

# 1ÈRE ANNÉE

## LANCEMENT ET STRUCTURATION DE L'ENTREPRISE

La première année d'une entreprise est un véritable défi pour le service RH. Ce défi va être de mettre en place un socle solide pour l'entreprise concernant la gestion administrative des collaborateurs, les obligations légales, le recrutement, la gestion des compétences, la paie, la RSE ainsi que la QVCT.

Les objectifs généraux de la première année sont les suivants :

**Définir la culture d'entreprise et  
les valeurs**

**Mettre en place les documents  
RH de base**

**Assurer la conformité légale**

Vous trouverez ci-dessous les différents livrables demandés

# GESTION ADMINISTRATIVE T O D O L I S T

## **Éditer 1 contrat de travail par service**

Support sur le Drive 

Editer au minimum 3 contrats de travail, avec des classification professionnelle différentes (ouvrier, ETAM, Cadre). Se référer à la convention collective

## **Compléter le registre unique du personnel**

Support sur le Drive 

Rappel : il permet de tenir à jour la liste des salariés d'une entreprise et comportent des mentons règlementaires qui doivent être inscrites de manière indélébiles.

## **Etablir 1 fiche de poste par service**

Support sur le Drive 

Editer les fiches de postes liées au contrats édités (minimum 3)

# MARQUE EMPLOYEUR ET CULTURE D'ENTREPRISE

# TO DO LIST

**Créer et mettre en avant la  
culture d'entreprise**

Rédiger un document présentant la mission, la vision et les valeurs de l'entreprise. Ce document doit refléter l'identité et les aspirations de l'entreprise

# OBLIGATIONS LÉGALES TO DO LIST

**Compléter le DUERP**

Support sur le Drive 

**Mise en place du CSE**

Support sur le Drive 

Si entreprise de - 11 salariés : rédiger un document expliquant pourquoi le CSE n'est pas obligatoire

Si entreprise de + 11 salariés : préparer un plan de mise en place de CSE

**Faire une proposition de règlement intérieur**

Support sur le Drive 