



Programme de formation

RH pour les non RH : Les essentiels

Public cible	Dirigeants de TPE, collaborateurs non spécialistes RH (managers, assistants, responsables opérationnels). Toute personne en lien avec des problématiques RH dans l'entreprise
Pré - requis	Aucun prérequis en RH Exercer une fonction de direction, administrative, managériale ou de gestion des RH, même ponctuellement.
Durée	2 jours (14 heures)
Dates :	À préciser
Modalité :	100 % présentiel

6ème Sens RH

<p>Objectifs opérationnels</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Positionner la fonction RH comme un levier stratégique de performance au sein de son service ou de son entreprise ❖ Garantir la conformité légale des pratiques managériales quotidiennes (contrats, temps de travail, affichage). ❖ Sécuriser la gestion administrative du personnel, de l'embauche à la rupture du contrat de travail. ❖ Piloter le dialogue social de proximité en s'appropriant le rôle et les missions du CSE ❖ Utiliser des outils de pilotage RH (tableaux de bord, modèles) pour fiabiliser le suivi des effectifs.
<p>Objectifs pédagogiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Différencier les missions RH régaliennes des missions RH partagées. ❖ Identifier les caractéristiques et les clauses essentielles des différents contrats de travail. ❖ Lister et mettre en œuvre les obligations d'affichage et de sécurité (DUERP). ❖ Expliquer le fonctionnement, la composition et les prérogatives du CSE. ❖ Repérer les erreurs RH courantes pour appliquer les bonnes pratiques correctives. ❖ Décrire les étapes clés du parcours collaborateur : du recrutement à l'intégration, jusqu'à la sortie. ❖ Appliquer les principes de protection des données (RGPD) à la gestion des dossiers RH. ❖ Traiter administrativement les absences, les congés et les procédures disciplinaires de premier niveau. ❖ Manipuler les outils et tableaux de bord de la "boîte à outils RH"
<p>Contenus</p>	<p>Introduction Brise-glace et recueil des attentes des participants</p> <p>1. Introduction à la GRH : Enjeux RH pour l'entreprise ; missions clés d'une fonction RH même non dédiée</p> <p>2. Le cadre légal des relations de travail : Types de contrats, embauche, période d'essai, durée du travail, congés</p> <p>3. Obligations de l'employeur : Affichages obligatoires, DUERP, registre du personnel, médecine du travail</p> <p>4. Dialogue social et IRP : CSE : composition, missions, rôle du dirigeant/manager</p> <p>5. Focus pratique : les 10 erreurs RH les plus fréquentes Atelier collaboratif : repérer les erreurs et identifier les bonnes pratiques</p> <p>6. Gérer le parcours salarié : Recrutement, intégration, gestion des absences, ruptures de contrat</p> <p>7. Suivre et archiver les éléments RH : Bulletins de salaire, obligations déclaratives, RGPD appliqué</p>



	<p>aux RH</p> <p>8. Cas pratiques : administration du personnel : Contrat, dossier RH, planning, congés, sanctions, procédure disciplinaire</p> <p>9. Boîte à outils RH : Présentation des outils RH essentiels (tableaux de bord, modèles)</p> <p>Conclusion : Quizz d'évaluation des acquis, questions/réponses</p>
<p>Démarches pédagogiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alternance d'apports théoriques contextualisés, d'échanges d'expériences, d'exercices pratiques ❖ Méthode expositive et participative pour les apports théoriques ❖ Méthode active pour expérimenter à travers les études de cas ❖ Méthode interrogative lors des partages d'expérience ❖ Études de cas RH issues du quotidien des entreprises
<p>Attestation</p>	<p>A l'issue de la formation une attestation de présence sera remise à chaque participant</p>
<p>Évaluation des attentes et besoins</p>	<p>En début du module, un tour de table permettra à chaque participant de faire état de demandes spécifiques permettant le cas échéant d'adapter le processus de formation si nécessaire.</p> <p>A l'issue du module, un questionnaire de d'évaluation sera remis à chaque participant</p>
<p>Certification</p>	<p>Le module ne fait pas l'objet de certification spécifique.</p> <p>Pour autant, une évaluation des acquis et perspectives d'actions envisagées sera réalisée à l'issue de la formation, via un questionnement auto-administré suivi d'un tour de table de capitalisation.</p>
<p>Modalités d'inscription</p> <p>Renseignements complémentaires</p> <p>Et</p> <p>Modalités d'accueil spécifiques</p>	<p>Renseignement et inscription :</p> <p>6ème Sens RH Immeuble Le Signal – 159 Allée Albert Sylvestre 73000 Chambéry</p> <p>Téléphone : 04 58 48 01 42 Courriel : acaudan@6eme-sens-rh.fr</p> <p>Les espaces de formation sont équipés de facilité d'accès permettant à toute personnes porteuses de handicap de participer aux formations. Pour toute demande spécifique vous concernant, merci de bien vouloir nous contacter pour étudier votre situation et apporter les réponses logistiques, organisationnelles et pédagogiques nécessaires à votre participation.</p>

Mis à jour le 26 février 2026