



**18 jours**

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

## MAÎTRISER LA FONCTION DE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

### OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser le rôle et les missions d'un/une RRH
- Connaître les fondamentaux de la paye
- Développer l'amélioration continue du service RH
- Gérer ses équipes au quotidien
- Identifier les modalités de fonctionnement et les objectifs des membres du CSE, Comité Social et Economique

### PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant traiter les questions liées aux ressources humaines au sein d'une entreprise

### PRÉREQUIS

- Aucun

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Echanges basés sur la pratique professionnelle des participants et des formateurs
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

### ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

### LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.
  - Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

### PROGRAMME DE FORMATION

#### 1. Identifier le rôle de la fonction RH (1 jour)

- Déterminer les objectifs et identifier le rôle de la fonction RH
- Repérer le développement socialement responsable et durable en RH

#### 2. Manager les diversités (0,5 jour)

- Définir la discrimination au travail
- Repérer les actions à mettre en place pour favoriser égalité, parité et mixité
- Adapter les pratiques RH à l'égard des seniors et aux jeunes générations

#### 3. Prévenir les Risques Psychosociaux (0,5 jour)

- Identifier le cadre juridique de la prévention des risques psychosociaux
- Repérer les enjeux pour l'entreprise et les individus
- Repérer les facteurs de RPS ainsi que leurs conséquences sur la santé

#### 4. Recruter les collaborateurs (2 jours)

- Définir le processus de recrutement
- Décrire le poste de travail et le profil
- Structurer et maîtriser le questionnement en recrutement
- Elaborer un processus d'intégration

#### 5. Gérer les différents contrats de travail (2 jours)

- Distinguer les différents types de contrats de travail
- Identifier les éléments constitutifs d'un contrat de travail
- Gérer les cas de suspension de travail
- Rompre le contrat de travail : les bonnes pratiques
- Exercer le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Gérer les congés payés, les heures supplémentaires

#### 6. Gérer les compétences des collaborateurs (2 jours)

- Connaître les obligations légales de la GPEC
- Connaître le vocabulaire, les étapes et les outils de la GPEC
- Construire un référentiel de compétences
- Définir un plan d'action

#### 7. Piloter et optimiser le plan de développement des compétences (2 jours)

- Identifier la nouvelle approche du plan de formation et des compétences
- Identifier les différents dispositifs de formation
- Elaborer un plan de développement des compétences

#### 8. Evaluer les compétences des collaborateurs (2 jours)

- S'approprier la méthodologie et les outils nécessaires à l'entretien annuel
- Distinguer la différence et conduire des entretiens annuels et professionnels

#### 9. Piloter le système de rémunération et la paye (2 jours)

- Distinguer les composantes de la rémunération
- Accorder des augmentations de salaire individuelles équitables et justes
- Comprendre les mécanismes du bulletin de salaire
- Les éléments cotisables et imposables du salaire

#### 10. Accompagner les Managers de proximité (3 jours)

- Situer le concept du management et la relation d'encadrement
- Identifier les ressorts de la motivation
- Conduire une réunion

#### 11. Connaître les instances représentatives du personnel (1 jour)

- Connaître le fonctionnement du CSE en fonction des effectifs
- Les obligations de négociation
- Les missions des élus du personnel