

Ressources humaines

Les fondamentaux de la gestion RH

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | RH-FOND | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management & soft skills › Ressources humaines - Formation › Ressources humaines



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Mesurer l'importance de la fonction et des actions RH dans l'entreprise
- Intégrer aussi bien les enjeux des aspects majeurs de la gestion administrative que du développement RH
- Pouvoir optimiser des pratiques en recrutement, entretiens et formation.

Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Tous les acteurs de l'entreprise.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

Faciliter l'administration du personnel

- Comprendre le paysage juridique de la fonction RH et les nouveaux enjeux, notamment du télétravail
- Gérer des contrats de travail sécurisés : pour les statuts issus des différents contrats et pour les motifs de recours et renouvellement sous conditions des CDD
- Mieux orchestrer les périodes d'essai
- Maîtriser durées du travail, temps de repos et de suspensions du contrat
- Gérer la discipline et les modifications ou ruptures de contrat de travail

Intervenir en appui aux acteurs de la paie

- Saisir les lignes de force des bulletins sur les 4 niveaux (brut total, net fiscal, net à payer avant et après prélèvement à la source) :
 - Éléments du brut
 - Cotisations sociales
 - Charges fiscales
- Faciliter la réalisation des salaires
 - Temps de travail
 - Heures supplémentaires ou complémentaires
 - Primes
 - Indemnités
 - Remboursements de frais
- Intégrer juridiquement les absences (congrés payés, maladie, AT...)
- Suivre le calcul des cotisations sociales et des autres retenues avec le prélèvement à la source

Recruter les talents de nouveaux collaborateurs

- Mieux définir poste et profil des candidats
- Orchestrer ses entretiens de recrutement
- Utiliser les techniques de questionnement avec écoute active
- Organiser un parcours d'intégration
- Quelles sanctions en cas de non-respect ?

Construire une GEPP (Gestion Emploi et Parcours Pro = ex-GPEC)

- Connaître les obligations juridiques et leurs fils conducteurs (accords collectifs, CSE)
- Promouvoir et prévoir un référentiel de compétences
- Définir les métiers stratégiques et sensibles et les talents clefs de l'avenir
- Déterminer les écarts qualitatifs et quantitatifs
 - Répartition par sexe
 - Pyramide des âges
 - Projections d'effectifs...

Orchestrer les entretiens annuels et professionnels

- Saisir les enjeux de l'appréciation, les pénalités possibles et le rôle de ses parties prenantes...
- Identifier les options de matrices et de supports pour l'évaluation
- Pouvoir dissocier entretiens annuel et professionnel et conduire un entretien

- Savoir entendre pour les compétences nécessaires, appétences et projet professionnel

Construire le plan de développement des compétences

- Connaître les principes et obligations en termes de formation professionnelle et les points clés de la réforme légale
- Avenir professionnel
- Bâtir un PdC (plan de formation)
- Mettre en place le plan (cahier des charges, choix des options actions et moyens, suivi du plan...)
- Evaluer la formation : ROI et/ou ROE ?

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Cas pratiques
- Mises en situations

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)