



**Cycle expertise métier :  
Gestionnaire  
Ressources Humaines**

*Objectifs*

- Acquérir les connaissances de base de la Gestion des Ressources Humaines
- Connaître la réglementation et les différentes obligations de la GRH
- Intégrer la dimension stratégique de la fonction RH et déterminer les plans d'action à mettre en œuvre et leurs outils

*Durée*

9 jours, soit 49 heures (estimation à préciser en fonction du besoin et des attentes)

*Dates*

Dates à déterminer

*Coût*

A déterminer

*Public visé*

DRH, RRH, Chargée des RH, Assistant(e) RH

*Lieu*

A déterminer

*Méthodes et  
moyens*

Formation-action personnalisée.  
Apports théoriques et méthodologiques.  
Analyse des pratiques d'entreprise, échanges d'expériences.  
Autodiagnostic et QCM, mises en situation par la réalisation de cas pratiques.

Remise d'un classeur intégrant l'ensemble des supports de cours du programme convenu, ainsi que fiches mémo de synthèse, tests, références bibliographiques...

Evaluation des connaissances en amont pour adapter le contenu aux spécificités de l'environnement de travail, pendant la formation pour vérifier les connaissances en cours d'acquisition et à la fin pour valider la progression.

Formation discontinue afin de revenir au démarrage de chaque nouvelle journée de formation sur les connaissances acquises lors de la journée précédente et leur mise en application au poste de travail. Ceci permettant l'apport de compléments et/ou de précisions.

Remise et exploitation du PAP (Plan d'Action Personnalisé) tout au long de la formation.



**Cycle expertise métier :  
Gestionnaire  
Ressources Humaines**

*Contenu*

*(A faire  
évoluer en  
fonction des  
attentes et  
des besoins)*

**I) LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES DANS L'ENTREPRISE (1 jr)**

- ◆ L'évolution de la fonction Ressources Humaines : vers la GPEC
- ◆ Les différents domaines couverts par la fonction
- ◆ Les attentes des différents acteurs de l'entreprise vis à vis de la fonction
- ◆ La place spécifique de la Gestionnaire RH
- ◆ Le bilan social, les indicateurs et tableaux de bord de la fonction personnel
- ◆ La Base de Données Economiques et Sociales (BDES ou BDU)

**II) LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (1 jr)**

LES FINALITES DE LA DEMARCHE

- ◆ Les stratégies de changement et la prospective
- ◆ Anticiper les impacts et conséquences sur l'activité de l'entreprise
- ◆ Analyser les écarts attendus entre besoins et ressources
- ◆ Concevoir et mettre en place les actions palliatives

LA METHODOLOGIE ET LES OUTILS DE LA GPEC

- ◆ Les profils de poste
- ◆ La cartographie des emplois types
- ◆ Les outils d'appréciation de la compétence
- ◆ Les référentiels métiers et compétences
- ◆ Le suivi des carrières et des indicateurs de la GRH dans l'entreprise

**III) LE RECRUTEMENT (1 jr)**

- ◆ Lien avec la GPEC – définition de poste et recherche de profils
- ◆ Les modalités pratiques du recrutement
- ◆ La préparation et le déroulement des entretiens
- ◆ Les spécificités du recrutement interne
- ◆ Les techniques de recrutement
- ◆ Les formalités consécutives à l'embauche

**IV) LA GESTION DE LA RELATION CONTRACTUELLE (5 jrs)**

L'INTEGRATION ET LE TUTORAT (1 jr)

- ◆ La procédure d'intégration et ses nécessités
- ◆ La désignation du Tuteur, ses missions et ses outils
- ◆ La gestion des stagiaires
- ◆ La formation interne
- ◆ La valorisation de la période d'essai

LA VIE DU CONTRAT et LES OBLIGATIONS RH (1 jr)

- ◆ Le contexte juridique : Code du Travail, Convention Collective, RI
- ◆ Les différentes obligations RH et le calendrier
- ◆ Le dossier du salarié
- ◆ La gestion du temps de travail
- ◆ La gestion des absences : congés payés, maladie, accidents du travail, divers congés



**Cycle expertise métier :  
Gestionnaire  
Ressources Humaines**

L'EVALUATION INDIVIDUELLE ET LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS (1 jr)

- ◆ L'évaluation au regard de la loi
- ◆ La réforme de l'entretien professionnel et ses conséquences
- ◆ L'évaluation comme pratique managériale
- ◆ Les outils à mettre à disposition et leur exploitation par les managers
- ◆ Le traitement des informations collectées et les suites à donner

LA FORMATION PROFESSIONNELLE (1jr)

- ◆ Les enjeux de la formation professionnelle
- ◆ Le cadre légal du dispositif français, les réformes récentes
- ◆ Le CPF, le CIF, la formation en alternance...
- ◆ Le plan de formation : de son élaboration, à son suivi, jusqu'aux évaluations quantitatives et qualitatives

LES REPRESENTANTS DU PERS., LES SYNDICATS, L'ENVIRONNEMENT EXT. (1jr)

- ◆ Le droit syndical dans l'entreprise
- ◆ Les délégués du personnel, le comité d'entreprise, le CHSCT
- ◆ Les élections des représentants du personnel
- ◆ La médecine du travail, l'inspection du travail, le conseil des prud'h.

V) LES TENSIONS ET LA FIN DE LA RELATION CONTRACTUELLE (1 jr)

- ◆ L'entretien de recadrage : procédure, outils et détermination de qui fait quoi entre l'encadrement, la Direction et la RH
- ◆ La procédure disciplinaire et les différentes sanctions
- ◆ La démission, la rupture conventionnelle
- ◆ Les différentes causes de licenciement et leur procédure
- ◆ La retraite
- ◆ Le solde de tout compte et les documents à remettre au salarié