



**PROGRAMME DE FORMATION  
RESSOURCES HUMAINES**

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les principes essentiels fondamentaux des grands processus de la gestion des ressources humaines (GRH).</li> <li>• Acquérir une vision complète et globale de la GRH.</li> <li>• Connaître les différentes facettes de la fonction GRH.</li> <li>• Les liens entre les politiques, processus et outils RH et les stratégies d'entreprise.</li> </ul>
<b>PRE-REQUIS</b>	Cette formation ne nécessite pas de prérequis
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><u>Jour 1 :</u></p> <p><b><u>Quels sont les enjeux de la fonction ressources humaines :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouver des ressources</li> <li>• Savoir mobiliser et les mobiliser</li> <li>• Gérer et prévoir les emplois et compétences dans le cadre de la stratégie de l'entreprise</li> <li>• Cadre juridique et administratif</li> <li>• Le droit du travail (principes et bases) : impact sur la gestion quotidienne</li> <li>• Les aspects individuels et collectifs du droit du travail</li> <li>• Les partenaires sociaux : relations avec les instances représentatives du personnel</li> </ul> <p><b><u>Gestion des Hommes / savoir de la fonction bonnes ressources :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutement :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processus de recrutement : définition du poste, recherche et sélection des candidats, choix et intégration</li> <li>- Différents acteurs au sein du processus</li> </ul> </li> <li>• Evaluation :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectif et support de l'évaluation</li> <li>- Suivi et exploitation des résultats</li> </ul> </li> <li>• Mobilité interne :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner de la visibilité en interne</li> </ul> </li> </ul>



	<p><u>Jour 2 :</u></p> <p><b><u>Gestion de la paye et motivation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système de rémunération : ma politique salariale</li> <li>• Les leviers de la performance</li> </ul> <p><b><u>Gestion prévisionnelle des compétences :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les enjeux et anticiper l'évolution des emplois</li> <li>• Utiliser les différents outils et méthodes : référentiels de compétences, emploi-type, entretien personnel, etc</li> </ul> <p><u>Jour 3 :</u></p> <p><b><u>Apport de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation professionnelle et le développement des compétences</li> <li>• Elaboration et mise en place du plan de formation</li> <li>• Communication en entreprise</li> <li>• Que communiquer et quand communiquer</li> <li>• Outils de communication</li> <li>• Mesure de performance de la GRH</li> </ul> <p><b><u>Accompagnement du changement au sein de l'entreprise :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être en amont des projets dans l'entreprise</li> <li>• Accompagner les managers</li> <li>• Savoir anticiper les difficultés</li> </ul>
<b>DUREE</b>	3 jours – 24 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation



<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Echanges, ateliers pratiques et jeux de rôle. Ils permettent aux participants de s'approprier les techniques indispensables pour exercer pleinement leur rôle. Utilisation des documents de l'entreprise comme modèle d'analyse – exemples divers préparés par le formateur – Fiches de synthèse sur les principaux sujets abordés.
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage