



PROGRAMME DE FORMATION RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS	• Maîtriser les principes essentiels fondamentaux des grands processus de la gestion des ressources humaines (GRH). • Acquérir une vision complète et globale de la GRH. • Connaître les différentes facettes de la fonction GRH. • Les liens entre les politiques, processus et outils RH et les stratégies d'entreprise.
PRE-REQUIS	Cette formation ne nécessite pas de prérequis
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<u>Jour 1 :</u> <u>Quels sont les enjeux de la fonction ressources humaines :</u> • Trouver des ressources • Savoir mobiliser et les mobiliser • Gérer et prévoir les emplois et compétences dans le cadre de la stratégie de l'entreprise • Cadre juridique et administratif • Le droit du travail (principes et bases) : impact sur la gestion quotidienne • Les aspects individuels et collectifs du droit du travail • Les partenaires sociaux : relations avec les instances représentatives du personnel <u>Gestion des Hommes / savoir de la fonction bonnes ressources :</u> • Recrutement : - Processus de recrutement : définition du poste, recherche et sélection des candidats, choix et intégration - Différents acteurs au sein du processus • Evaluation : - Objectif et support de l'évaluation - Suivi et exploitation des résultats • Mobilité interne : - Donner de la visibilité en interne



	<u>Jour 2 :</u> <u>Gestion de la paye et motivation :</u> • Système de rémunération : ma politique salariale • Les leviers de la performance <u>Gestion prévisionnelle des compétences :</u> • Comprendre les enjeux et anticiper l'évolution des emplois • Utiliser les différents outils et méthodes : référentiels de compétences, emploi-type, entretien personnel, etc <u>Jour 3 :</u> <u>Apport de la formation :</u> • La formation professionnelle et le développement des compétences • Elaboration et mise en place du plan de formation • Communication en entreprise • Que communiquer et quand communiquer • Outils de communication • Mesure de performance de la GRH <u>Accompagnement du changement au sein de l'entreprise :</u> • Être en amont des projets dans l'entreprise • Accompagner les managers • Savoir anticiper les difficultés
	DUREE 3 jours – 24 heures
	PROFIL DES INTERVENANTS Formateurs experts
	EVALUATION 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
	NOMBRE DE PARTICIPANTS 1 à 5
	DATE Voir convention de formation



LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	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.
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage