

# SIMPLEMENT RH

Les RH à votre portée



## Domaines d'intervention & d'accompagnement

- 1- La rédaction de la documentation RH & sociale
- 2- L'accompagnement RH sur des sujets spécifiques
- 3- La structuration de la fonction RH de votre entreprise
- 4- Le management de transition RH & l'accompagnement au changement



## Tarifs

1 heure à 4 heures \_\_\_\_\_: 50 € / heure

Mission ponctuelle. Ex : rédaction d'un courrier ou d'un contrat de travail non-cadre, recherche juridique ...

1 jour à 10 jours par mois \_\_: 315 € / jour

11 jours à 15 jours par mois \_: 280 € / jour

16 jours à 20 jours par mois : 245 € / jour

Tous les tarifs sont TTC, sans TVA.

Demandes RH spécifiques \_: Sur devis



## Comment ca fonctionne ?

Un premier entretien téléphone ou visio gratuit permet d'identifier et de recueillir le besoin : état des lieux, identification des actions à mener, détermination des objectifs, définition de la méthode de travail et communication. Simplement RH adresse ensuite un devis correspondant à la prestation à mener.

# SIMPLEMENT RH

Les RH à votre portée

## Domaines d'intervention & d'accompagnement

Plus en détails

### 1- La rédaction de la documentation RH

- Recrutement & prise de poste : offre d'emploi, lettre d'embauche, contrat de travail, fiche de poste, note interne, livret d'accueil ...
- Correspondance relative à la vie du salarié dans l'entreprise : convocation aux divers entretiens, courrier d'informations, réponse aux demandes d'absences, entretien annuel et professionnel, procédure de suivi des périodes d'essai, note pour les congés payés, ...
- Courriers d'ordre disciplinaire : convocation, lettre d'observations, lettre de recadrage, avertissement ...
- Correspondance relative à la fin de contrat du salarié : réponse au courrier de démission, de rupture conventionnelle, etc.

### 2- L'accompagnement RH sur des problématiques spécifiques

- Accompagnement à la mise en place/à jour de la documentation sociale : note interne, affichage obligatoire, règlement intérieur, documents relatifs à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail, revue des éléments contractuels, ...
- Accompagnement au traitement des problématiques RH quotidiennes : identifier les difficultés, renseigner sur la réglementation applicable, définir un plan d'actions tenant compte du contexte de l'entreprise et du contrat de travail du salarié, proposer les outils adéquats, ...

Ex : procédure de départ en cas de démission, procédure liée à la rupture conventionnelle d'un salarié, maladie ou accident de travail d'un salarié, recrutement d'un salarié (proposer une fiche de poste et une rémunération attractives), intégrer un salarié dans ses effectifs, organiser et planifier les réunions du CSE sur l'année, ...

# SIMPLEMENT RH

Les RH à votre portée

## Domaines d'intervention & d'accompagnement *plus en détails*

### 3- La structuration de la fonction RH de l'entreprise :

- Définition du rôle de la fonction RH de l'entreprise, identifier et calibrer la fonction RH de l'entreprise : les compétences déjà présentes en interne, celles à recruter et/ou externaliser.
- Mise en place d'outils et procédure de gestion des ressources humaines.

Ex : procédure de recrutement, procédure d'entrée et de sortie du salarié, cadrage des différents entretiens du salarié tout au long de l'année, appréhender la gestion et le développement des compétences (la formation du salarié), ...

- Mettre en place la gestion des compétences et des talents dans l'entreprise : aide à la gestion du plan de développement des compétences, formalisation du plan de développement des compétences, réalisation des supports d'entretien annuel, recherche de prestataires de formation, ...
- Veille sociale et réglementaire sur des sujets spécifiques : quelle réglementation pour mon entreprise ? Quelles lois pour tel cas particulier ?

### 4- Le management de transition RH & l'accompagnement au changement

- Définition & mise en place de la fonction RH, audit et diagnostic, définition d'un plan d'actions

Ex : identifier les difficultés RH (manque de temps, déficit de compétences, désintérêt pour la matière RH, priorisation des sujets, etc.), établir un diagnostic, formaliser un plan d'actions, enrichir la documentation et les procédures RH, rechercher des prestataires le cas échéant, suivre les actions et évaluer leurs résultats.