

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

S'initier aux fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines

La gestion des Ressources Humaines est au cœur de la performance et de la stratégie des organisations. Que ce soit pour recruter, développer les compétences ou favoriser un climat social apaisé, la fonction RH joue un rôle déterminant.

Cette formation vous permet de découvrir les processus clés de la fonction RH et de maîtriser les savoir-faire fondamentaux. Elle apporte une vision globale des rôles et contributions des RH, tout en proposant des outils directement transposables dans votre contexte professionnel.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : S'initier aux fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers spécifiques pour approfondir des thématiques comme la gestion des tensions sociales ou le développement des compétences.
- Organiser des séances de coaching individuel pour accompagner les responsables RH dans leurs défis spécifiques.
- Digitaliser les supports pour permettre un accès continu aux outils et ressources pédagogiques.
- Mettre en place des groupes de codéveloppement pour partager des retours d'expérience et des bonnes pratiques RH.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir une vision globale des processus RH et maîtriser les bases indispensables pour contribuer efficacement à la gestion des Ressources Humaines.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre les enjeux et les rôles de la fonction RH
- Maîtriser les bases du recrutement
- Gérer les emplois et les parcours professionnels
- Utiliser la formation comme levier de développement
- Structurer l'évaluation des performances et des compétences
- Comprendre les bases de la rémunération
- Gérer le climat social et la qualité de vie au travail



MODULE 1 – COMPRENDRE LES ENJEUX ET LES RÔLES DE LA FONCTION RH

- Explorer l'évolution et les enjeux de la fonction RH, notamment en lien avec la RSE.
- Identifier les quatre grands rôles de la fonction RH dans une organisation.
- **Cas pratique** : Analyser un organigramme RH et définir les responsabilités clés.

MODULE 2 – MAÎTRISER LES BASES DU RECRUTEMENT

- Définir les étapes du processus de recrutement et le rôle de chaque acteur.
- Rédiger une fiche de poste et un profil recherché.
- Appliquer les principes légaux en matière de recrutement.
- Structurer un entretien pour valider les motivations et compétences des candidats.
- Questionner pour valider les motivations/compétences clés.
- **Mise en situation** : Conduire un entretien de recrutement en simulant une session de questions/réponses.

MODULE 3 – GÉRER LES EMPLOIS ET LES PARCOURS PROFESSIONNELS

- Connaître les obligations légales en gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP).
- Identifier les étapes clés de la démarche GEPP.
- Clarifier le vocabulaire GEPP (poste, emplois type, familles professionnelles, ...)
- Faire le lien entre écarts de compétences et besoins en formation.
- **Atelier collaboratif** : Construire un plan de développement des compétences à partir d'un scénario.

MODULE 4 – UTILISER LA FORMATION COMME LEVIER DE DÉVELOPPEMENT

- Comprendre les obligations légales liées à la formation professionnelle.
- Accompagner les collaborateurs dans le choix des dispositifs de formation adaptés.
- Élaborer un plan de développement des compétences pour répondre aux besoins identifiés.
- Analyser un besoin de formation et bâtir des solutions adaptées.
- Situer le rôle du manager dans le développement de ses équipes.
- **Cas pratique** : Analyser une demande de formation et proposer des solutions adaptées.

MODULE 5 – STRUCTURER L'ÉVALUATION DES PERFORMANCES ET DES COMPÉTENCE

- Comprendre les objectifs d'un système d'évaluation des performances.
- Identifier les étapes et les outils d'un entretien annuel d'appréciation.
- Différencier les entretiens annuels et professionnels.
- Établir des liens entre l'évaluation des performances et les autres processus RH.
- **Mise en situation** : Préparer et simuler un entretien annuel d'évaluation..

MODULE 6 : COMPRENDRE LES BASES DE LA RÉMUNÉRATION

- Définir les composantes d'un système de rémunération efficace (fixe, variable, périphérique).
- Identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, périphérique).
- Prendre des décisions d'augmentation de salaire en tenant compte des critères pertinents.
- **Cas pratique** : Élaborer une grille de rémunération adaptée à une organisation.



PROGRAMME

MODULE 7 – GÉRER LE CLIMAT SOCIAL ET LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Identifier les outils pour évaluer le climat social au sein de l'organisation.
- Comprendre les mécanismes de tensions sociales et les prévenir.
- Repérer le rôle des acteurs du dialogue social.
- Mettre en place des indicateurs pour suivre la qualité de vie au travail.
- **Atelier pratique :** Concevoir un plan d'action pour améliorer le climat social en réponse à un diagnostic.

