmables + débriefing collectif par la formatrice — photolangage pour ancrer les bonnes pratiques*

Jour 2 — Les entretiens annuels et professionnels

Relance & consolidation

- Reprise des éléments vus et energizer — Train des questions

Module 3 · Caractéristiques et enjeux des entretiens

- Distinguer l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel : finalités, obligations légales et fréquence
- Identifier les règles d'or et les outils pratiques pour préparer et structurer chaque entretien (grilles, modèles d'invitation)
- Développer l'écoute active : comprendre ses enjeux et les techniques associées
- Pratiquer le feedback constructif : les différents types et leur mise en œuvre concrète
- Formuler des objectifs SMART pour accompagner le développement de chaque collaborateur

Activité proposée : *Exercices individuels : rédaction de 5 objectifs SMART à partir de situations réelles — correction et précisions collectives. Jeux de rôle sur le feedback (tirage au sort)*

Jour 2 — Le plan de développement des compétences

Relance & consolidation

- Rappel des éléments vus et dynamisation du groupe

Module 4 · La formation professionnelle et le plan de développement des compétences

- Comprendre le cadre légal de la formation professionnelle : obligations de l'employeur, réforme 2019
- Identifier les principaux dispositifs disponibles : CPF, VAE, bilan de compétences, CEP, POE, plan de développement
- Connaître les modalités de financement : OPCO, FAF, crédits d'impôts et aides complémentaires
- Construire un plan de développement des compétences : recenser les besoins, analyser, prioriser, définir le budget
- Optimiser les relations avec son Opérateur de Compétences (OPCO) pour maximiser les prises en charge

Activité proposée : *Atelier pratique : élaboration de son plan de développement des compétences à partir d'une trame opérationnelle — échanges et ajustements collectifs*

Validation des acquis & clôture

- Quiz de validation des connaissances — correction et précisions collectives
- Évaluation à chaud de la formation et contrat d'engagement individuel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique sur des situations concrètes issues du terrain des participants
- Pédagogie réflexive et dynamique de groupe : brainstormings, exercices en binômes, jeux de rôle, explorations en sous-groupes, mutualisations de synthèse
- Mises en situation et jeux de rôle pour ancrer les apprentissages dans le vécu professionnel : simulation d'entretiens d'embauche (filmables), feedback, objectifs SMART
- Supports remis à chaque participant : Génially, supports papier des outils (grilles d'entretien, trame/ plan de développement des compétences), workbook

Pour en savoir plus sur nos méthodes pédagogiques : www.al-evolution.com/nos-methodes-pedagogiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Positionnement individuel en amont de la formation (fiche transmise avec la convocation)
- Évaluation des acquis par la formatrice tout au long de la formation (échanges, productions des stagiaires, objectifs SMART, simulations d'entretiens)
- Quiz de validation des connaissances en fin de parcours
- Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à distance — 90 jours après la formation
- Remise d'un certificat de réalisation à chaque participant

INTERVENANTE

Audrey Labastie — Master 2 Management des Ressources Humaines | 20 ans d'expérience en RH et accompagnement professionnel

- Encourage la participation de tous et soutient l'expression de chacun, en s'adaptant aux rythmes individuels
- Facilitatrice neutre, convaincue du potentiel de développement de chaque participant
- S'appuie sur les situations réelles des participants pour ancrer les apprentissages et favoriser le transfert

ACCESSIBILITÉ & HANDICAP

AL Evolution accueille toute personne en situation de handicap et adapte ses modalités en conséquence. La salle de formation est accessible PMR. Pour toute demande d'aménagement spécifique, contactez-nous en amont de la formation. Plus d'informations sur www.al-evolution.com

NOTRE ENGAGEMENT

AL Evolution s'inscrit dans une obligation de moyens. Nous fournissons des outils concrets, des mises en situation ancrées dans le vécu professionnel et un cadre d'apprentissage stimulant. L'impact de la formation dépend aussi de l'implication des participants et de leur volonté de mettre en pratique leurs acquis au quotidien.