

# L'essentiel de la gestion RH

3 j (21 heures)

Ref : EGRH

## Public

Toute personne ayant besoin de s'initier aux fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines et de découvrir les différentes dimensions de la fonction RH.

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Objectifs

- Positionner les enjeux et rôles de la fonction RH.
- Acquérir 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.

## Programme détaillé

### POSITIONNER LA FONCTION RH

---

- Connaître l'évolution et les enjeux de la fonction RH.
- Repérer les 4 grands rôles de la fonction RH.

## **MAITRISER LES ETAPES CLES DU RECRUTEMENT**

---

- Repérer les phases du processus et le rôle des acteurs.
- Décrire le poste et le profil.
- Connaître la législation en matière de recrutement.
- Se doter d'une structure d'entretien de recrutement.
- Questionner pour valider les motivations/compétences clés.

## **MAITRISER LES BASES EN GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS - GEPP (EX GPEC)**

---

- Connaître les obligations légales en matière de GEPP.
- Identifier les différentes étapes de la démarche.
- Clarifier le vocabulaire GEPP (poste, emploi type, familles professionnelles, ...).
- Faire des liens entre écarts de compétences et processus RH.

## **FAIRE DE LA FORMATION UN LEVIER POUR DEVELOPPER LES COMPETENCES**

---

- Connaître la législation sur la formation professionnelle.
- Renseigner un collaborateur sur les dispositifs existants.
- Élaborer un plan de développement des compétences : les étapes.
- Analyser un besoin de formation et bâtir des solutions adaptées.
- Situer le rôle du manager dans le développement de ses équipes.

## **ORGANISER ET SUIVRE L'APPRECIATION DES PERFORMANCES ET DES COMPETENCES**

---

- Comprendre l'intérêt de mettre en place un système d'appréciation.
- Identifier les étapes et les outils d'un entretien annuel d'appréciation.
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel.
- Comprendre les liens avec les autres processus RH.

## **ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE EN REMUNERATION**

---

- Comprendre ce qu'est un système de rémunération efficace.
- Identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, périphérique).
- Prendre une décision d'augmentation de salaire pertinente.

## **IDENTIFIER LES ENJEUX ET LES ACTEURS DU CLIMAT SOCIAL**

---

- Connaître les outils de détection du climat social.
- Comprendre les mécanismes d'amplification des tensions sociales.
- Repérer le rôle des acteurs du dialogue social.
- Se doter d'indicateurs de suivi du climat social et de la qualité de vie au travail.