

FORMATION – LES FONDAMENTAUX EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

(21h soit 3 jours)

Public – participant et pré-requis : _____

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis en termes de technicité RH, ni de connaissances spécifiques en RH ou en Paye.
- Mais cette formation nécessite néanmoins de savoir lire et écrire notamment le français, de maîtriser la langue française, de savoir utiliser **Word, Excel, Power Point**, et savoir utiliser l'outil informatique et connaître les bases de l'utilisation de l'internet.
- Ce stage de gestion des Ressources Humaines structuré et outillé apporte des savoirs et savoir-faire de base sur les différents processus RH.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation d'handicap. En cas d'handicap, merci de contacter le Référent Handicap (Mail : consultant@formaplus.yt).
- Pour rendre la formation plus opérationnelle, les participants sont invités à se munir de leur convention collective s'il en existe une au sein de l'entreprise et d'autres documents qu'ils utilisent lors de leurs réunions ou négociations ou du dernier Bilan et Compte de résultat de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques : _____

- Déterminer et positionner les enjeux et rôles de la fonction RH afin de résoudre les problématiques RH de l'entreprise.
- Acquérir les savoir-faire clés de chaque processus RH et identifier et ordonner les interactions entre les différents domaines afin de les articuler.
- Se doter d'outils RH directement transposables au retour dans l'entreprise.
- Organiser la mise en place d'outils RH en analysant leur pertinence.
- Construire des grilles d'analyse ou des fiches techniques et organiser leurs contenus.
- Appliquer la politique de rémunération.
- Repérer et identifier les meilleures solutions en matière de gestion du personnel et les proposer aux salariés.
- Acquérir des méthodes et des procédures liées à la mise en œuvre d'une GPEC.
- Structurer et appliquer les procédures et les techniques de recrutement.
- Rédiger les fiches de poste.

Lieu de la formation : _____

Immeuble Appolo Boulevard du Baobab Mgombani box 22 97600 Mamoudzou



Participants : _____

- Professionnel RH souhaitant avoir une vision d'ensemble sur la fonction RH pour élargir son périmètre d'intervention.
- Toute personne ayant besoin de s'initier aux bases de la gestion des Ressources Humaines et de découvrir les différentes dimensions de la fonction RH.

Moyens Pédagogiques : _____

- Stage permettant d'acquérir les compétences indispensables pour débiter dans la fonction RH.
- Formation concrète et pratique : nombreux exercices pratiques, des QCM favorisant l'appropriation, des études de cas concrets en RH à partir de problématiques RH concrètes avec corrections individuelles et collectives transmis par support papier.
- Formation alternant la théorie par des exposés, des références bibliographiques, des cas de jurisprudence, des codes du travail et la pratique.
- Un panorama des principaux processus RH.
- Des exercices d'application pratique pour mettre en œuvre les savoir-faire clés.
- Un ensemble de fiches outils RH (fiche de description de poste et profil, exemples de questions de recrutement, grille d'analyse d'un emploi sensible, support d'entretien annuel et professionnel...) directement réutilisables au retour dans l'entreprise.

Évaluation de l'action de formation prévue et modalités d'évaluation et méthodes mobilisées : _____

Évaluation du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail et transmission d'exercices pratiques sous forme de supports papiers.

- Évaluation et accompagnement individuel durant les exercices d'évaluation pratique
- Évaluation collective

Inscriptions et Contact : _____

- FORMA+ Consulting
- Immeuble Appolo Boulevard du Baobab Mgombani box 22 97600 Mamoudzou
- Tél. : 06 92 94 69 70 - E-Mail : contact@formaplus.yt

Prise en charge de la formation (financement) : _____

- Si vous êtes une entreprise pour vos salariés ou si vous êtes salarié : cette formation peut être prise en charge par votre OPCO – se rapprocher de votre OPCO.
- Si vous êtes demandeur d'emploi, vous pouvez vous rapprocher de votre conseiller Pôle emploi pour une éventuelle prise en charge financière.
- Si vous disposez d'un Compte CPF, cette formation peut être prise en charge dans le cadre de votre CPF, vous pouvez visualiser le décompte de votre CPF sur internet sur le site : [Si vous êtes une entreprise pour vos salariés ou si vous êtes salarié : cette formation peut être prise en charge par votre OPCO – se rapprocher de votre OPCO.](#)



Programme de la formation

1 – Identifier et positionner la fonction RH

- Maîtriser l'évolution de la fonction RH et les grandes problématiques actuelles et les intégrer dans sa pratique.
- Identifier et repérer les 4 grands rôles de la Fonction RH et les ordonner ;

2 – Organiser et structurer les étapes clés du recrutement

- Repérer les différentes phases du processus de recrutement et le rôle des acteurs à chaque étape.
- Décrire le poste et le profil avant de recruter,
- Appliquer la législation en matière de recrutement.
- Déterminer et se doter d'une structure d'entretien de recrutement.
- Poser les bonnes questions pour valider les motivations/compétences clés.
- Identifier les pièges à éviter en recrutement ;

3 – Connaître les bases en gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)

- Identifier les principales obligations légales en matière de GPEC,
- Distinguer les différentes étapes de la démarche,
- Clarifier le vocabulaire GPEC (poste, emplois type, familles professionnelles, emplois sensibles, emplois stratégiques).
- Réaliser des liens entre les écarts de compétences et les processus RH ;

4 – Faire de la formation un levier clé pour le développement des compétences

- Intégrer les points clés de la loi sur la formation professionnelle et savoir renseigner un collaborateur sur les différents dispositifs,
- Identifier les principales phases d'élaboration d'un plan de formation,
- Analyser un besoin de formation et bâtir des solutions adaptées ;

5 – Situer et placer le rôle du manager dans le développement de ses équipes

- Distinguer l'intérêt de mettre en place un système d'appréciation,
- Identifier les étapes, outils et points clés d'un entretien annuel d'appréciation,
- Clarifier entretien annuel et entretien professionnel,
- Établir les liens avec les autres processus RH (formation, rémunération, mobilité).

6 – Répertoire des différentes composantes de la rémunération

- Connaître le principe de mensualisation du salaire.
- Vérifier le respect du SMIC, des salaires minima conventionnels.
- Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis ;

7 – Acquérir les principes de base en rémunération

- Intégrer ce qu'est un système de rémunération efficace,
- Identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, périphériques),
- Adopter une décision pertinente en matière d'augmentation de salaire ;

8 – Identifier les enjeux et les acteurs d'un climat social de qualité

- Intégrer les outils de détection du climat social.
- Déterminer les mécanismes d'amplification des tensions sociales.
- Repérer le rôle des acteurs du dialogue social.
- Se doter et utiliser d'indicateurs pertinents pour suivre le climat social et la qualité de vie au travail ;