

Service de Formation Continue

Université de Perpignan Via Domitia

52 avenue Paul Alduy – Bât. Z - 66860 PERPIGNAN Cedex – France

☎ 04.30.19.81.46 - 📠 04.30.19.81.48 - ☎ 06.22.18.14.47

Jonathan Cortadellas,
Chargé de mission,
Référent VAE.
06.22.18.14.47

Objet : Formation Management des Ressources Humaines

Résumé du programme de la formation

1 Les différents domaines de la fonction RH

- Connaître l'évolution de la fonction RH et les grandes problématiques GRH d'aujourd'hui.
- Identifier :
 - les enjeux ;
 - les acteurs ;
 - les différents processus RH.
- Repérer les aspects techniques, tactiques et stratégiques des différents processus RH.

2 Le recrutement

- Connaître les différentes phases du processus recrutement.
- Décrire de manière précise le poste et le profil avant de recruter.
- Identifier les critères discriminants et les compétences clés à rechercher.
- Repérer les étapes de l'entretien de recrutement.
- Poser les bonnes questions.
- Être sensibilisé au problème de la discrimination en recrutement et les risques encourus.
- Connaître les pièges à éviter en recrutement.

3 La rémunération

- Comprendre ce qu'est un bon système de rémunération.
- Identifier les outils annexes nécessaires pour rémunérer correctement les collaborateurs.
- Différencier :
 - le système de rémunération ;
 - la politique de rémunération ;
 - le système paie.
- Comprendre l'intérêt et connaître les mécanismes de construction des grilles de salaires.
- Prendre une bonne décision en matière d'augmentation de salaire.

4 L'appréciation

- Comprendre l'intérêt de mettre en place ou de faire évoluer son système d'appréciation.
- Repérer les différents systèmes d'appréciation.
- Identifier les points clés d'un entretien annuel d'appréciation.
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel.
- Comprendre les liens entre l'appréciation et les autres aspects de la GRH (rémunération, formation, mobilité).

5 La formation

- Identifier les principales phases du processus "piloter le plan de formation".
- Identifier les points clés d'un plan de formation (rubriques obligatoires et facultatives).

- Les points clés de la loi sur la formation professionnelle.
- Dépasser la formation et s'orienter vers un processus de développement des compétences.
- Situer le rôle du hiérarchique dans le processus de développement de compétences.

6 La gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC)

- Connaître les points clés de la loi du 18 janvier 2005 sur la GPEC.
- Définir le concept de GPEC et son utilité.
- Se doter d'un schéma du dispositif de GPEC.
- Identifier les emplois sensibles de son organisation.
- Impliquer les managers dans la réflexion sur les métiers et leurs évolutions.

7 Le climat social

- Définir le climat social.
- Comprendre les mécanismes d'amplification des tensions sociales.
- Connaître les outils de détection du climat social.
- Se doter d'indicateurs pertinents pour suivre le climat social de son entreprise.

A qui s'adresse la formation :

- Toute personne ayant déjà ou ayant besoin de découvrir les bases de la gestion des Ressources Humaines et de parcourir les différentes dimensions de la fonction RH.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Les objectifs de la formation

- Mieux comprendre les enjeux de la fonction RH.
- Comprendre l'interaction de tous les processus RH.
- Acquérir les connaissances de base en gestion des Ressources Humaines permettant de comprendre les différents processus RH.
- Se doter d'outils RH directement transposables au retour dans l'entreprise.

Bénéfices métier

- Maîtriser le fonctionnement des différents processus RH et prendre conscience de l'interconnexion des différents processus RH.

Points forts

- *Un panorama des principaux processus RH.*
- *Une étude de cas fil rouge* : des exercices et études de cas pour pratiquer les savoir-faire RH.
- *Un ensemble de fiches outils RH* (fiche de description de poste et profil, grille EMOFF, grille d'analyse d'un emploi sensible, support d'entretien annuel et professionnel) directement réutilisables au retour de l'entreprise sera remis sous forme de clé USB à chaque participant.

Semestre /UE	Coef	Contenu des enseignements	Volume horaire			Total *
			CM	TD	TP	200 h TD
<i>Module 1 (20h) Management et Stratégie</i>		- <i>Management des organisations (10h)</i> - <i>Entrepreneuriat (10h)</i>		20		
<i>Module 2 (20h) Gestion juridique des relations de travail. (Individuelles et collectives) Externe.</i>		- <i>Sources internationales et européennes (2h)</i> - <i>Sources professionnelles : conventions collectives, méthodes de négociations, conclusion et application des accords (18h)</i>		20		
<i>Module 3 (20h) Gestion juridique des relations de travail. (Individuelles et collectives) Interne</i>		- <i>Contrôle des normes/Relations collectives (15h)</i> - <i>Relations de travail/CHS-CT et hygiène de la sécurité (5h)</i>		20		
<i>Module 4 (20h) La représentation des salariés</i>		- <i>Représentativité syndicale (3h)</i> - <i>Mise en place et fonctionnement du CE et du DP (17h)</i>		20		
<i>Module 5 (20h) Le recrutement</i>		- <i>Le recrutement (10h)</i> - <i>La lutte contre la discrimination (2h)</i> - <i>La rédaction du contrat de travail (8h)</i>		20		
<i>Module 6 (20h) L'évolution du salarié</i>		- <i>Management de la formation (12h)</i> - <i>Le licenciement (8h)</i>		20		
<i>Module 7 (20h) Modes de rémunérations</i>		- <i>Paie (20h)</i>		20		
<i>Module 8 (20h) Management et Communication</i>		- <i>Négociation et gestion des conflits (18h)</i> - <i>Communication Interne (2h)</i>		20		
<i>Module 9 (20h) Pratiques professionnelles</i>		- <i>Systèmes d'information (14h)</i> - <i>GPEC (6h)</i>		20		
<i>Module 10 (20h) Professionnalisation</i>		- <i>Pratiques professionnelles (20h)</i>		20		
Total				200 h		