

PROGRAMME DE FORMATION – *présentiel ou distanciel*

Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Public concerné par la formation et prérequis :

- *Toute personne débutant dans la fonction RH ou en mobilité professionnelle sur la fonction RH*
- *Cette formation ne nécessite aucun prérequis particulier*

Objectifs de la formation :

A l'issue de cette formation, les participants auront appréhendé les notions suivantes

- *Développer une vue d'ensemble de la Gestion des Ressources Humaines afin de mettre en relief les interactions des principaux domaines qui la composent*
- *Se doter d'outils R.H directement transposables dans l'entreprise*

Contenu de la formation :

Comprendre le rôle et la fonction RH et connaître ses interlocuteurs (2 jours)

- ✓ *Connaître les enjeux de la fonction*
- ✓ *Identifier les textes applicables dans l'entreprise*
- ✓ *Comprendre le rôle et le fonctionnement du CSE*
- ✓ *Cerner les rôles et les pouvoirs de la DREETS et de la CARSAT*

Recruter et intégrer un salarié (2 jours)

- ✓ *Connaître les enjeux de la fonction*
- ✓ *Définir le besoin et établir une fiche de fonction/poste*
- ✓ *Sourcer des candidatures et développer un réseau RH*
- ✓ *Savoir mener un entretien de recrutement*
- ✓ *Organiser l'accueil et l'intégration d'un nouveau salarié/ stagiaire*

Accompagner et mesurer la performance des salariés (2 jours)

- ✓ *Connaître les enjeux de la fonction*
- ✓ *Comprendre l'intérêt managérial et motivationnel de l'entretien annuel d'évaluation*
- ✓ *Mettre en place les entretiens professionnels et développer un projet de développement des compétences en interne via un plan de développement des compétences.*
- ✓ *Mettre en place une politique de rémunération cohérente (objectifs, participation, intéressement)*

Compétences et capacités professionnelles visées :

Cette formation permettra aux participants de mieux appréhender et de développer dans leur entreprise les attributs RH suivant

- *La gestion opérationnelle (recrutement, intégration de nouveaux collaborateurs, formation des salariés...)*
- *La gestion administrative du personnel*
- *Le respect du droit du travail*
- *Le développement des RH*
- *La maîtrise des différents systèmes d'informations*

Moyens et modalités pédagogiques :

- *La formation mêle théorie et pratique, via des échanges mutuels, des apports concrets illustrés par le formateur favorisant la prise de conscience des enjeux du programme de formation dispensé.*
- *Le formateur s'appuie sur une présentation PowerPoint animée de vidéos et d'illustrations pédagogiques.*
- *Il remet de la documentation papier au fil du déroulé pédagogique et une clef USB en fin de formation qui permettra aux apprenants de s'approprier et d'utiliser les outils présentés.*
- *Les retours d'expériences et la mutualisation seront favorisés sur l'ensemble du parcours de formation autour d'autodiagnostic, de diverses grilles de positionnement (RH, managérial et communication), de mises en situations : à partir de cas concrets proposés par l'entreprise et, in fine une feuille de route personnalisée.*

Évaluation de la formation / sanction de la formation :

- *Le formateur s'assure en démarrage de cession de la bonne compréhension des enjeux de la formation et valide les attentes des participants.*
- *En fin de formation, le formateur s'assure d'avoir répondu aux attentes formalisées par les stagiaires et valide les acquis par un questionnaire personnel.*
- *Un support d'évaluation à chaud est remis à la fin de la formation et porte tant sur le contenu pédagogique que les apports méthodologiques.*
- *Un support d'évaluation à froid est envoyé à 6 mois aux stagiaires.*

Qualité du ou des formateurs :

- *Julie SAINSON-CUQ – Dirigeante de JSC CONSEILS - Tél : 05.65.65.12.36*
- *Consultant en management RH des organisations. Coache certifiée. Consultante en bilan de compétences.*
- *20 années passées au sein d'un grand groupe de recrutement en qualité de directrice d'agences. Une expertise en management des hommes et des projets RH.*

Durée de la formation et modalités d'organisation :

- *Formation de deux journées 42 heures non consécutives*
- *La formation ne nécessite pas un nombre minimum de participants*
- *Un groupe maximum de 8 stagiaires est souhaitable pour une meilleure personnalisation et interaction.*
- *Possibilité de réalisation de janvier à décembre (sauf août)*
- *7h par jour de formation 9h 12h30-14h 17h30*
- *La formation peut être dispensée au sein de locaux de l'entreprise partenaire ou au sein des locaux du cabinet JSC CONSEILS (accessible aux personnes à mobilité réduite) ou via les plateformes vidéo : Jitsmeet
Lieu à définir*
- *Tarif : 1000€ HT / jour (hors frais de déjeuner et prise en charge des frais de déplacements et d'hébergement si formation hors département)*
- *Tarif par stagiaire : 1000 euros /jour*

Suivi de l'action

- *Ratification d'une feuille de présence par l'ensemble des stagiaires inscrit et par le formateur par jour de formation*
- *La formation sera sanctionnée par un certificat de réalisation*
-

Retour d'expérience et satisfaction des stagiaires

- *En 2023, les stagiaires formés évaluent à 100% l'atteinte des objectifs suivants :*
 - Ⓜ *Prendre confiance en soi*
 - Ⓜ *Faciliter le quotidien*
 - Ⓜ *Améliorer la qualité et l'efficacité de son travail*
 - Ⓜ *Se perfectionner dans un domaine déjà connu*
 - Ⓜ *Développer de nouvelles compétences*
- *Le contenu, l'organisation, les moyens, la pédagogie et les bénéfices retirés sont évalués eux aussi à 97% de satisfaction par les stagiaires.*
 - Ce qu'ils ont le plus apprécié*
 - *Interactions avec la formatrice. Beaucoup de cas concrets. La réflexion et la mise en place de rituels.*
 - *Julie, formatrice très compétente, à l'écoute pour me faire profiter de ses conseils et m'aider à me perfectionner. J'ai beaucoup apprécié de toucher du doigt la personnalité afin de mieux manager une équipe. Merci beaucoup.*