

# L'ESSENTIEL EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## 3 jours

### 01/. Positionner la fonction RH

Repérer les 4 grands rôles de la Fonction RH

### 02/. Maîtriser les étapes clés du recrutement

Identifier les différentes phases du processus recrutement et le rôle des acteurs à chaque étape  
Décrire de manière précise le poste et le profil avant de recruter  
Déterminer la législation en matière de recrutement  
Se doter d'une structure d'entretien de recrutement  
Poser les bonnes questions pour valider les motivations et les compétences clés  
Gérer les pièges à éviter en recrutement

### 03/. Acquérir les principes de base en rémunération

Identifier ce qu'est un bon système de rémunération  
Différencier : système de rémunération, politique de rémunération, système paie  
Identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, périphériques)  
Prendre une bonne décision en matière d'augmentation de salaire

### 04/. Organiser et suivre l'appréciation des performances et des compétences

Déterminer l'intérêt de mettre en place un système d'appréciation  
Distinguer entretien annuel et entretien professionnel  
Identifier les étapes et points clés d'un entretien annuel d'appréciation  
Maîtriser les liens avec les autres processus RH (formation, rémunération, mobilité...)  
Assurer le suivi et la traçabilité

### 05/. Maîtriser les bases en gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC)

Identifier les principales obligations légales en matière de GPEC  
Se doter d'un schéma global et structurant du dispositif de GPEC  
Clarifier le vocabulaire GPEC (poste, emplois, familles professionnelles, etc.)  
Identifier les emplois sensibles de son organisation et les emplois stratégiques  
Impliquer les managers dans la réflexion sur les métiers et leurs évolutions  
Faire des liens entre les écarts de compétences et les processus RH

### 06/. Faire de la formation un levier clé pour le développement des compétences

Acquérir les points clés de la loi sur la formation professionnelle  
Identifier les principales phases du processus d'élaboration d'un plan de formation  
Analyser un besoin de formation et bâtir des solutions adaptées  
Situer le rôle du hiérarchique dans le processus de développement de compétences

### 07/. Identifier les enjeux et les acteurs d'un climat social de qualité

Gérer les outils de détection du climat social  
Acquérir les mécanismes d'amplification des tensions sociales  
Repérer le rôle des acteurs du dialogue social  
Se doter d'indicateurs pertinents pour suivre le climat social et la qualité de vie au travail

REF. RH-105

#### PUBLIC

Tout public. Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

#### OBJECTIFS

Maîtriser les enjeux et rôles de la fonction RH. Acquérir les connaissances de base en gestion des Ressources Humaines et une vision d'ensemble de la fonction. Prendre en main les savoir-faire clés de chaque processus RH et identifier les interactions entre les différents domaines. Se doter d'outils RH directement transposables au retour dans l'entreprise (canevas de description de poste et de profil, supports d'entretiens annuels et professionnels, etc.).

#### PRÉREQUIS

Aucun.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur et 1 support de cours par personne + 1 vidéoprojecteur. Évaluation par écrit en fin de cours et attestation de stage délivrée en fin de formation.