



**3 jours
soit 21h**



**Accessible
à tous**

POUR QUI ?

Pour toute personne ayant besoin de se former ou de s'initier aux bases de la Gestion des Ressources Humaines.

FINALITÉS

Développer des compétences opérationnelles pour mettre en œuvre différents processus RH au quotidien (recrutement, formation, gestion des performances).

Objectifs pédagogiques

- ▶ Positionner la fonction RH au sein de l'entreprise et comprendre son rôle stratégique
- ▶ Maîtriser les processus RH clés (recrutement, formation, gestion des carrières)
- ▶ Identifier les interactions entre les différents domaines de la GRH
- ▶ Utiliser des outils RH pour optimiser leur gestion du personnel

Conditions d'intervention

- ▶ Modalités de formation : Présentiel ou Distanciel
- ▶ Rythme : continu ou séquentiel
- ▶ Effectif mini - maxi : inter (entreprise) 3 à 8 / intra (entreprise) 3 à 8

Équivalences et passerelles

- ▶ Sans équivalence et passerelle

Prérequis

- ▶ Sans prérequis

NOS FORMATEURS

- ▶ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ▶ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

PROGRAMME DE LA FORMATION

1

POSITIONNEMENT ET ENJEUX DE LA FONCTION RH

7h

Introduction à la GRH :

- ▶ Définition, évolution, enjeux actuels (digitalisation, RSE, diversité...)

Le rôle stratégique de la RH dans l'entreprise

- ▶ Alignement avec la stratégie d'entreprise
- ▶ Contribution à la performance globale

Les différents métiers de la RH

- ▶ Présentation des profils, missions et interactions entre les différents postes

Le cadre légal de la GRH

- ▶ Droit du travail
- ▶ Conventions collectives
- ▶ Réglementation sociale

Les outils de gestion des RH

- ▶ SIRH
- ▶ Logiciels métier
- ▶ Tableaux de bord

PROGRAMME DE LA FORMATION**2****LES PROCESSUS RH CLÉS****7h****Le recrutement**

- ▶ Définition des besoins
- ▶ Sourcing
- ▶ Entretiens
- ▶ Intégration

La formation

- ▶ Identification des besoins
- ▶ Conception des plans de formation
- ▶ Evaluation

La gestion des carrières

- ▶ Entretiens professionnels
- ▶ Plans de développement
- ▶ Mobilité interne

La paie et l'administration du personnel

- ▶ Gestion des contrats
- ▶ Déclarations sociales
- ▶ Bulletins de paie

3**INTERACTIONS ENTRE LES DOMAINES RH ET OUTILS PRATIQUES****7h****La gestion des compétences**

- ▶ Evaluation
- ▶ Développement
- ▶ Gestion des talents

La qualité de vie au travail

- ▶ Santé au travail
- ▶ Prévention des risques psychosociaux
- ▶ Bien-être

Mise en pratique : Ateliers sur des cas concrets

- ▶ Élaboration d'un plan de recrutement
- ▶ Construction d'un entretien d'évaluation

Retour d'expériences

- ▶ Témoignages de professionnels RH

Modalités pédagogiques

- ▶ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ▶ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ▶ Mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

Nature de la validation

- ▶ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie)

Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Établissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle
- ▶ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ▶ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage
- ▶ Assistance technique

Modalités du suivi de formation

- ▶ Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :
 - ▶ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
 - ▶ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
 - ▶ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
 - ▶ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
 - ▶ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

RÉFÉRENTS

- ▶ Responsable Formation : **Dominique VALADON** - dvaladon@artus-rh.com - Tél : 06 69 15 99 70
- ▶ Référent administratif, handicap et technique : **Coralie MOYER** - cmoyer@artus-rh.com
Tél : 06 69 04 38 82
- ▶ Référent pédagogique : **Nathalie MAUJOIN** - nmaujoin@artus-rh.com - Tél : 07 61 99 43 10

ACCESSIBILITÉ

- ▶ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap : **Coralie MOYER – cmoyer@artus-rh.com – Tél : 06 69 04 38 82**

- ▶ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ▶ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.