

### Objectifs de la formation

- Situer la place de la fonction RH dans l'entreprise
- Acquérir les savoir-faire techniques et relationnels permettant d'apporter une contribution efficace et reconnue dans cette fonction
- Gérer et favoriser le capital humain et structurer la fonction RH

### Profil

- Tout collaborateur intégrant un service Ressources Humaines.

### Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

#### Présentation de la fonction

- Définition
- Histoire de la fonction

1

#### Les acteurs de la fonction

- Le service RH
- Les managers
- La direction
- Les représentants du personnel

2

#### Structure de la fonction

- Centralisée
- Décentralisée

3

#### Administration du personnel

- Gestion des contrats de travail et de la paie
- Evaluation des conditions de travail
- Ergonomie
- Aménagement du temps de travail

4

#### Recrutement des collaborateurs

- Processus de recrutement
- Définir les postes et les profils
- Identifier les compétences clés à rechercher
- Mettre en œuvre les outils de recrutement
- Accueillir, intégrer, fidéliser

5

#### Bâtir une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Comprendre l'intérêt de la « GPEC » pour son entreprise
- Connaître la terminologie (postes, emplois types...)
- Elaborer une carte des métiers
- Construire un référentiel de compétences
- Identifier les métiers sensibles
- Avoir une approche qualitative et quantitative des ressources internes (pyramide des âges et ancienneté)

6

### L'appréciation de la performance, des compétences et des potentiels

- Identifier les différents systèmes d'appréciation
- Comprendre l'importance du système d'appréciation pour les différents acteurs
- Faire le lien entre l'appréciation, mobilité, rémunération et formation
- Gérer les entretiens d'évaluation et animer le processus pour suivre la performance individuelle et collective

7

### La formation : composante du plan stratégique

- Traduire la stratégie de l'entreprise en termes de besoins de développement des compétences
- Connaître les points-clés de la loi sur la formation professionnelle
- Décrire les étapes clés de la construction d'un plan de formation
- Mener un entretien de recueil des besoins
- Construire un plan de formation
- Mettre en place un dispositif de suivi et d'évaluation de la formation

8

### Le système de rémunération

- Identifier les composantes de la rémunération (salaire fixe, variable...)
- Utiliser les enquêtes de salaire pour comparer les salaires avec l'externe
- Construire des grilles de salaire (amplitude, recouvrement)
- Individualiser les salaires (réaliser les matrices d'augmentation du salarié)

9

### Les relations sociales

- Appréhender le cadre juridique des relations avec les partenaires sociaux (DP, CE, DS)
- Attributions de chacune des instances représentatives
- Mettre en place une veille sociale

10

### Communication et valorisation de la fonction RH

- Participer et communiquer auprès des instances internes et externes en lien avec la fonction
- Mise en œuvre de la communication interne
  - Intranet
  - Réunions
  - Livre d'accueil
  - Team Building
- Projet d'entreprise

11