

RERH 1 - Etre Responsable Ressources Humaines

Objectifs	Il s'agit, pour chacun des participants, d'être capable à l'issue de cette session de : - Maîtriser les enjeux RH, juridiques et stratégiques de la fonction RRH, - S'approprier les outils et processus de pilotage en ressources humaines, - Connaître le contour opérationnel de chaque mission du RRH.
Prérequis	Avoir une expérience dans la fonction RH.
Moyens pédagogiques et sanction de la formation	Afin d'améliorer l'efficacité de la formation, tous les principes seront expliqués par l'exemple des entreprises dans lesquelles travaillent les stagiaires. La formation dispensée utilise des programmes informatiques d'aide à la décision afin de simuler la répercussion, sur la rentabilité de l'entreprise, des principes de gestion enseignés. Au début de chaque module, un contrôle oral permet de vérifier que les principes et les méthodes de gestion enseignés dans le module précédent sont bien acquis. Le formateur ne passe pas à l'enseignement du module suivant, tant que le précédent n'a pas été parfaitement compris et utilisé. A l'issue de la formation, un contrôle global validera l'ensemble des connaissances développées au cours de la session de formation. Il sera aussi remis à chaque stagiaire une attestation de formation.
Participants / Publics	- Toute personne amenée à prendre un poste de Responsable RH - Opérationnels de la fonction RH souhaitant évoluer vers un poste de généraliste de la fonction
Durée de la formation	- 119 heures réparties sur 17 jours à raison de 7 heures par jour. - Formation en intra
Tarif	Forfait de 6.800 € HT, soit 8.160 € TTC, pour les 17 jours.
Responsable pédagogique Nathalie AUZIÉ	Responsable Administratif et Financier. Plus de 20 ans dans différentes sociétés du bâtiment comme responsable d'affaires, responsable maintenance, responsable administratif et financier, gestionnaire des paies, responsable achats. Interlocuteur privilégié des contrôleurs de gestion, experts comptables, commissaires aux comptes, partenaires commerciaux. Participation active à la formation de collaborateurs tout au long de cette première partie d'expérience professionnelle. S'efforce en permanence de procurer des outils simples aux entreprises pour leur permettre de maîtriser leur trésorerie.

Etre Responsable Ressources Humaines

PROGRAMME DE FORMATION (17 jours x 7 h) – 1/5 Intervention collective

MODULE 1 – Rôle et missions de la fonction RH (2 jours)

a. Nouveaux enjeux de la fonction RH

- Passage d'une fonction administrative à une fonction stratégique.
- Comment l'actualité impacte la fonction RH : essor du digital, crise économique, ...
- Montée en puissance des questions de santé au travail.
- Externalisation et/ou mutualisation des process RH.

b. Rôle de la direction RH dans la création de valeur de l'entreprise

- Gestion du capital humain, créateur de valeur.
- Relation entre la gestion des ressources humaines (GRH) et la performance de l'entreprise.
- Place de la qualité de vie au travail.

c. Grandes missions du Responsable RH et facteurs clés de réussite

- Management social.
- Rôle de conseil auprès des opérationnels.
- Communication interne.

d. Outils au service du Responsable RH

- Tableaux de bord à mettre en place.
- SIRH (*autodiagnostic fil rouge : diagnostiquer les pratiques actuelles de son entreprise*).

MODULE 2 – Pratique du droit des relations individuelles du travail (2 jours)

a. Identification des sources du droit du travail dans l'entreprise

- Où chercher l'information pertinente ?
- Articuler loi, convention, accords collectifs, usages, règlement intérieur et contrat de travail.

b. Choix du type de contrat de travail adapté

- Facteurs d'arbitrage entre les contrats (CDI, CDD, temps partiel, intérim) et cas de recours.
- Analyse des clauses utiles ou obligatoires.

c. Modification du contrat de travail et modification des conditions de travail

- Procédures à respecter.
- Conséquences pour le salarié, notamment en cas de refus.

d. Durée et aménagement du temps de travail

- Choisir les options les plus pertinentes pour son entreprise.
- Gérer efficacement le suivi de la durée du travail.

e. Pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Cerner les différents degrés de faute et de sanction.
- Identifier les comportements non conformes et les suites à donner.
- Maîtriser les procédures disciplinaires pour éviter les risques de contentieux.

f. Situations de rupture du contrat de travail

- Démission, abandon de poste, prise d'acte de la rupture : quelles différences ?
- Licenciement : appréciation des motifs et respect des procédures.
- Rupture conventionnelle, transaction : procédures et délais à respecter.
- Coût de la rupture : indemnités et transaction.

Etre Responsable Ressources Humaines

PROGRAMME DE FORMATION (17 jours x 7 h) – 2/5 Intervention collective

MODULE 3 – Gestion des relations avec les représentants du personnel (2 jours)

a. Nouveau système des relations sociales dans l'entreprise

- Fusion des instances représentatives du personnel (IRP) : CE, DP, CHSCT.
- Rôle du comité social et économique (CSE), instance unique de représentation du personnel.
- Conditions de mise en place du CSE selon l'existence ou non de représentants du personnel dans l'entreprise.
- Quid du rôle des délégués syndicaux ?

b. Elections professionnelles, représentativité et négociation

- Critères de représentativité.
- Règles de validité des accords d'entreprise.

c. Attribution du CE/CSE : quand, comment et jusqu'où peut-il intervenir dans le fonctionnement de l'entreprise ?

- Attributions du CE/CSE selon l'effectif de l'entreprise.
- Attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- Modalités, thèmes et délais d'information/consultations des IRP.
- Droit d'alerte : atteinte aux droits des personnes, dangers graves ou imminents.

d. Moyens à la disposition des représentants du personnel

- Moyens matériels et financiers.
- Droits et obligations des représentants du personnel : heures de délégation, ...
- Quid de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ?

e. Cadre juridique protecteur des IRP

- Qu'est-ce qu'un salarié protégé ?
- Eviter le délit d'entrave.
- Comment exercer le pouvoir disciplinaire ?
- Procédure de rupture du contrat de travail d'un salarié protégé.

MODULE 4 – Mettre en place une stratégie de recrutement et d'intégration (2 jours)

a. Cerner les nouveaux enjeux du recrutement

- Rôle et coordination des différents acteurs.
- Place du manager dans le recrutement.
- Recrutement externe, cooptation, mobilité interne, ...
- Marque employeur : savoir attirer les talents.
- Recrutement 2.0.
- Intégration et fidélisation.
- Anticipation et optimisation des coûts de recrutement.

b. Promouvoir la diversité et intégrer les nouvelles obligations légales

- Non-discrimination à l'embauche : apport de la loi « Egalité et Citoyenneté ».
- Evolution jurisprudentielle sur les discriminations et l'inégalité de traitement.
- Contrats de génération, égalité femmes-hommes.
- Contrats d'apprentissage, temps partiel, ...
- Priorités d'emploi et réintégration.

Cas pratique : distinguer les différentes formes de discrimination.

c. Développer sa stratégie de recrutement

- Intégrer sa démarche à la stratégie de l'entreprise.

- Homogénéiser les pratiques internes.
- Mettre en place un processus de recrutement cohérent et performant.
- Valoriser sa marque employeur et sa culture d'entreprise.

Etre Responsable Ressources Humaines

PROGRAMME DE FORMATION (17 jours x 7 h) – 3/5 Intervention collective

d. Intégrer et fidéliser un nouveau collaborateur

- Moyens humains et pédagogiques d'intégration.
- Livret d'accueil et informations indispensables.
- Formation du salarié à son nouveau poste.

e. Intégrer sa politique de recrutement dans une démarche prévisionnelle

- Comprendre la place du recrutement dans la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).
- Analyser la situation de l'emploi et les besoins actuels et futurs en personnel.
- Construire son référentiel de compétences.

f. Mettre en place une démarche mobilité

- Identifier les différents types de mobilité.
- Détecter les freins à la mobilité.
- Bien communiquer.

g. Déterminer sa politique de rémunération à l'embauche

- Connaître les dispositifs de rémunération.
- Respecter les fondamentaux (équité, prix du marché, ...).
- Harmoniser rémunération et compétences.

h. Utiliser le Système d'Information de gestion des Ressources Humaines (SIRH) pour optimiser son processus de recrutement

- Logiciels de gestion du recrutement.
- Points de vigilance.

MODULE 5 – Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) (3 jours)

a. Enjeux et objectifs de la mise en place et/ou de l'optimisation de la GPEC

- GPEC, un concept évolutif : enjeux, objectifs.
- Evolution des RH : vieillissement de la population active, réformes de la formation, réforme des retraites, ...
- Facteurs clés impactant l'évolution des emplois au sein des entreprises.
- Recherche de flexibilité et d'employabilité.

b. Démarche GPEC

- Définition des concepts de base de la démarche GPEC.
- Intégration de la GPEC dans le projet d'entreprise.
- Gestion des effectifs : pyramides, projections des effectifs.

c. Conditions de réussite de la GPEC et acteurs clés

- Différentes conditions de réussite : étapes clés.
- Différents acteurs clés intervenant dans cette démarche.
- Zoom sur le rôle de l'encadrement et des représentants du personnel.

d. Définitions des notions et outils clés

- Articulation logique de classification/rémunération et logique de compétence.
- Notions de base : compétence, famille professionnelle, fonction, métier, emploi, poste, ...

- Quelques outils clés : nomenclature des emplois, répertoire des métiers, fiche de fonction, fiche emploi ou de poste, cartographie des emplois, ...
- Méthode de classification des postes ou emplois.
- Méthode de définition d'un référentiel emploi/compétence.

Etre Responsable Ressources Humaines

PROGRAMME DE FORMATION (17 jours x 7 h) – 4/5 Intervention collective

e. Articulation entre les différents champs de la GRH et la GPEC

- Démarche compétence et recrutement.
- Démarche compétence et plan de formation.
- Démarche compétence et entretiens annuels.
- Gestion des compétences et organisation/innovation.

f. Manager par la compétence

- Evaluation des compétences.
- Entretien professionnel / entretien d'évaluation annuel.
- Liens entre compétence, motivation, performance et organisation du travail.
- Points clés des accords de GPEC.

MODULE 6 – Plan de formation (2 jours)

a. Point sur le cadre légal de la formation professionnelle

- Zoom sur la réforme de la formation professionnelle : l'essentiel à connaître.
- Utiliser de manière optimale les nouveaux moyens d'accès à la formation.
- Articuler le processus CPF (Compte Personnel de Formation) et le plan de formation (plan de développement des compétences).

b. Plan de formation et stratégie d'entreprise

- Fonder le plan annuel sur les projets économiques et sociaux pluriannuels de l'entreprise.
- Définir les axes prioritaires du plan.

c. Du recensement des besoins à la structuration du plan de formation

- Identifier les besoins individuels, par service, par projet, liés à la GPEC : choisir la bonne méthode de recueil.
- Mettre en place une démarche participative.

d. Chiffrage du budget et impact de la réforme

- Identifier les différentes possibilités de financement et les opportunités pour l'entreprise.
- Optimiser les financements : acteurs clés.

e. Mise en forme du plan de formation et consultation des représentants du personnel

- Connaître les informations obligatoires à fournir.
- Examiner les différents schémas de présentation du plan.
- Consulter le CE/CSE et la commission formation.

f. Evaluer la formation

- Mettre en place des indicateurs de pilotage de la formation (tableaux de bord).
- Utiliser à bon escient les différents types d'évaluation d'une action.

MODULE 7 – Bases de la finance pour la fonction RH (2 jours)

a. S'approprier le vocabulaire de la finance et comprendre les états financiers

- Rôle de la finance dans l'entreprise.

- Lire le compte de résultat et connaître les principaux ratios financiers.
- Comprendre le bilan pour analyser la situation financière d'une entreprise.

Etre Responsable Ressources Humaines

PROGRAMME DE FORMATION (17 jours x 7 h) – 5/5

Intervention collective

b. Mesurer les impacts financiers des décisions de la DRH sur les résultats

- Impact des choix RH sur le compte de résultat.
- Enregistrements comptables liés à la paie.
- Politique de rémunération, les avantages en nature.
- Conséquences comptables des différents congés.
- Traitement des différents avantages financiers : intéressement, participation, épargne salariale.
- Gestion des indemnités de licenciement, engagements de retraite.
- Plan de formation.
- Conséquences sur le bilan.
- Différents passifs : charges à payer, provisions pour risques et dettes.
- Conditions de constitution et d'évaluation d'un passif.

c. Appréhender le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH

- Connaître les différentes notions de coûts et comprendre l'impact des charges de personnel dans le coût complet.
- Cerner l'importance des charges de personnel dans les budgets.
- Déterminer et analyser les principaux écarts liés à la masse salariale.

d. Utiliser les tableaux de bord pour piloter la performance

- Comprendre la démarche des tableaux de bord sociaux.
- Définir des indicateurs pertinents.
- Mettre en pratique les concepts du « balanced scorecard » (tableau de bord prospectif).

MODULE 8 – Gestion des rémunérations (2 jours)

a. Connaître les objectifs et les composantes de la rémunération globale

- Objectifs de la politique salariale : motiver, retenir, récompenser... en flexibilisant et optimisant la masse salariale.
- Identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, avantages, ...).
- Principe d'équité et règle « à travail égal, salaire égal ».

b. Bâtir un système de rémunération équitable et compétitif

- Faire le lien entre structure salariale et classification.
- Construire une grille salariale et des fourchettes de rémunération.
- Utiliser les enquêtes de salaires pour se positionner par rapport au marché.

c. Individualiser les rémunérations

- Mettre l'appréciation au cœur du système de rémunération.
- Définir des règles de gestion des salaires de base : augmentation, promotion, rattrapages.

d. Partager les décisions avec les managers

Outils à fournir : tableaux, matrice de révision salariale, nuages de points.

e. Mettre en place un salaire variable individuel

- Formes de variable (primes, bonus, commission).
- Fonctions concernées, critères de performance et formules de calcul.
- Règles à respecter, avenant au contrat et évolution de la jurisprudence.

f. Intégrer les périphériques dans la politique de rémunération

- Rémunération collective (participation, intéressement) et épargne salariale.
- Plan d'Epargne Entreprise (PEE), Plan d'Epargne pour la Retraite Collectif (PERCO) : dispositifs et enjeux.