

<b>Objectifs</b> : Avoir une vision globale de la gestion des Ressources Humaines, de ses enjeux et acquérir les connaissances fondamentales pour exercer la fonction Ressources Humaines dans l'ensemble de ses rôles. Se doter d'outils concrets.	
<b>Prérequis</b> : une expérience en RH est un plus	
<b>Public</b> : collaborateurs de la fonction RH, personne ayant besoin d'une vision globale de la fonction	
<b>Niveau</b> : Débutant Intermédiaire Perfectionnement	<b>Durée standard</b> : 3 jours
<b>Pédagogie</b> : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
<b>Moyens pédagogiques</b> : outils pédagogiques adaptés, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	<b>Évaluation des acquis</b> : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie avec retours individuels et collectifs
<b>Suivi après formation</b> : • Certificat de stage	• Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant
• Bilan de formation rempli par le formateur	• Un ouvrage de référence (remis en formation)

Nos plans de cours standards sont adaptables sur demande tant en termes de contenu que de durée : nous contacter

### Contenu standard

Les titres en gras feront l'objet de l'évaluation des acquis

La mise en pratique régulière, et dans un délai court, suite à l'action de formation est une condition de réussite

	Cocher les OBJECTIFS	
	définis lors du tour de table	traités durant la formation
<b>Positionner la fonction RH dans l'organisation</b> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les principaux rôles de la fonction et les enjeux .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître l'historique de l'évolution de la fonction et les problématiques actuelles .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Appréhender le droit du travail</b> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Découvrir le cadre juridique et administratif .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître les aspects individuels et collectifs du droit du travail .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les relations avec les instances représentatives .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître les spécificités et contraintes des différents types de contrats de travail .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer un comportement fautif voire la rupture de contrat de travail .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Recruter</b> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître le processus de recrutement, ses acteurs et leurs rôles .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître la législation en matière de recrutement .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser le besoin, le traduire pour définir le poste à pourvoir .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mener la recherche de candidats et sélectionner ceux à recevoir .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer et mener les entretiens de recrutement .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intégrer les candidats retenus .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer la mobilité interne .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Rémunérer</b> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Différencier système et politique de rémunération ; système de paie .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les différents éléments de la rémunération (fixe, variable...) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre ce qu'est un bon système de rémunération .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer et préparer les évolutions de salaire .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expliquer un bulletin de paie .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Gérer les compétences : gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC)</b> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître les principales obligations légales en matière de GPEC .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir les différents termes : compétences, emplois, poste... .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les enjeux de la GPEC et impliquer les managers .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Découvrir les outils et référentiels existants .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les emplois sensibles et stratégiques .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer et mettre en œuvre la GPEC .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# RESSOURCES HUMAINES

## Maîtriser l'essentiel des Ressources Humaines

Référence : ARHRHSESSE

### PLAN DE COURS

<b>Mesurer la performance et l'évolution des compétences .....</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distinguer entretien annuel ; entretien professionnel ; entretien mi-carrière.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir des objectifs pour pouvoir mesurer leur atteinte et la performance.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les relations avec la formation, la rémunération etc. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer et mener un entretien annuel d'appréciation .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se doter d'outils (grille...), assurer le suivi et la traçabilité .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Former.....</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les enjeux de la formation .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître les fondamentaux du cadre légal de la formation .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître les différents dispositifs : professionnalisation, VAE, CPF, CIF.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier et analyser les besoins de formation .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Construire son plan de formation et gérer son financement .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en œuvre son plan de formation .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Établir un dialogue social de qualité .....</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître les acteurs du dialogue social et leur rôle .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialoguer avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir et mesurer ses indicateurs sur le bien-être au travail et le climat social.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prévenir les Risques Psychosociaux (RPS).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prévenir les situations de harcèlement, de souffrance au travail, de burn out... ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Favoriser le bien-être au travail en établissant un dialogue social de qualité.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compléments : .....

.....

.....