

# Les fondamentaux du métier de responsable ressources humaines

Durée: 2 jours

**Objectifs:** Mieux comprendre les enjeux de la fonction RH. Acquérir les connaissances de base en gestion des ressources humaines permettant de comprendre les différents processus RH.

**Profils:** Responsables des Ressources Humaines.

**Méthodes:** Alternance entre exposés théoriques et pratiques, mini-sketches, jeux pédagogiques, mise en situation sous la forme de simulations, exercices et auto diagnostics.

**Prérequis:** Occuper un poste de RRH ou prendre ses fonctions prochainement

**Évaluation:** L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaires

## La fonction RH

- Comprendre la fonction et ses enjeux
- Discuter de l'évolution de la GRH
- Identifier les acteurs et leurs relations
- Appréhender les pratiques de base
- Discuter du lien entre stratégie d'entreprise et stratégie RH

## Le recrutement

- Recenser les différentes phases : diagnostic du besoin, description du poste à pourvoir, définition du profil de candidat
- Cerner les enjeux de la communication de recrutement
- Savoir attirer les meilleurs candidats
- Rechercher les candidats
- Recourir à la prospection interne ou externe
- Maîtriser les aspects juridiques
- Connaître les différents outils de sourcing
- Rédiger une annonce et choisir des supports d'annonce
- Procéder à la présélection (tri de CV)
- élaborer les questionnaires de candidatures
- Conduire l'entretien de recrutement
- Sélectionner le bon candidat

## Les outils de pilotage au service de la fonction RH

- Le droit du travail
- Les systèmes d'information RH
- Les systèmes d'évaluation et de rémunération
- La gestion des emplois et des compétences
- Les différents tableaux de bord sociaux et leurs finalités respectives

## La rémunération

- Comprendre ce qu'est un bon système de rémunération
- Identifier les outils annexes nécessaires pour rémunérer correctement les collaborateurs
- Différencier : le système de rémunération ; la politique de rémunération ; le système paie
- Comprendre l'intérêt et connaître les mécanismes de construction des grilles de salaires
- Prendre une bonne décision en matière d'augmentation de salaire

## La formation : un levier clé pour le développement des compétences

- Identifier les principales phases du processus "pilote le plan de formation"
- Identifier les points clés d'un plan de formation (rubriques obligatoires et facultatives)
- Les points clés de la loi sur la formation professionnelle
- Dépasser la formation et s'orienter vers un processus de développement des compétences
- Situer le rôle du hiérarchique dans le processus de développement de compétences

## Le climat social

- Définir la notion de climat social
- Comprendre les facteurs qui l'influencent
- Repérer son évolution

# Droit du travail et relations sociales

Durée: 2 jours

**Objectifs:** Acquérir les connaissances et réflexes essentiels en Droit du travail. Sécuriser votre gestion du personnel, connaître les différentes instances du personnel. Anticiper les situations à risques.

**Profils:** Comptables, assistant comptables, responsables des Ressources Humaines, assistantes des ressources humaines, chefs d'entreprise.

**Méthodes:** Alternance entre exposés théoriques et pratiques, mini-sketches, jeux pédagogiques, mise en situation sous la forme de simulations, exercices et auto diagnostics.

**Prérequis:** Avoir des connaissances de base en social et en droit du travail.

**Évaluation:** L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaires

## Identifier et connaître les sources du droit du travail

Loi, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur...

Savoir où trouver l'information dont on a besoin

## Utiliser les différentes sources de droit

Retrouver la bonne information rapidement

Utiliser les sources du droit du travail

Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines

## Analyser les différentes étapes de la vie d'un contrat de travail

Embauche et choix des contrats : CDI, CDD, intérim, temps partiel...

Analyse des clauses utiles ou obligatoires : dispositions en matière de période d'essai, clauses de mobilité, d'objectifs, de non-concurrence...

Evolution du contrat de travail : distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail, procédures à respecter et conséquences pour le salarié

## Gérer la relation de travail

Durée et aménagement du temps de travail : heures supplémentaires, conventions de forfait, repos obligatoires...

Faire face à l'absentéisme : maladie, accidents, inaptitude physique..

Faire face aux comportements fautifs : comment caractériser la faute et exercer le pouvoir disciplinaire ?

## Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail

Veiller au respect de la durée du travail

Connaître les règles en matière de congés payés

Mesurer les conséquences juridiques des différentes causes d'absence sur le contrat (maladie, maternité...)

Relayer l'encadrement dans le cadre de la procédure de droit disciplinaire

## Les instances représentatives du personnel

Comité d'entreprise et d'établissement

Délégués du personnel

Délégués et représentants syndicaux

Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Organiser les élections

Cerner leurs rôles et attributions respectifs

Identifier les obligations de l'employeur à leur égard

## Connaître les différentes sources de contentieux

Contentieux prud'homal, contentieux pénal Relations avec l'inspection du travail

# Les tableaux de bord et outils d'analyse d'activité

Durée: 3 jours

**Objectifs:** Concevoir et utiliser des outils de mesure de la performance de l'entreprise. Analyser efficacement les résultats obtenus. Identifier les principaux indicateurs

**Profils:** Managers opérationnels ou fonctionnels qui doivent concevoir leur propre tableau de bord.

**Méthodes:** Mises en situation, jeux de rôles, construction d'outils supports.

**Prérequis:** Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation si ce n'est être en situation de management

**Évaluation:** L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser.

Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par les stagiaires

## Le tableau de bord : outil de pilotage de l'entreprise

La place du tableau de bord dans le système d'information et de gestion

Les caractéristiques d'un tableau de bord efficace

Un support essentiel à la décision et à la communication

Son rôle dans le pilotage à court moyen terme de l'activité

## Identifier les indicateurs pertinents en fonction des besoins

Intégrer les composantes de la performance globale

Evaluer la pertinence des indicateurs

Les différents niveaux d'indicateurs et leur utilisation

Sélectionner les indicateurs de performance, d'activité et de délais, par fonction ou par processus

## La construction du tableau de bord

Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation

Structurer et formaliser la démarche

Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité

Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle

## Analyser les résultats

Faciliter l'exploitation du tableau de bord en expliquant les règles de lecture

Interpréter les écarts

## Piloter la stratégie à l'aide des tableaux de bord

Construire les états et mettre en oeuvre un processus de reporting

Valider les informations à communiquer

Définir la forme des informations à communiquer

Fédérer son équipe autour des tableaux de bord

Bâtir un système de management autour du tableau de bord

## Mettre en place des actions de suivi

Définir des plans d'action et des responsabilités

Identifier les acteurs du pilotage

Tester et contrôler le résultat des actions

Mettre sous contrôle les données du tableau de bord

# Maitriser les outils de la GPEC

Durée: 2 jours

**Objectifs:** Anticiper et accompagner l'évolution de ses besoins en compétences. Mettre en place son propre plan d'actions. Connaître les étapes d'une démarche GPEC.

**Profils:** Responsables formations, responsables ressources humaines.

**Méthodes:** Alternance entre exposés théoriques et pratiques, mini-sketches, jeux pédagogiques, mise en situation sous la forme de simulations, exercices et auto diagnostics.

**Prérequis:** Travailler dans un service RH

**Évaluation:** L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaires

## Les principes de la GPEC

Connaître les intérêts de développer au sein de son entreprise une démarche compétences/GPEC

Identifier les exigences de la loi du 18 janvier 2005

Rappel des définitions (emploi-types, postes, métiers, familles professionnelles)

## Intégrer les contraintes et opportunités de la GPEC : obligations et financement

Les principaux éléments de la loi GPEC : obligation de mise en place, consultation des RP...

Intégrer chaque obligation légale : pénibilité, égalité homme/femme, formation professionnelle, seniors

## Outils et étapes d'une GPEC

Les étapes et le plan d'actions

Connaître les aides financières possibles pour mener à bien une démarche

Les outils : cartographie des emplois, référentiels de compétences, définitions de fonction

Définir le vocabulaire spécifique à la GPEC

Organiser sa communication

## Réaliser l'état des lieux des emplois et des compétences de son entreprise

Utiliser les outils de la GPEC : filière métier, fiche de poste, fonction, référentiel compétences

Réaliser le diagnostic des compétences : les règles à suivre

Formaliser les entretiens professionnels

Construire une démarche de cartographie des compétences

Détecter les compétences clés de son entreprise

Clarifier les objectifs stratégiques de son entreprise

Valeurs et contexte de l'entreprise

Objectifs à court et moyen terme

## Détecter ses besoins en compétences et définir son plan d'actions

Identifier les écarts entre le bilan actuel et les besoins à moyen terme

Mettre en cohérence l'organisation et les compétences

Définir les plans d'actions et les priorités pour son entreprise : clarifier ses propres objectifs

Appréhender les outils à utiliser en premier

Définir les grandes étapes de son projet

## Développement des compétences

Problématiques de compétences et projet du salarié

Formation, tutorat, coaching, situations professionnalisantes

Construction de parcours de développement des compétences

## Démarche compétences et problématiques RH

Mobilité, recrutement, transfert de compétences

Rémunérer les compétences