

PROGRAMME DE FORMATION

“Construire, développer et pérenniser un service RH.”

Mise à jour : 01/03/2024

Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Être la personne référente sur les questions RH. • Première expérience RH idéalement de 2 ans.
Public visé	Tout professionnel souhaitant élargir son champ de compétences en RH de type : Chef d'entreprise, DRH / RRRH, Chargé(e) de mission RH, Assistant(e) RH / de direction et Manager.
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Co-construire et piloter un service RH robuste et performant. • Enrichir ses pratiques et connaissances de la fonction RH.
Durée de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Parcours de formation complet <ul style="list-style-type: none"> ○ 32 jours soit 224 heures ○ Sur 7 semaines. • 5 jours par module de formation [1 à 6] • 1 jour par introduction / conclusion. • Le parcours se désigne à la carte avec le client en fonction des résultats du diagnostic RH.
Modalités d'accès	En présentiel ou en visioconférence.
Délai d'accès	A compter de la signature de la convention de formation, le délai d'accès est de 15 jours minimum.
Tarifs	Intra-entreprise : 800 € HT / journée de formation.
Contact	MABILLE Sophie (Formatrice et Référente handicap) <ul style="list-style-type: none"> • Téléphone : 06.95.34.95.62 • Mail : sophie.mabille@gemini-rh.fr
Méthodes mobilisées	<ul style="list-style-type: none"> • Alternance théorie / pratique avec des exercices opérationnels • Diagnostic RH d'évaluation des besoins en amont de la formation • Fiches mémo.
Modalités d'évaluations	<ul style="list-style-type: none"> • Cas pratiques par module.
Accessibilité aux personnes handicapées	En cas de situation de handicap, une étude de faisabilité sera faite afin de proposer une formation adaptée. Une salle de formation répondant aux normes d'accessibilité d'accueil du public est mise à disposition.

Introduction

- Synthèse du diagnostic RH réalisé.
- Présentation du parcours de formation sur mesure préconisé.
- Détails des modalités et calendrier de réalisation.

*

Module 1. STRATÉGIE RH

1.1. Structurer un service RH

1.1.1. Lier éthique et GRH

- Ethique et travail : la raison d'être de la GRH
- Enjeux éthiques pour la DRH
- Éthique professionnelle et limites

1.1.2. Se familiariser avec les audits, indicateurs et études RH

- Audit social et GRH
- Indicateurs sociaux et GRH
- Conduire des études RH
- Piloter par les tableaux de bord

=> *Fiche mémo : Auditer les différents domaines des RH.*

1.1.3. Construire sa politique RH

- Créer une véritable politique RH prospective
- La culture et les valeurs de l'entreprise accompagnées par la DRH
- Gérer la diversité, promouvoir l'égalité de traitement et l'inclusion dans l'entreprise
- L'interaction avec la stratégie de l'entreprise
- Les apports du DRH dans un comité de direction
- Communiquer en interne et à l'externe sur la politique RH

1.2. Piloter un service RH

1.2.1. Apprécier le travail et la performance

- Les acteurs de l'appréciation
- Les mesures opérationnelles et/ou observées : comment choisir ?
- Les méthodes d'appréciation
- Tensions et enjeux liés au processus d'appréciation du personnel

=> *Fiche mémo : Piloter la performance RH.*

1.2.2. Mettre en place un contrôle de gestion RH

- Mettre en évidence les ratios clefs du contrôle de gestion RH
- Détecter les coûts masqués de la gestion des RH
- Calculer le budget de la masse salariale

=> *Fiche mémo : Valoriser les principaux ratios du contrôle de gestion RH.*

=> *Fiche mémo : Identifier les coûts cachés de la gestion des RH.*

Module 2. COMMUNICATION ET TRANSFORMATION RH

2.1. Communiquer en interne

2.1.1. Construire la marque employeur

- Cerner les enjeux de la marque employeur
- Définir les bases d'une stratégie de marque employeur
- Façonner son approche marque employeur

2.1.2. Faire vivre la marque employeur

- Mettre en œuvre sa stratégie de marque employeur
- Mesurer l'efficacité de sa stratégie de marque employeur et ajuster ses actions
- Transformer ces collaborateurs en ambassadeurs

=> *Fiche mémo : Développer une marque employeur efficace.*

2.2. Conduire le changement

2.2.1. Impulser le changement

- S'initier aux enjeux de la conduite du changement
- Les outils de la conduite du changement
- Les enjeux de la conduite du changement pour le DRH

2.2.2. Accompagner le changement

- Impacts du changement dans le management
- Phases stratégique et opérationnelle du changement
- Accompagner le changement en interne
- Gérer les résistances au changement
- Faire évoluer les comportements et habitudes

2.3. S'orienter vers une transition digitale

2.3.1. Connaître les apports du digital pour la fonction RH

- Les impacts du digital sur l'évolution des métiers et des fonctions dans l'entreprise.
- Le nouveau rôle du manager digital.
- Le recrutement 2.0 via les réseaux sociaux.
- La e-formation et ses déclinaisons : e-learning, Serious Games, classes virtuelles...
- Les outils et services aux collaborateurs : dématérialisation, e-services, réseaux sociaux d'entreprises.
- Les nouveaux modes de travail : télétravail, bureaux dynamiques, espaces de travail collaboratifs...

2.3.2. Piloter son projet SIRH - système d'information ressources humaines

- Comprendre ce qu'est un SIRH.
- Les principaux enjeux du SIRH.
- Le marché du SIRH
- Gouvernance d'un projet SIRH
- Projet SIRH et conduite du changement
- Identifier les usages numériques et les impacts de leur évolution
- Se servir de façon autonome des outils numériques

=> *Fiche mémo : Faire vivre un SIRH performant.*

Module 3. RECRUTEMENT

3.1. Attirer et sélectionner les talents

3.1.1. Recruter avec le numérique et l'IA

- Recrutement et stratégie d'entreprise, à l'ère du numérique et de l'IA
- Tendances du marché de l'emploi en France
- Contexte légal
- Le numérique révolutionne les pratiques de recrutement

3.1.2. Conduire un entretien de recrutement

- Maîtriser les étapes clés d'un processus de recrutement fiable et efficace
- Connaître les questions clés de l'entretien de recrutement
- Se doter d'un guide d'entretien et se l'approprier
- Evaluer l'adéquation du candidat au profil recherché

3.1.3. Réussir ses recrutements, les meilleures pratiques

- Analyser ses besoins en recrutement et les profils recherchés
- Choisir les canaux de communication et rédiger une annonce efficace
- Mener un entretien d'embauche
- Adopter des critères objectifs pour retenir le bon candidat
- Bien intégrer le candidat : le onboarding

=> *Fiche mémo : Recruter les meilleurs candidats.*

3.2. Accueillir les talents

3.2.1. Bien intégrer et former les nouveaux collaborateurs : le onboarding

- Accueil et formation d'un nouveau collaborateur
- Préparer l'accueil du nouveau collaborateur
- Mobiliser et sensibiliser l'équipe
- Analyser le poste de travail et la fonction
- L'accompagnement
- L'évaluation
- La communication

3.2.2. Soigner les départs en entreprise : le off-boarding

- L'off-boarding : savoir soigner les partants et les restants
- Organiser la transmission
- L'heure du bilan
- L'importance du pot de départ

Module 4. ADMINISTRATION DU PERSONNEL

4.1. Administrer efficacement le personnel

4.1.1. Connaître les missions et formalités

- Les missions de l'administration du personnel
- Les formalités relatives à l'embauche et aux conditions de travail
- Les formalités relatives au domaine médical et aux conditions d'hygiène et de sécurité
- Les formalités relatives au dialogue social

=> *Fiche mémo : Administrer le personnel au quotidien.*

4.1.2. Appréhender deux points de vigilance

- Bien gérer les départs de l'entreprise
- Le calendrier à respecter

4.2. Paie et cotisations sociales, comprendre les fondamentaux

4.2.1. Identifier les fondamentaux de la paie

- Le bulletin de paie : présentation
- Les différents éléments de rémunération
- Les principes fondamentaux de la paie.
- Comprendre le bulletin de paie.
- Organiser le processus de paie.
- Maîtriser un logiciel de paie.

4.2.2. Maîtriser les éléments variables de paie

- Temps de travail et bulletin de paie
- Comptabiliser les absences
- Les cotisations sociales
- Elaboration d'une fiche de paie

=> *Fiche mémo : Payer les salariés.*

4.2.3. Assurer le processus d'off-boarding

- Les démarches administratives
- La dernière paie
- Le solde de tout compte

Module 5. FIDÉLISATION ET RECONNAISSANCE

5.1. Conduire avec efficacité les principaux entretiens RH

5.1.1. Comprendre la situation de l'entretien

- Les règles d'or de l'entretien individuel
- L'impact de nos filtres personnels et représentations
- Distinguer les différents types d'entretiens RH

5.1.2. Maîtriser les étapes clés de l'entretien

- Préparer son entretien, identifier les différentes étapes d'un entretien
- Accueillir et cadrer l'entretien : faire comprendre la démarche et les règles de fonctionnement
- Renforcer sa mémorisation pour une meilleure restitution
- Conclure l'entretien : répondre aux questions et informer avec clarté

5.1.3. Acquérir des techniques d'entretien applicables à tout type d'entretien

- Cadrer les échanges à l'aide des techniques de questionnement.
- Accéder rapidement à une information fiable.
- Optimiser le temps imparti à l'entretien.
- Instaurer un climat de confiance et un échange de qualité grâce aux techniques d'écoute active.

5.1.4. Conduire activement les entretiens RH clefs

- Cerner le rôle et le périmètre d'actions par rapport à la législation.
- Annoncer la fin d'une période d'essai à l'initiative de l'employeur.
- Gérer les insatisfactions des collaborateurs.
- Maîtriser les entretiens pour discrimination ou harcèlement.
- Savoir aborder les sujets de la vie privée du salarié.

=> *Fiche mémo : Évaluer les compétences et les performances des collaborateurs.*

5.2. Fédérer et valoriser les performances

5.2.1. Manager au quotidien et gérer les équipes

- Motivation et reconnaissance au travail
- Enjeux et difficultés du management de proximité
- Améliorer ses compétences de leadership
- Gestion des groupes et des conflits
- La pratique de la négociation

5.2.2. Rémunérer le travail

- Classification, performance et justices organisationnelles et procédurales
- Performance et rémunération
- L'évolution de la rémunération

=> *Fiche mémo : Calculer le budget de la masse salariale.*

=> *Fiche mémo : Élaborer une politique de rémunération incitative.*

5.2.3. Développer la formation

- Définition et objectifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Développer une politique de formation.
- Évaluer sa politique de formation.
- Inscrire sa politique de formation dans le cadre légal.

=> *Fiche mémo : Former pour développer les compétences des collaborateurs.*

5.2.4. Gérer les compétences et les carrières

- Connaître la finalité et les principes de la GPEC
- Organiser le pilotage GPEC
- Cadrer et préparer le projet
- Définir les compétences et les leviers d'actions
- Déterminer les livrables de la GPEC
- Mettre en place un plan d'action

=> *Fiche mémo : Gérer préventivement les emplois et les compétences (GPEC).*

=> *Fiche mémo : Gérer les carrières et la mobilité.*

Module 6. DIALOGUE SOCIAL ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT)

6.1. Appréhender les relations sociales et contribuer à l'animation du dialogue social

6.1.1. Respecter les droits et obligations des parties prenantes

- Rappels sur l'environnement juridique du travail

- Responsabilité de l'employeur
- Contrôle de l'inspection du travail
- Contrat de travail : les points clés à surveiller
- Gestion des prestations externes
- Gérer les situations particulières

=> *Fiche mémo : Appliquer le pouvoir disciplinaire de l'employeur.*

=> *Fiche mémo : Choisir le contrat de travail adapté.*

=> *Fiche mémo : Rompre le contrat de travail.*

6.1.2. Promouvoir la paix sociale

- Comprendre les enjeux des relations sociales
- Communiquer avec les acteurs sociaux
- Mesurer le climat social de l'entreprise
- Améliorer le climat social et mettre en place des actions conviviales
- Créer une enquête de satisfaction interne

6.2. Négocier et animer des instances

6.2.1. Organiser les élections du Comité Social et Économique (CSE)

- La législation applicable aux élections professionnelles
- L'élaboration du protocole d'accord préélectoral
- La préparation des élections professionnelles
- Le déroulement et le dépouillement des élections

6.2.2. Réussir ses négociations avec les partenaires sociaux

- Les acteurs de la négociation
- De la négociation de position à la négociation raisonnée
- La négociation sociale : comprendre les enjeux et les différentes phases
- Les outils pour mener une négociation efficace

6.2.3. Mener une négociation efficace avec les bons outils

- Le rôle du comité social économique
- Le positionnement des délégués syndicaux
- Les moyens d'intervention des élus
- Le rôle des acteurs du dialogue social dans l'entreprise
- Contribuer à la veille sociale

=> *Fiche mémo : Négocier un accord d'entreprise.*

=> *Fiche mémo : Animer les instances représentatives du personnel (IRP).*

6.3. Responsabilité sociale de l'entreprise (RSE), santé et bien-être des salariés

6.3.1. Connaître les pratiques RH relevant de la RSE

- RH et RSE : un couple gagnant - gagnant
- RSE, forte attente des candidats/salariés
- Quelques pistes pour la fonction RH
- Mettre une stratégie RSE au sein de son entreprise

6.3.2. Agir sur les conditions de travail et prévenir les RPS

- Les risques psychosociaux, environnement et principes
- Les bonnes pratiques pour prévenir le stress et le burn out
- Prévenir les situations de harcèlement moral
- Prévenir la souffrance au travail
- Faire évoluer les pratiques de management

- Mettre en œuvre des actions de prévention

6.3.3. Développer la Qualité de Vie au Travail

- Comprendre les enjeux et les exigences d'une démarche QVT
- Etablir un diagnostic QVT dans son entreprise
- Intégrer des actions d'amélioration de QVT au sein d'une démarche globale
- Déployer une démarche projet QVT

=> *Fiche mémo : Engager la responsabilité sociale et environnementale de l'entreprise.*

*

Conclusion

- Rappel des objectifs pédagogiques.
- Revue des différents modules adressés.
- Perspectives de plan d'actions.