



CYCLE D'EXPERTISE

Gestion des ressources humaines

Fiche actualisée en permanence sur : www.performances.fr en fonction des toutes dernières dispositions.

PARTICIPANTS

DIRECTEURS, RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH (SPÉCIALISTES DU RECRUTEMENT, DE LA FORMATION, DU DROIT SOCIAL ETC.).

RESPONSABLES ADMINISTRATIFS DES PME/PMI ET DES ASSOCIATIONS, COMPTABLES UNIQUES.

CADRES OPÉRATIONNELS EN CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES DE LEUR ÉTABLISSEMENT, DE LEUR AGENCE OU DE LEUR SERVICE.

OBJECTIFS

- Être autonome dans la fonction RH considérée dans son ensemble.
- Maîtriser l'approche technique et juridique de la GPEC, du recrutement, de l'évaluation, de la formation, de la politique de rémunération et de la gestion des relations sociales.

1^{ère} journée

La gestion des compétences

- Connaître les obligations légales et identifier les bénéfices d'une politique de GPEC.
- Utiliser la terminologie adéquate : postes, emplois types, famille professionnelle etc.
- Élaborer une carte des métiers, identifier les fonctions « sensibles », construire un référentiel de compétences.
- Mesurer et projeter les ressources internes : pyramide des âges et emploi des seniors.
- Élaborer un plan d'actions Ressources Humaines pour réduire l'écart besoins/compétences.
- Impliquer l'ensemble des acteurs de l'entreprise : direction et partenaires sociaux.
- Piloter la réalisation de la GPEC au quotidien en fonction de l'évolution de l'activité.

2^{ème} journée

Recruter les collaborateurs dont votre entreprise a vraiment besoin

- Identifier les compétences clés à rechercher, développer vos méthodes de sourcing et choisir ses prestataires : intérim, cabinets de recrutement.
- Passer (sans risque juridique) la bonne annonce dans les bons médias : les meilleurs sites Internet et la technologie du « Push ».

- Conduire un entretien de recrutement étape par étape : les questions « révélatrices », les attitudes d'écoute et d'observation efficace.

- Connaître et pratiquer différents outils de sélection : entretien semi-directif, tests, *assessment center*, caractérologie.

- Évaluer les compétences et le profil de personnalité en fonction des besoins du poste : identifier les potentiels évolutifs pour l'entreprise.

- Oser mettre les candidats en situation immédiate et le confronter au responsable technique.

- Réussir l'intégration des nouveaux embauchés : présentation, formation, accompagnement, gestion des jalousies éventuelles.

3^{ème} journée

L'évaluation et le développement des compétences

- Élaborer les tableaux de bord de la fonction RH : indicateurs de processus, suivi du climat social.
- Mesurer la performance, la compétence et le potentiel des individus ; comparer les différents systèmes d'appréciation.
- Conduire un entretien annuel d'évaluation : préparation, accueil, déroulement, conclusion.
- Traiter les vraies questions : mettre à jour les aspirations, les besoins réels et surmonter les blocages.
- Proposer des solutions : entretiens professionnels, plan de formation, bilan de compétences, CIF, VAE, DIF, tutorat, coaching, etc.

■ Élaborer avec le collaborateur un projet de développement des compétences cohérent avec son profil, son potentiel et ses aspirations.

■ Motiver, encourager et récompenser la performance.

4^{ème} journée

La formation professionnelle

■ Les obligations de l'entreprise : formalités, dépenses imputables, OPCA, Fongecif, congés de formation.

■ Recueillir les informations nécessaires : recenser les besoins, identifier les objectifs, tester le marché des prestataires.

■ Contribuer à la préparation d'un contenu et de supports pédagogiques spécifiques, en adéquation parfaite avec les objectifs visés.

■ Élaborer un plan de formation en accord avec la stratégie de l'entreprise et ses besoins. Les différentes formules : interne, intra ou inter, le recours aux périodes de professionnalisation.

■ La gestion du temps de formation : pendant ou en dehors de l'horaire de travail. Le DIF en théorie et en pratique, l'orientation vers le CIF.

■ Piloter et optimiser le budget formation pour rendre opérationnel le management par les compétences.

■ Mettre au point un dispositif de suivi et d'évaluation pour mesurer le retour sur investissement formation.

5^{ème} journée

La politique de rémunération

■ Identifier les différentes composantes de la rémunération : directe, fixe, variable, périphériques (primes diverses, avantages complémentaires, éléments immédiats ou différés).

■ Connaître les mécanismes d'évolution et les méthodes de prévision de la masse salariale (effet de Noria, GVT, niveau, masse, report...).

■ Bâter un système de rémunération motivant et équitable en interne (classification des emplois).

■ Utiliser les enquêtes de salaire pour les comparer avec l'externe.

■ Construire des grilles de salaire : amplitude, recouvrement, nuage de points sur la masse salariale.

■ Établir des matrices d'augmentations générales et individuelles de salaire, pondérer les évolutions.

■ Fidéliser ses collaborateurs par des dispositifs de retraite, de prévoyance, de participation, d'intéressement, de plan d'épargne salariale (PEE, PERCO, etc.).

6^{ème} journée

Gérer les relations sociales

■ Situer les attributions, le fonctionnement, les droits et les devoirs des partenaires sociaux (Employeur, DP, CE, Délégation Unique, CHSCT, DS).

Impliquer les partenaires sociaux dans le développement de l'entreprise.

■ Préparer une réunion ou conduire une négociation : formalités et documents obligatoires. Techniques et tactiques de négociation : les pièges à éviter.

■ Identifier les mécanismes (souvent cachés) d'un conflit collectif : insécurité, rumeurs, meneurs, incident déclencheur. Désamorcer la grève officielle ou la guérilla larvée.

■ Gérer les problèmes spécifiques aux « juniors » : individualisme, indiscipline, insuffisance du sentiment d'appartenance.

■ Traiter les problèmes spécifiques aux « seniors » : résistance au changement, technophobie, désengagement prématuré.

■ Organiser le transfert de savoir-faire entre des générations (ou des cultures) différentes. Anticiper les départs en retraite.

■ Régler les difficultés liées à un collaborateur particulier : frustration salariale, « harcèlement » fondé ou imaginaire, hostilité personnelle, insubordination occasionnelle ou régulière, « personnalité difficile ».

DURÉE : 48 heures réparties sur **3 X 2 jours** consécutifs (horaires 9h-17h30)

PRIX : 2 990 € HT (3 576,04 € TTC)



Repas du midi offert

- Formation adaptable en intra
- Éligible au DIF

LE PLUS

- Toute l'expertise du management à mettre en pratique progressivement entre 3 modules de 2 jours.

Pour tout renseignement, contactez-nous au

01 64 23 68 51

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- > Cycle d'expertise Gestion administrative du personnel (3 x 2 jours)
- > Cycle d'expertise Gestion des rémunérations (3 x 2 jours)
- > Formation intégrale Responsable RH 2011 (6 x 2 jours)