

Ressources humaines



Ressources Humaines (RH)



Formation Gestion des Ressources Humaines (GRH)

Techniques et outils pour réussir dans la fonction RH

9 jours

Réf. UF-02-01

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Acquérir les connaissances essentielles pour répondre aux demandes des directeurs opérationnels ou des PDG de PME.
- Maîtriser les outils RH utiles au fonctionnement d'un établissement ou d'une PME.
- Piloter les processus RH clés dans un établissement ou une PME.
- Sécuriser les pratiques dans le cadre légal.
- Être reconnu comme une fonction au service des priorités de l'entreprise.

Pour qui

- RRH en établissement, DRH de PME et TPE en prise de poste, Chef d'établissement en charge de la GRH et toute personne accédant à une première fonction RH.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

Partie 1 : Rôle du RRH et recrutement (2 jours)

1 - Situer les évolutions de la fonction RH et le rôle du RRH

- Comprendre le rôle de RRH en établissement ou en PME : missions et activités.
- Compétences clés requises.

2 - Recruter les collaborateurs

- Connaître le cadre juridique engageant le recruteur : non-discrimination, RGPD ...
- Décrire le poste et le profil du candidat.
- Définir une stratégie de "sourcing" multicanal des candidats dont les réseaux sociaux.
- Présélectionner les candidats.
- Conduire des entretiens de recrutement structurés.
- Maîtriser les techniques clés d'écoute active : questionnement et reformulation.

Partie 3 : Outils de pilotage de la Fonction RH et rémunération (2 jours)

1 - Se doter d'outils de pilotage de la FRH

- Repérer les principaux processus RH.
- Se doter d'un tableau de bord et d'indicateurs.

2 - Maîtriser les fondamentaux en rémunération

- Repérer ce qu'est un système de rémunération efficace.
- Connaître les composantes de la rémunération globale : fixe, variable, périphériques.
- Comprendre le mécanisme de pesée de poste.
- Analyser une grille de salaire.
- Accorder de manière pertinente les augmentations de salaire.
- Comprendre l'impact des différents effets sur la masse salariale

Partie 2 : Évaluation de la performance et développement des compétences (2 jours)

1 - Évaluer les performances et les compétences et développer la mobilité

- Intégrer les enjeux de l'entretien annuel pour tous les acteurs : entreprise, DRH, managers, collaborateurs.
- Se doter de grilles et de supports d'évaluation des performances et des compétences.
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
- Construire un projet professionnel.
- Organiser le suivi des entretiens professionnels.
- Développer la mobilité interne.

2 - Construire un plan de développement des compétences

- Se situer dans la formation professionnelle : cadre légal, financement, acteurs et gouvernance.
- Les obligations de l'employeur.
- Répondre aux enjeux collectifs et individuels.
- Élaborer un plan de développement des compétences :
 - analyse des besoins ;
 - note d'orientation ;
 - rubriques clés ;
 - consultation du CSE.
- Conseiller les managers sur le développement des compétences de leurs équipes.

Partie 4 : Droit social individuel et collectif (3 jours)

1 - Maîtriser les points clés du droit du travail individuel

- Identifier les points clés du droit à maîtriser en PME ou établissement :
 - les différents contrats et leurs particularités ;
 - les cas de suspension du contrat de travail ;
 - les cas de rupture du contrat de travail.
- Respecter la durée du travail.
- Développer ses réflexes juridiques pour traiter les situations opérationnelles.

2 - Maîtriser les points clés du droit social collectif

- Comprendre le rôle et le fonctionnement des instances représentatives
 - le CSE ;
 - la CSSCT ;
 - les délégués syndicaux ;
 - les représentants de proximité (sous réserve d'accord).
- Définir les règles du jeu opérationnelles en matière de dialogue social.
- Préparer et animer une réunion de CSE.

Réussir les entretiens clés en ressources humaines

Professionaliser la relation RH avec les salariés

2 jours

Réf. UF-02-02

Objectifs professionnels

- Utiliser une structure d'entretien et poser les questions pertinentes.
- Adapter son comportement aux situations.

Pour qui

- Tout cadre RH qui souhaite renforcer ses compétences relationnelles dans les différentes situations de face-à-face RH.

Programme

1 - Identifier les compétences requises pour réussir les entretiens de face-à-face RH

- Difficultés rencontrées par les DRH et spécialistes RH dans les entretiens individuels.
- Enjeux et risques encourus en cas d'entretien non maîtrisé.

2 - Se doter d'outils pour mener des entretiens RH constructifs

- Se doter d'une structure et de questions types adaptées à chaque entretien.
- Clarifier les objectifs et le rôle RH dans chaque situation.

3 - S'entraîner activement à mener les entretiens clés en ressources humaines

- Gestion d'une insatisfaction en matière de rémunération.
- Gestion d'une insatisfaction par rapport à une évolution professionnelle.
- Entretien de fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur.
- Difficultés dans la vie privée du salarié.
- Difficultés au travail vis-à-vis de managers ou de collègues.
- Entretien relatif à une plainte pour discrimination ou harcèlement.

4 - Adopter les comportements adaptés pour communiquer efficacement

- Savoir questionner et reformuler.
- Repérer et utiliser les bonnes attitudes d'écoute.
- Autodiagnostic d'assertivité.
- Identifier les émotions de son interlocuteur, savoir y faire face.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%



Conduire les entretiens "difficiles" en RH

Les techniques pour annoncer et accompagner les décisions difficiles

2 jours

Réf. UF-02-04

Objectifs professionnels

- Identifier les situations sensibles et leurs enjeux.
- Appréhender la dimension émotionnelle pour les interlocuteurs et les réactions face au changement.
- Améliorer sa technique de conduite d'entretien et adapter son comportement.

Pour qui

- DRH, RRH, Professionnel RH, Manager.

Programme

1 - Identifier les situations sensibles pouvant générer des entretiens difficiles

- Particularités des rôles RH et management.
- Ce qui est difficile pour les deux interlocuteurs.
- Situer les entretiens difficiles :
 - mutation subie, changements organisationnels ;
 - frustration ou colère suite à un refus de promotion ;
 - situation personnelle difficile.

2 - Cerner les enjeux individuels et collectifs liés à ces situations

- Pour le RH, le collaborateur, le manager.

- Pour l'équipe et l'entreprise.

3 - Appréhender la composante émotionnelle pour les deux interlocuteurs

- Reconnaître les émotions chez soi et chez les autres.
- Comprendre les mécanismes à l'œuvre et y faire face en minimisant leur impact négatif.
- Repérer et faire face au stress.

4 - Comprendre les réactions face au changement et adopter des comportements adaptés

- Le mécanisme du changement et les réactions qu'il engendre.
- Accompagner efficacement le changement.

5 - Améliorer sa technique d'entretien

- S'approprier une trame d'entretien spécifique.
- Pratiquer l'écoute active.
- S'entraîner à mener des entretiens.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Réussir dans la fonction RH : compétences et posture

Gestion RH : prendre de la hauteur

2 jours

Réf. UF-02-05

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Comprendre les rôles et les enjeux de la fonction RH.
- Prendre en compte les attentes de ses clients.
- Adapter sa communication à ses différents clients pour faire passer ses messages et renforcer son impact.

Pour qui

- DRH, RRH, en prise de fonction, cadres RH.

Programme

1 - Comprendre les enjeux et les rôles attendus de la fonction RH

- Identifier les évolutions sociétales, repérer les enjeux pour demain et leurs impacts sur la gestion des RH.
- Repérer les 4 approches clés de la fonction RH.
- Positionner son entreprise sur les 4 axes et définir les plans de progrès.
- Repérer les compétences transversales requises pour réussir dans la fonction RH.

2 - Prendre en compte les attentes de ses clients

- Identifier les interlocuteurs internes et externes de la fonction RH

et cerner leurs attentes pour mieux y répondre.

- Se doter d'un guide d'entretien pour réussir sa prise de fonction.
- Adopter la bonne posture dans différentes situations RH : entretiens avec managers, salariés, partenaires sociaux, direction générale...
- Diagnostiquer ses relations avec les différentes parties prenantes.

3 - Communiquer et argumenter efficacement pour valoriser la contribution RH

- Identifier les caractéristiques de l'argumentation.
- Connaître les erreurs à éviter.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Augmenter son impact à l'oral.
- Gagner en assertivité pour être force de proposition dans un comité de direction.
- Initier une démarche de marketing RH interne et externe.
- S'entraîner à communiquer auprès des interlocuteurs clés.
- Soigner son marketing RH.

RH : développer votre posture de coach et de conseil auprès des managers

Le RH coach

2 jours

Réf. UF-02-06

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- Passer d'une posture d'expert RH à celle de RH coach.
- S'approprier les outils issus du coaching.
- Identifier ses atouts et ses axes de progrès.

Pour qui

- Tout DRH, RRH, Expert RH, en posture de conseil auprès de clients internes de l'entreprise et ayant acquis les fondamentaux du management.

Programme

1 - Cerner en quoi la posture de coach est clé pour les métiers de DRH et RRH

- Impact de l'environnement sur les missions RH.
- Identifier les situations auxquelles les DRH sont confrontés.
- Adapter sa posture aux interlocuteurs et au contexte.

2 - S'approprier les outils du coaching pour répondre aux attentes des clients

- Donner du feedback.
- Cadrer les demandes : grille RPBCD.
- Établir un contrat clair et faire respecter le cadre.

- Expliciter les attentes implicites.
- Accompagner les collaborateurs dans le changement.
- Pratiquer le feed forward.

3 - Ajuster sa posture au contexte et aux interlocuteurs

- Développer son écoute active.
- Interagir avec la juste distance.

- Développer une relation de confiance.
- Résoudre les situations délicates.

4 - Se situer face aux outils de coaching pour progresser

- Faire un autodiagnostic.
- Bâtir son plan de développement.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

DRH, RRH, business and human partner

Concilier performance économique et performance sociale

3 jours

Réf. UF-02-07

Niveau : Spécialisation

Objectifs professionnels

- Positionner la fonction RH dans sa dimension stratégique et humaine.
- Adapter les politiques RH aux évolutions technologiques et sociales.
- Faire du capital humain un avantage concurrentiel.
- Accompagner les changements de son organisation.

Pour qui

- DRH, RRH.

Programme

1 - Repérer les évolutions de la fonction RH et adapter sa politique

- Identifier les enjeux RH.
- S'appuyer sur les nouveaux leviers pour construire sa politique RH.

2 - Faire de son capital humain un avantage concurrentiel

- Strategic Workforce Planning et management par les compétences.
- Faire de la diversité, un levier de performance.

3 - Préparer les potentiels et les talents de demain

- Distinguer les potentiels, hauts potentiels et talents.

- Démarche et outils de détection et de développement.

4 - Mesurer la création de valeur de la fonction RH

- Se doter d'outils de pilotage RH.
- Diagnostiquer et améliorer ses processus RH.
- Faire évoluer ses pratiques RH en intégrant le digital.

5 - Faire son marketing RH

- Identifier les leviers d'attraction de son entreprise.
- "Vendre" les stratégies RH.

6 - Accompagner la dimension sociale du changement

- Les 6 stratégies de changement et ses étapes.
- Cartographier les acteurs.
- Facteurs d'adhésion.
- Accompagner les individus.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Initier une démarche RSE à la RH

Intégrer la RSE dans la politique RH

2 jours

Réf. UF-02-08

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la RSE.
- Initier et mettre en œuvre une démarche RSE.
- Intégrer la RSE dans la politique RH.
- Définir un plan d'actions et des indicateurs.

Pour qui

- RRH / DRH / Chef de projet RH/RSE.
- Toute personne de la fonction RH amenée à initier ou déployer un projet RSE au sein d'une organisation.

Programme

1 - Maîtriser le contexte et les enjeux RSE

- Définition de la RSE.
- RSE et entreprise.
- Cadre réglementaire.
- Normes et règles.

2 - Intégrer la démarche RSE à la politique RH

- Intégrer la diversité et exploiter de nouvelles approches.
- Ouvrir le recrutement à la diversité, non-discrimination.
- Développer les compétences pour maintenir l'employabilité.

- Former les personnes en s'appuyant sur la loi Avenir professionnel.
- Anticiper les évolutions en mettant en place une GEPP (ex GPEC).
- Rémunérer avec équité et mettre en place des dispositifs d'épargne salariale.
- Intégrer la dimension santé, sécurité et QVT.

3 - Initier une démarche RSE

- Faire un diagnostic.
- Identifier et positionner les acteurs et piloter le projet.
- Élaborer des indicateurs de suivi.
- Décliner la stratégie par domaine.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

4 - Reporting RSE et réputation sociale

- Reporting RSE et éléments RH constitutifs du reporting.
- Réputation sociale.

Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive

De la non discrimination à l'inclusion

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-09

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique et le contexte sociétal.
- Identifier les conditions favorables à une politique diversité.
- Mettre en place et déployer une culture inclusive.
- Piloter la démarche : acteurs et indicateurs.

Pour qui

- DRH / RRH / Chef de projet RH.
- Responsable diversité et inclusion.

Programme

1 - S'approprier le cadre juridique et le contexte

- Pourquoi la diversité en entreprise ?
- La législation.
- Distinguer égalité, diversité et inclusion.

2 - Identifier les conditions favorables à une politique diversité

- Faire un autodiagnostic de la maturité de son organisation.
- Les problématiques d'entreprise liées à la diversité.
- Les domaines RH où il faut prendre en compte la diversité.
- Identifier les freins potentiels.

3 - Mettre en place et déployer une culture inclusive

- Identifier les bénéfices d'une culture inclusive par rapport à une politique diversité.
- Actionner les leviers d'une politique RH inclusive.
- Cerner les pratiques mises en place pour encourager la diversité et l'inclusion :
- Passer d'une politique diversité à une culture inclusive :

4 - Piloter la démarche diversité et inclusion

- Identifier les acteurs ressources d'une politique D&I.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Présenter et communiquer la démarche.
- Mettre en place et suivre les indicateurs.
- Lier inclusion et RSE.

RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise

Accompagner la digitalisation de l'organisation

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-10

Niveau : Spécialisation

Objectifs professionnels

- Repérer les enjeux et impacts de la digitalisation.
- Diagnostiquer la maturité digitale de son organisation et accompagner les changements.
- Innover et digitaliser ses pratiques et processus RH.

Pour qui

- DRH, RRH, Chef de projet RH, Cadre RH ou Responsable Digital, toute personne souhaitant avoir une vue d'ensemble sur les impacts du digital.

Programme

1 - Identifier les enjeux et les impacts du digital sur l'entreprise

- Analyser les macro-tendances et identifier leurs impacts sur l'entreprise et les business models. Opportunités et points de vigilance.
- Clarifier le vocabulaire : numérique, digital, big data, BYOD, cloud...
- Impact du digital sur les modes de fonctionnement, les styles de management, le rapport au travail, les relations entre les individus...

2 - Situer le rôle de la fonction RH dans la transformation digitale de l'entreprise

- Identifier les compétences digitales pour demain.
- Accompagner les managers dans leur changement de rôle et de posture vis-à-vis des équipes.
- Favoriser l'utilisation des médias sociaux et des outils collaboratifs.
- Mettre en place des accords ou règles du jeu.
- Diagnostiquer la culture de son organisation et prioriser les chantiers.

3 - Identifier les impacts sur les processus RH

- Le recrutement digital.
- La communication digitale et régulation sociale.
- La formation à l'ère du digital.
- Capitalisation et transfert des savoirs et savoir-faire : knowledge management.
- Gestion des performances et des talents (nouveaux critères et opportunités générées par les SIRH, big data, analyse prédictive...).

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Knowledge Management, capitalisation et partage des connaissances

Développer les compétences et l'intelligence collective

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-11

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- Acquérir une méthode de capitalisation et de transfert des connaissances.
- Définir les conditions de réussite.

Pour qui

- Responsable KM, RRH, DRH, Responsable opérationnel, Community manager de réseaux sociaux d'entreprise.

Programme

1 - S'approprier les bases du KM

- Comprendre les enjeux de la transmission des "connaissances".
- Définir savoir, savoir-faire, compétences, information, connaissances, capital intellectuel...

2 - Repérer les connaissances clés à capitaliser et à transférer

- Se doter d'une démarche :
 - construire la cartographie ;
 - analyser la cartographie en repérant le niveau de maîtrise des champs de connaissances ;
 - définir son plan d'actions.

3 - Déployer des modes de capitalisation et de transfert des connaissances et des compétences

- La capitalisation par interview.
- Le tutorat ou compagnonnage.
- Création d'espaces de partage.
- Diffusion de l'expertise.
- Mise en place d'une communauté de pratiques.

4 - Enrichir les actions du KM avec la technologie

- Les outils.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Anticiper l'intelligence artificielle et intégrer le big data.

5 - Réussir son projet de KM

- Intégrer les dimensions culturelle, structurelle et technologique.
- Lever les résistances.
- Mobiliser les contributeurs.

Recrutement digital : les clés pour réussir

Intégrer les outils digitaux à ses pratiques de recrutement

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-12

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Intégrer la législation du recrutement digital.
- Sourcer et recruter avec le digital.
- Acquérir une méthode pour recruter et fidéliser sur le Web.

Pour qui

- Responsable, chargé(e) de recrutement débutant dans le recrutement digital.

Programme

1 - Intégrer la législation encadrant

le recrutement digital

- Facteurs de discrimination.
- RGPD - CNIL.

2 - Attirer les candidats grâce à sa marque employeur et son identité numérique

- Enjeux d'une marque employeur :
 - composantes ;
 - leviers d'attractivité ;
 - promesse RH.

- Travailler son identité numérique :
 - choisir les médias sociaux ;
 - E-réputation.

3 - Sourcer et recruter avec le digital

- Faire une annonce vidéo.
- Le sourcing sur les réseaux sociaux :
 - Facebook, X (ex Twitter), YouTube ;
 - cas spécifique de LinkedIn ;
 - top 10 des outils digitaux ;
 - sélection par gamification ;
 - bonnes pratiques pour sourcer des candidats sur des métiers en tension.

- Les recherches booléennes.

- L'intelligence artificielle en recrutement : ATS, chatbots, matching affinitaire, recrutement programmatique.

4 - Acquérir une méthode pour recruter et fidéliser sur le Web

- Définir le profil cible du candidat.
- Choisir les canaux adaptés au profil.
- Mesurer l'efficacité des recrutements digitaux.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Marque employeur et marketing RH : attirer les meilleurs talents

Construire et faire vivre la marque employeur

1 jour

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-13

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- Cerner les composantes et les leviers de la marque employeur pour attirer et fidéliser les talents.
- Construire sa marque employeur et son plan de communication.
- Mesurer l'efficacité de sa marque employeur.

Pour qui

- Cette formation s'adresse aux DRH, RRH, responsable du recrutement, développement et communication.

Programme

1 - Cerner les enjeux d'une marque employeur forte

- Articuler stratégie d'entreprise, communication institutionnelle et marque employeur.
- Rôle et objectifs de la marque employeur.
- Composantes de la marque employeur : culture d'entreprise, valeurs, histoire...

2 - Construire et développer une marque employeur claire et attractive

- Réaliser un état des lieux de sa communication RH.

- Positionnement, objectifs, cibles, messages clés et l'EVP.
- Les acteurs et les actions pour booster sa marque employeur.
- Cohérence entre image véhiculée et expérience vécue.

3 - Élaborer le plan de communication de la marque employeur

- Définir les actions et les canaux de communication adaptés aux publics cibles.
- Les collaborateurs, ambassadeurs de l'entreprise.
- Intégrer le digital : réseaux sociaux, E-réputation.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

4 - Mesurer l'efficacité de sa marque employeur

- Indicateurs de performance.
- Ajustement des actions.

Pratiquer l'entretien de recrutement

Les fondamentaux de l'entretien de recrutement

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-14

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Décrire le poste et le profil du candidat.
- Acquérir une structure d'entretien.
- Maîtriser les techniques d'écoute active : questionnement et reformulation.
- Mieux se connaître en tant que recruteur.

Pour qui

- Chargé(e) du recrutement.
- Responsable du recrutement.
- RRH, Responsable du développement RH.
- Manager et toute personne amené(e) à recruter.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Situer les enjeux et les étapes du recrutement

- Identifier les enjeux et les conditions de réussite.
- Connaître le cadre légal engageant le recruteur : non-discrimination, CNIL, RGPD...
- Connaître les étapes d'un recrutement.

Quiz juridique sur le recrutement.

2 - Préparer et structurer ses entretiens

- Outils pour décrire le poste et le profil du candidat recherché.
- Cadrage du besoin.
- Hiérarchiser les compétences clés à rechercher.
- Prendre en compte l'obsolescence des compétences et l'évolution des besoins en compétences pour demain.
- Se doter d'une structure type d'entretien.

Définir le profil de candidat recherché à partir de la définition de poste.

3 - Maîtriser les techniques de questionnement

Poser les bonnes questions et varier ses attitudes d'écoute :

- identifier les différents types de questions ;
- creuser la motivation et expliciter les implicites ; reformuler.

Valider les compétences avec la méthode Star.

S'entraîner à pratiquer les différents modes de questionnement.

4 - Se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter

- Identifier les biais psychologiques.
- Les différents canaux de communication du recruteur (Mehrabian).

Réaliser son autodiagnostic d'écoute et identifier ses points de progrès.

5 - S'entraîner activement à l'entretien de recrutement

- Adapter les entretiens aux spécificités des publics cibles.

Pratiquer des jeux de rôle pour maîtriser chaque étape de l'entretien de recrutement.

6 - Vérifier les compétences clés en entretien

- Utiliser les techniques de questionnement.
- Bâtir des mises en situation.
- Observer le candidat.

Appliquer le modèle de questionnement STAR.

7 - Objectiver sa prise de décision

- Prendre des notes.
- Faire la synthèse d'entretiens et préparer la décision.
- Rédiger un compte rendu objectif.
- Faire un retour constructif au candidat et intégrer le risque.

S'entraîner à la prise de notes à partir d'une vidéo de recrutement.

Construire le référentiel de compétences

Mode d'emploi et outils pour construire son référentiel

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-15

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- Définir la notion de compétence et choisir son modèle.
- Distinguer les niveaux de compétences.
- Construire et maintenir son référentiel de compétences.

Pour qui

- RRH, spécialiste ou cadre RH en charge de la construction des référentiels de compétences.

Programme

1 - Comprendre l'intérêt de bâtir un référentiel de compétences

- Identifier les utilisations concrètes et la finalité du référentiel de compétences pour son entreprise, en GRH et en management.

2 - Clarifier la notion de compétences et choisir son modèle

- Identifier les différents modèles de compétences.
- Choisir un modèle de référentiel pour son entreprise.

- Repérer les compétences requises d'un emploi.

- Regrouper les compétences par domaine.
- Définir pour son entreprise les compétences requises et les domaines.

3 - Définir les grilles de niveaux de compétences

- Distinguer les niveaux de compétences génériques et les niveaux spécifiques.
- S'entraîner à rédiger les niveaux de compétences génériques

et spécifiques à partir d'un cas d'entreprise.

4 - Construire un référentiel de compétences et rédiger le dictionnaire de compétences

- Cerner les étapes de construction du référentiel de compétences.
- Rédiger le dictionnaire de compétences.
- L'intégrer dans les supports d'entretiens annuels.
- Intégrer les compétences et leurs niveaux dans la cartographie des métiers.
- Communiquer et partager l'outil avec les managers.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Repérer et développer les potentiels et les talents

Grilles de potentiels et people review

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-16

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- S'approprier les démarches de détection et d'évaluation du potentiel et des talents.
- Animer des "people reviews". Se doter de critères factuels d'évaluation. Développer les talents.

Pour qui

- DRH, RRH, Responsable du développement RH.
- Tout cadre RH en charge du développement des talents, de la mobilité.

Programme

1 - Repérer les nouveaux enjeux autour de la gestion des talents

- Identifier les enjeux d'attraction et de rétention des talents et des potentiels.
- Déterminer les facteurs clés de succès.

2 - Identifier un talent, un potentiel, un haut potentiel

- Différencier performance, compétences et potentiel.
- Différencier talent, expert, potentiel et haut potentiel.

3 - Définir les critères des potentiels et des talents

- Se doter de critères d'appréciation et de détection du potentiel.

- Croiser performance et potentiel.
- Construire la grille de repérage des potentiels/hauts potentiels.

4 - Organiser et conduire les revues de talents

- Diagnostiquer et faire évoluer son processus de gestion de carrière.
- Animer une "Talent review".
- Objectiver ses décisions sur la base de faits.
- Bâtir les plans de développement et les plans de succession.

5 - Développer les talents et potentiels

- Mettre en place des outils de développement des hauts

potentiels (360° coaching, co-développement, universités d'entreprise, réseaux, ...).

6 - Faire évoluer ses pratiques et systèmes RH

- Repérer les leviers d'attraction de son organisation.
- Identifier les attentes des jeunes.
- Favoriser la diversité et la non-discrimination.
- Faire évoluer les pratiques managériales.
- Intégrer le big data, les HR analytics.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Les outils de pilotage de la fonction RH

Tableaux de bord stratégiques et indicateurs de performance

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-17

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- Construire le système de pilotage RH.
- Se doter d'indicateurs clés pour mesurer : les politiques de gestion des RH, le climat social, la performance de la fonction RH.
- Vendre la contribution RH à la création de valeur.

Pour qui

- RRH, chargé(e) d'études RH, contrôleur de gestion sociale.

Programme

1 - Construire le système de pilotage de la fonction RH

- Définir ce qu'est un système de pilotage et ses différentes fonctions.
- Identifier les catégories d'indicateurs.
- Acquérir une méthodologie de construction d'un système de pilotage.

2 - Adapter les systèmes de pilotage aux nouveaux enjeux de l'entreprise

- Comprendre les nouveaux enjeux de la fonction RH.
- Identifier les facteurs d'évolution de la fonction RH et le rôle attendu.

3 - Mesurer les attentes et la satisfaction des clients de la fonction RH

- Identifier les clients de la fonction RH.
- Définir les attentes en matière de tableaux de bord RH.

4 - Piloter et optimiser les principaux processus RH

- S'organiser par processus.
- Se doter d'indicateurs pertinents pour piloter les processus RH (mobilité, recrutement, rémunération, ...).

5 - Mesurer le climat social

- Identifier les signes avant-coureurs de dégradation du climat social.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- S'appuyer sur les enquêtes de climat social.

- Se doter d'indicateurs du climat social et risques psychosociaux.

6 - Mesurer la contribution de la fonction RH à la création de valeur

- Établir le diagnostic de la contribution de la fonction RH à la création de valeur.
- Se doter de tableaux de bord en lien avec la stratégie de l'entreprise et les évolutions juridiques et sociétales (RSE, seniors, égalité H/F, ...).

7 - Faire son marketing RH en interne et en externe

Managers : réussir ses entretiens annuels

Techniques et postures pour faire de l'entretien un levier de performance et de motivation

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-18

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
- Préparer l'entretien.
- S'approprier les étapes de l'entretien annuel.
- Fixer des objectifs SMART.
- Évaluer avec objectivité.
- Bâtir un plan de développement individuel.
- Acquérir les comportements efficaces et gérer les situations difficiles.

Pour qui

- Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe.
- Directeur d'établissement amené à conduire les entretiens annuels d'appréciation.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs

- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel.
- Les enjeux pour collaborateur, manager et organisation.
- Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH.
- L'entretien d'appréciation, levier de motivation.

Exercice sur les sources de motivation.

2 - S'approprier les objectifs des différentes étapes

- Préparer l'entretien.
- Faire le bilan de l'année écoulée.
- Évaluer les résultats et les compétences.
- S'orienter vers le futur.

En sous-groupe, préparation d'un entretien annuel.

3 - S'entraîner à mener des entretiens annuels

S'entraîner à conduire la phase bilan d'un entretien.

4 - Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité

- Identifier les différents types d'objectifs.

- Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation.
- Objectiver son évaluation.

Fixer des objectifs SMART à un collaborateur.

5 - Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien.
- Féliciter et formuler une critique constructive.
- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation.
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.

Donner un feedback à un collaborateur : méthode DESC.

6 - Intégrer les fondamentaux de l'entretien professionnel

- Différencier entretien annuel et professionnel.
- Identifier les points clés de l'entretien professionnel.
- Être un acteur du développement de ses collaborateurs.

Construire le plan de développement d'un collaborateur.

L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes pour éviter tout litige

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-19

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Acquérir les réflexes en droit du travail pour sécuriser ses pratiques managériales au quotidien.
- Connaître ses droits et devoirs vis-à-vis des élus.

Pour qui

- Responsable d'unité, d'établissement, de business unit, responsable d'équipe, manager de proximité.

Programme

1 - Se repérer dans les règles applicables en droit du travail

- Structure du droit du travail.
- Articulation entre convention collective et code du travail.
- Trouver l'information utile.
- Utiliser le règlement intérieur.

2 - Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance

- Recourir au CDD et à l'intérim.
- Enchaînement de CDD, missions d'intérim, sous-traitance.

3 - Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail

- Suivre la période d'essai.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Latitudes pour modifier le contrat.

- Temps de travail des équipes (durées maxi, repos, pause, ...).

- Gérer les absences : CP, maladie, ...

- Responsabilités de l'employeur en santé et sécurité.

- Encadrer les télétravailleurs.

- Manager sans harceler ni discriminer.

- Pouvoir et sanctions disciplinaires.

- Les différentes formes de ruptures du contrat de travail.

4 - S'approprier le cadre légal de la représentation du personnel

- Rôle des différentes instances.

- Droits et devoirs des partenaires sociaux.

- Jouer son rôle de manager dans les relations sociales.

L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes pour éviter tout litige

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-20

Niveau : Fondamental

Réf. 1136

Objectifs professionnels

- Acquérir les réflexes en droit du travail pour sécuriser ses pratiques managériales au quotidien.
- Connaître ses droits et devoirs vis-à-vis des élus.

Pour qui

- Responsable d'unité, d'établissement, de business unit, responsable d'équipe, manager de proximité.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Se repérer dans les règles applicables en droit du travail

- Structure du droit du travail.
- Articulation entre convention collective et code du travail.
- Trouver l'information utile.
- Utiliser le règlement intérieur.

2 - Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance

- Recourir au CDD et à l'intérim.
- Enchaînement de CDD, missions d'intérim, sous-traitance.

3 - Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail

- Suivre la période d'essai.

- Latitudes pour modifier le contrat.
- Temps de travail des équipes (durées maxi, repos, pause, ...).
- Gérer les absences : CP, maladie, ...
- Responsabilités de l'employeur en santé et sécurité.
- Encadrer les télétravailleurs.
- Manager sans harceler ni discriminer.
- Pouvoir et sanctions disciplinaires.
- Les différentes formes de ruptures du contrat de travail.

4 - S'approprier le cadre légal de la représentation du personnel

- Rôle des différentes instances.
- Droits et devoirs des partenaires sociaux.
- Jouer son rôle de manager dans les relations sociales.

RH : réussir la mise en place du télétravail

Cadre juridique du télétravail - aspects organisationnels - négociation de l'accord

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-21

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique du télétravail.
- Choisir et sécuriser son dispositif.
- Organiser et suivre le télétravail.
- Anticiper et faire face aux risques santé.

Pour qui

- DRH, RRH, Chef d'entreprise, Manager.
- Cadre de la fonction RH en charge du télétravail.

Programme

1 - S'approprier le cadre juridique du télétravail

- Resituer les enjeux.
- Définir le cadre juridique
- .
- Différencier les lieux d'exercice.
- Assurance des salariés et accidents de travail.
- Obligations réciproques de l'employeur et du salarié.

2 - Sécuriser son dispositif de télétravail

- Négocier un accord d'entreprise.
- Mettre en place une charte de télétravail.
- Rôle du CSE.

- Critères d'éligibilité.

- Avenants au contrat de travail.
- Former le management.

3 - Mettre en œuvre le télétravail

- Matériel, équipement et prise en charge des coûts.
- Assurance des télétravailleurs.
- Sécuriser l'utilisation des outils de l'entreprise au domicile des salariés.

4 - Organiser et suivre le télétravail

- Suivre le temps de travail.
- Fixer des objectifs et un volume de travail.
- Faire face aux abus.
- Management à distance.

5 - Anticiper les risques santé

- Droit à la déconnexion.
- Risques musculo-squelettiques, burn-out et isolement.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Bien-être au travail et prévention des risques psychosociaux

Établir le diagnostic et agir sur la qualité de vie au travail

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-22

Niveau : Spécialisation

Objectifs professionnels

- Décoder les mécanismes de souffrance au travail.
- Identifier les atouts et faiblesses de son organisation.
- Définir un plan d'actions.
- Se doter d'outils de mesure de la prévention des RPS.

Pour qui

- DRH, RRH, Manager, Membre de la CSSCT ou du CSE, toute personne impliquée dans la santé au travail.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Les risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?

- Souffrance, stress, harcèlement, burnout, violence, incivilité...
- Mécanismes de construction.
- Symptômes et signes.

2 - Le cadre juridique et les enjeux de prévention

3 - Les facteurs de risques psychosociaux

- Facteurs sous la responsabilité de l'entreprise : politique RH, organisation, conditions de travail, culture d'entreprise.
- Les sources de bien être au travail.

4 - Auditer le risque psychosocial de son entreprise

- Établir un diagnostic partagé.
- Identifier les forces et faiblesses.

5 - Les étapes d'une démarche de prévention

- Les acteurs et le pilotage des RPS.
- Les 4 niveaux d'actions de la prévention.
- Bâtir un plan d'actions adapté.

6 - Élaborer les outils de mesure de la prévention des RPS

- Communiquer sur les progrès.

7 - Le bien-être au travail : levier de motivation et de performance

RH : réussir la mise en place du télétravail

Cadre juridique du télétravail - aspects organisationnels - négociation de l'accord

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-23

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique du télétravail.
- Choisir et sécuriser son dispositif.
- Organiser et suivre le télétravail.
- Anticiper et faire face aux risques santé.

Pour qui

- DRH, RRH, Chef d'entreprise, Manager.
- Cadre de la fonction RH en charge du télétravail.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - S'approprier le cadre juridique du télétravail

- Resituer les enjeux.
- Définir le cadre juridique
- Différencier les lieux d'exercice.
- Assurance des salariés et accidents de travail.
- Obligations réciproques de l'employeur et du salarié.

2 - Sécuriser son dispositif de télétravail

- Négocier un accord d'entreprise.
- Mettre en place une charte de télétravail.
- Rôle du CSE.

- Critères d'éligibilité.
- Avenants au contrat de travail.
- Former le management.

3 - Mettre en œuvre le télétravail

- Matériel, équipement et prise en charge des coûts.
- Assurance des télétravailleurs.
- Sécuriser l'utilisation des outils de l'entreprise au domicile des salariés.

4 - Organiser et suivre le télétravail

- Suivre le temps de travail.
- Fixer des objectifs et un volume de travail.
- Faire face aux abus.
- Management à distance.

5 - Anticiper les risques santé

- Droit à la déconnexion.
- Risques musculo-squelettiques, burn-out et isolement.

Faire face au risque de burn-out des collaborateurs

Repérer les signes du syndrome d'épuisement professionnel

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-24

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Comprendre les facteurs déclencheurs du burn-out.
- Détecter les symptômes et repérer les changements de comportement.
- Accompagner les salariés en souffrance.
- Définir les plans de prévention et d'actions.

Pour qui

- DRH, RRH, Médecin du travail, Membre de la CSSCT, du CSE.

Programme

1 - Prendre en compte la complexité des facteurs de burn-out

- Les manifestations du syndrome d'épuisement professionnel :
 - lien entre burn-out et les autres facteurs de risques ;
 - les contextes qui induisent des risques de burn-out.
- Les populations sensibles : histoire professionnelle, catégorie d'âge, CSP...

2 - Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel

- Identifier les premiers signes pour agir préventivement.
- Évaluer les facteurs de stress au travail d'un collaborateur.

- Détecter les étapes et les manifestations d'un risque de burn-out.
- Mesurer les impacts sur la santé physique et psychologique du salarié.

3 - Accompagner le salarié en souffrance au travail

- Mesurer le niveau de burn-out d'un salarié.
- Mettre en place un accompagnement en posant le cadre : confidentialité, devoir d'alerte, besoin de soutien.
- Créer des groupes d'échange.
- Faire appel aux professionnels externes.

- Alerter les acteurs : DRH, médecins du travail, services sociaux.

4 - Définir les plans de prévention et d'actions

- Conséquences du burn-out : coûts et obligation de résultats de l'employeur.
- Identifier tous les indicateurs et mesurer leur gravité.
- Mener un entretien d'accompagnement.
- Informer pour faciliter la prévention.
- Sensibiliser les managers à leur rôle.
- Faire face aux situations à risque.
- Construire un plan de prévention.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

La pratique des contrats de travail : CDI, intérim, CDD...

Choisir, rédiger et modifier les contrats de travail

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-25

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Choisir le contrat adapté : CDI ou CDD.
- Sécuriser la rédaction du contrat.
- Gérer les contrats à temps partiel.
- Modifier le contrat de travail.
- Sécuriser le CDD et le contrat d'intérim.

Pour qui

- DRH, RRH, gestionnaire, assistant(e) RH.

Programme

1 - Conclure un contrat de travail

- Avantages et inconvénients des CDI et des CDD.
- Distinguer le contrat de travail des contrats voisins : sous-traitance, portage salarial, stages, travail temporaire, contrats aidés...
- Recours à la sous-traitance : points de vigilance.

2 - Sécuriser la rédaction d'un contrat à durée indéterminée

- Respecter les clauses obligatoires.
- Rédiger les clauses de souplesse : mobilité géographique, objectifs, télétravail.
- Maîtriser les clauses sensibles (non-concurrence, dédit-formation, ...).

- Gérer la période d'essai.

3 - Rédiger et gérer les contrats à temps partiel

- Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition, ...).
- Modifier la répartition des horaires à temps partiel.

4 - Modifier le contrat de travail

- Distinguer modifications du contrat et conditions d'exécution du contrat.
- Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération.
- Mettre en œuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée.

- Respecter les procédures et rédiger les avenants.
- Conséquences du refus du salarié.

5 - Sécuriser le CDD et le contrat d'intérim

- Utiliser les motifs et les durées en toute légalité.
- Tenir compte de la surcotisation chômage en cas de CDD courts.
- Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim.
- Gérer des intérimaires ou CDD et la fin de contrat.
- Risques de requalification.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Gérer la rupture du contrat de travail

Licenciement, inaptitude, rupture conventionnelle, ...

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-26

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Maîtriser les différents dispositifs de rupture individuelle du contrat de travail dont le licenciement et la rupture conventionnelle.
- Sécuriser les procédures.
- Préparer et gérer des transactions.

Pour qui

- DRH, RRH, Gestionnaire RH, Assistant(e) RH.

Programme

1 - Gérer la démission d'un collaborateur

- Différencier démission et prise d'acte de la rupture.
- Accuser réception d'une démission.

2 - Rompre le contrat de travail pour un motif personnel

- Sécuriser la rupture de la période d'essai.
- Qualifier le motif de rupture et la cause réelle et sérieuse.
- Constituer son dossier pour éviter un contentieux.
- Respecter la procédure légale.
- Licencier un salarié protégé.

3 - Gérer le licenciement pour inaptitude et gérer les fins de carrière

- Procédure pour inaptitude non professionnelle.
- Obligation de reclassement.
- Inaptitude professionnelle.
- Départ à la retraite volontaire, mise à la retraite.

4 - Gérer le licenciement individuel économique

- Circonstances pouvant justifier un licenciement économique.
- Cas particuliers : refus d'un salarié de l'application d'un accord de maintien dans l'emploi et d'un accord de mobilité interne.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Respecter la procédure.
- Proposer un contrat de sécurisation professionnelle ou un congé de reclassement.

5 - Rupture négociée, transaction et rupture conventionnelle

- Procédure de la rupture conventionnelle.
- Validité de la transaction.
- Conséquences fiscales et sociales.

6 - Gérer un dossier de contentieux

Améliorer le climat social et gérer les éventuels conflits

Anticiper, prévenir et gérer les conflits sociaux

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-27

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- Détecter et prévenir les tensions sociales.
- Décrypter les stratégies des acteurs syndicaux.
- Savoir faire face à un conflit.

Pour qui

- Dirigeant et responsable opérationnel.
- DRH et responsable fonctionnel en charge de maintenir des équilibres sociaux.

Programme

1 - Améliorer le climat social : détecter, prévenir les tensions sociales

- Repérer et analyser les tensions sociales.
- Mettre en place une enquête de climat social, une veille, des tableaux de bord et des indicateurs.
- Identifier les points de vigilance et mettre en place un plan d'actions.
- Communiquer en période de changement.
- Accompagner les managers de proximité dans la prévention des tensions sociales.

- Comprendre la mise en place et le développement d'une crise et d'un conflit social.

2 - Agir sur l'événement déclencheur pour désamorcer les risques de conflit

- Distinguer les stratégies syndicales mises en œuvre.
- Exploiter les tracts et la littérature sociale.
- Favoriser un dialogue social constructif.
- Agir pour régler les conflits naissants.

3 - Maîtriser le droit syndical et de grève

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Connaître les droits et devoirs des grévistes et des délégués syndicaux.
- Savoir utiliser les recours juridiques.

4 - Gérer le conflit, communiquer et agir à chaud et sortir du conflit

- Repérer les différentes étapes d'un conflit.
- Agir tactiquement en alternant autorité, échange et négociation avec les partenaires sociaux.
- Impliquer l'encadrement.
- Organiser la cellule de crise.
- Communiquer en interne et en externe sur le conflit.

Négocier avec les partenaires sociaux

Préparer et conduire ses négociations sociales

2 jours Présentiel

ou à distance + accès
au LearningHub

Réf. UF-02-28

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la négociation sociale et son cadre juridique.
- Préparer efficacement ses négociations et acquérir méthode et techniques.

Pour qui

- DRH, RRH, Responsable des relations sociales, Directeur d'unité et de site, Chef d'établissement et d'entreprise.

Programme

1 - S'approprier le cadre juridique de la négociation sociale

- Les acteurs de la négociation.
- Inviter les partenaires.
- Rédiger, valider et signer un accord : majoritaire, minoritaire avec référendum. Règles d'opposition.
- Dénoncer un accord.
- Rôle du CSE dans la négociation.
- Thèmes obligatoires et fréquence des négociations.

- Évolutions de la législation : accord de maintien dans l'emploi, mobilité.

2 - Préparer stratégiquement ses négociations

- Définir les finalités à partir du contexte et des enjeux.
- Prioriser les objectifs.
- Évaluer les rapports de force.
- Élaborer les scénarii, les concessions acceptables et les plans alternatifs.
- Identifier les stratégies de négociation.
- Plan de communication.

3 - Conduire ses négociations

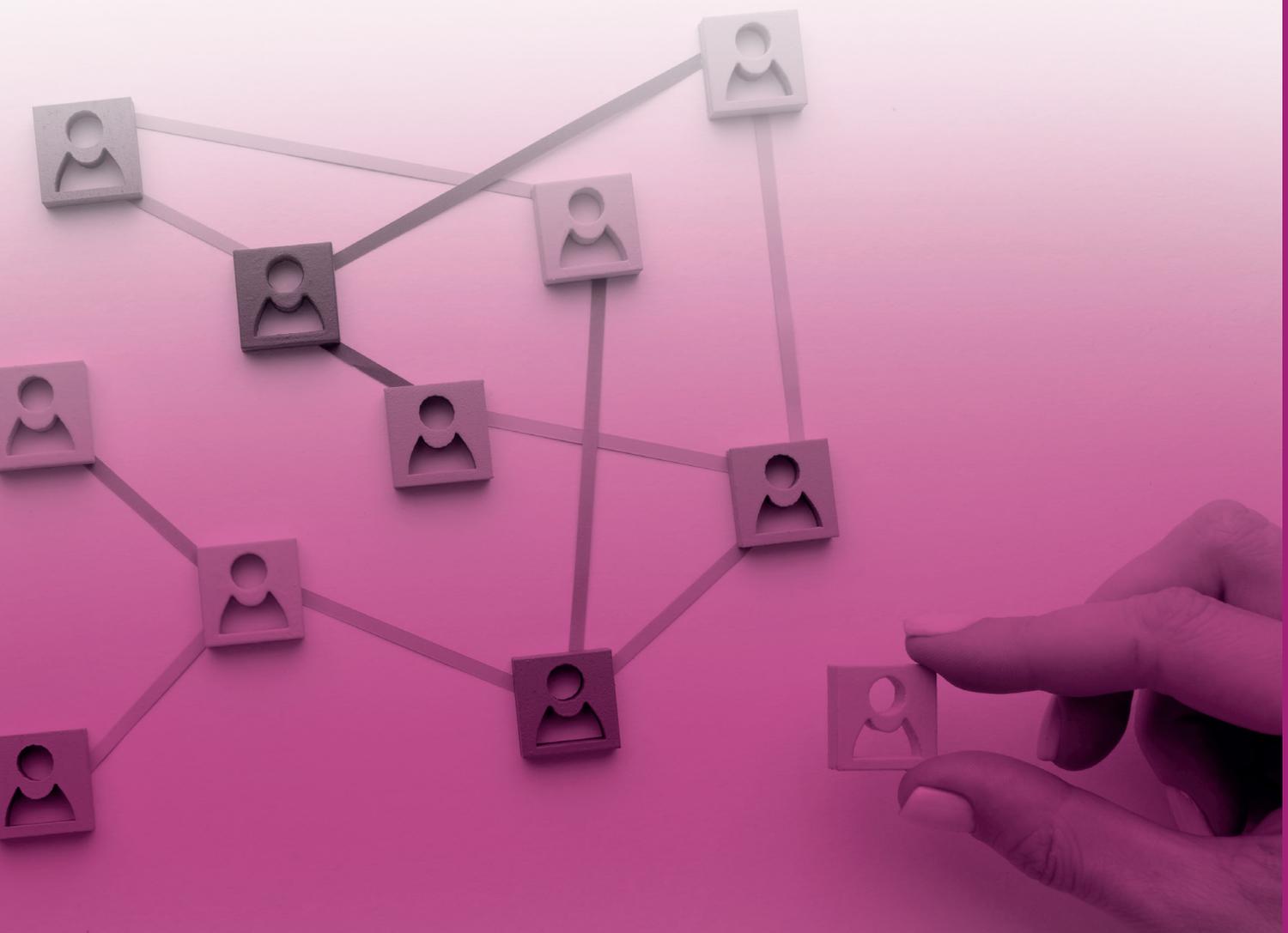
- Étapes de négociation : exploration des positions et des attentes,

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

confrontation des positions, synthèse des points d'accord et de divergence.

- Rythme des concessions.
- Adapter les comportements et les techniques de communication : argumentaires, questionnement, reformulation, objections.
- Sortir des situations de blocages et des logiques d'affrontement.



Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction

Maîtriser le cadre légal pour conseiller les opérationnels

3 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-29

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Assister le DRH ou RRH dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes ; Renseigner les salariés ; Participer à l'expérience collaborateur.

Pour qui

- Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH/RRH, assistant(e) de DRH/RRH, assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, débutant(e) dans sa fonction.

Programme

1 - Situer l'environnement humain et juridique de la fonction RH

- Rôle et enjeux de la fonction RH.
- Textes applicables dans l'entreprise.
- Savoir chercher l'information.

2 - Gérer l'entrée et le(s) contrat(s) du salarié dans l'entreprise

- Accueillir le salarié et appliquer les règles légales de l'embauche.
- Connaître les spécificités des différents contrats (CDI, CDD).
- Cas de départ et conséquences de sécurisation des contrats et transactions.

- Blockchain : nouvelles formes

3 - Assister le DRH dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes

- Connaître le rôle et le fonctionnement des instances représentatives du personnel :
- Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes : inspecteur du travail, services de santé au travail.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

4 - Renseigner les salariés en matière de gestion administrative au quotidien

- Questions sur les congés payés.
- Droits sur les absences médicales.
- Congés liés à la parentalité.

Gestion administrative du personnel

Tous les savoir-faire pratiques pour une gestion administrative efficace

3 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-30

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Maîtriser les étapes de la gestion du personnel, de l'embauche au départ du salarié, en respectant la loi ; Répondre aux questions courantes des salariés ; S'organiser efficacement.

Pour qui

- Gestionnaire du personnel, assistant(e) RH, assistant(e) PME en charge de la gestion administrative du personnel.

Programme

1 - Situer le contexte juridique de la fonction

- Cerner les textes juridiques applicables et donner des réponses fiables.
- Connaître le rôle des différents interlocuteurs RH.
- Appliquer les règles liées aux registres, affichages, RGPD.

2 - Sécuriser l'embauche des salariés

- Les formalités d'embauche.
- Organiser les visites médicales.
- Rédiger le contrat de travail.
- Accueillir le salarié.
- Suivre les périodes d'essai.

3 - Maîtriser la gestion des CDD et des intérim

- Durées et motifs.
- Renouvellement et succession.
- Quel salaire ? Quelles primes ?

4 - Gérer le temps de travail et les absences

- Les limites de la durée de travail, le temps partiel.
- Les congés payés, les congés liés à la parentalité.

- Absences médicales et DSN.

5 - Accompagner la fin de contrat de travail

- Procédures et conséquences des ruptures.
- Organiser le départ du salarié et l'informer sur ses droits

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

L'assistant(e) Ressources Humaines

Compétences et savoir-être pour réussir dans la fonction

6 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-31

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Acquérir les réflexes juridiques et savoir rechercher l'information.
- Développer la qualité de service et améliorer l'expérience collaborateur.
- Mettre en place les indicateurs RH
- Participer au recrutement et gérer la formation.
- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer la gestion des variables de paie
- Connaître les rôles des partenaires.

Pour qui

- Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH ou RRH ; Assistant(e) du DRH ou RRH.
- Assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, débutant(e) dans sa fonction ou élargissant ses missions.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

Partie 1 : Situer l'environnement juridique et accompagner efficacement l'intégration des salariés (2 jours)

1 - Situer l'environnement juridique des ressources humaines

- Cerner les textes applicables dans l'entreprise et leurs interactions.
- Identifier les sources de documentation indispensables.
- Savoir chercher l'information.

Recherche d'informations dans les différentes sources.

2 - Participer au recrutement

- Aider le manager à élaborer l'étude de poste et le profil.
- Rechercher les candidatures adéquates à l'ère du digital.
- Effectuer la présélection.

Préparation, cas d'entretiens téléphoniques et quiz interactifs.

3 - Gérer l'entrée du salarié dans l'entreprise et le(s) contrat(s) de travail

- Accueillir le salarié à distance et en présentiel et appliquer les règles légales de l'embauche.
- Connaître les spécificités des principaux types de contrat :
 - CDI ;
 - CDD ;
- Identifier les règles clés concernant le temps partiel.
- Blockchain : nouvelles formes de sécurisation des contrats et des transactions.

Conception d'une procédure d'accueil et cas d'embauche. Info/Intox et quiz interactifs sur les différents types de contrat.

Partie 2 : Assurer la gestion administrative, comprendre le bulletin de paie et ses variables et gérer la formation. (2 jours)

1 - Assurer la gestion administrative au quotidien et accompagner le départ

- Répondre aux questions des salariés sur les congés payés.
- Connaître les limites à respecter en matière de durée du travail.
- Informer les salariés de leurs droits concernant les absences sécurité sociale.
- Connaître les différents modes de départs possibles et leurs conséquences :
 - démission ;
 - licenciement ;
 - rupture conventionnelle...

Cas sur les congés, absences, ruptures et quiz sur la rupture du contrat de travail.

2 - Comprendre le bulletin de paie et répondre aux questions des salariés

- Savoir lire le bulletin de paie
- Identifier et suivre les variables de paie

Jeux de rôles d'explication d'un bulletin de paie.

3 - Mettre en œuvre l'administration de la formation professionnelle continue

- Comprendre le cadre légal de la formation professionnelle :
 - plan de développement des compétences ;
 - financement ;
 - dispositifs d'accès à la formation.
- Renseigner le salarié sur les différents dispositifs :
 - bilan de compétences ;
 - Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) ;
 - Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
 - Compte Personnel de Formation (CPF).

- Mesurer le suivi de la formation (budget, tableaux de suivi, ...).

Jeu des définitions, quiz interactif, réflexion en sous-groupe sur le plan de développement des compétences, évaluation de la formation.

Partie 3 : Travailler efficacement avec les différents interlocuteurs et développer la qualité de service. (2 jours)

1 - Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes

- Cerner le rôle et respecter les obligations contrôlables par l'inspecteur du travail.
- Remplir les obligations en matière d'insertion des travailleurs handicapés.
- Connaître les étapes d'une procédure prud'homale.

Info/Intox interactifs, exercice en sous-groupe, cas pratique procédure prud'homale.

2 - Comprendre le rôle des partenaires sociaux

- Connaître le fonctionnement des instances représentatives du personnel :
 - CP ;
 - délégués syndicaux.
- Organiser les élections.

Analyse de résultats d'élection.

3 - Développer la qualité de service

- Comprendre les attentes de ses clients internes pour mieux les servir.
- Prendre conscience de l'impact de ses actions sur le client interne.
- Contribuer et améliorer l'expérience collaborateur.
- Réaliser des tableaux de bord pertinents.