



Programme de Formation

Formation des salariés en charge de la RH pour les entreprises bénéficiaires d'OPCO EP

Organisation

Durée : 28 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Adhérent de l'OPCO EP



Objectifs pédagogiques

Jour 1

- Favoriser la cohésion du groupe en créant des lieux entre les participants, ce qui facilitera l'acquisition de compétences, l'échange d'expériences et l'efficacité des mises en situation. - Développer une compréhension claire des objectifs et des rôles des professionnels des ressources humaines au sein d'une entreprise.
- Acquérir une posture adaptée au rôle de professionnel des ressources humaine, notamment lors des entretiens et échanges avec les membres de l'entreprise et les candidats externes.
- Acquérir une maîtrise des outils de gestion des compétences en entreprise : formation, transfert de compétence, entretiens individuels (entretien annuel et professionnel), bilan, amélioration continue.
- Identifier la réglementation et les obligations de l'employeur, ainsi que les droits et les devoirs des employés en termes de gestion des compétences et de formation. Maîtriser l'utilisation des outils et des leviers administratifs (CPF, OPCO, etc.) de formation en entreprise.
- Maîtriser la mise en place de transfert de compétence en fonction des âges et des niveaux d'expertise des collaborateurs de l'entreprise.
- Maîtriser la mise en place et le suivi administratif des entretiens individuels et des bilans. Savoir effectuer la passation des entretiens individuels en adoptant une posture, un questionnement et un mode de communication adéquat.
- Savoir instaurer et suivre un processus d'amélioration continue.
- Comprendre la notion de compétence au long terme et la mise en place d'actions et d'une stratégie GPEC

Jour 2

- Intégrer une compréhension fine des processus d'attraction, de recrutement, d'intégration des candidats et comprendre les liens qu'entretiennent ces processus entre eux.
- Intégrer les notions de performance et de rentabilité de recrutement.
- Connaître les dispositions légales autour du recrutement.
- Connaître les différentes étapes de recrutement et leur importance dans la réussite du recrutement.
- Comprendre et savoir utiliser les différents outils associés à une procédure de recrutement.
- Savoir mettre en œuvre et utiliser une procédure de recrutement dans une entreprise.
- Savoir mettre en œuvre des moyens permettant d'accroître le nombre de candidats d'une entreprise (développement de la marque employeur, sourcing, etc.).
- Connaître les dispositions légales autour de l'embauche d'un candidat.
- Savoir mettre en œuvre une procédure d'intégration performante en fonction des besoins de son entreprise.

Jour 3

- Intégrer une compréhension de la notion de fidélisation des collaborateurs
- Savoir mettre en place des leviers de fidélisation au sein d'une TPME.
- Acquérir une connaissance approfondie des déterminants de la qualité de vie au travail.
- Maîtriser la notion de turnover et savoir en identifier les causes.
- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière de dialogue social au sein de la TPME.
- Acquérir les outils de base permettant d'instaurer le dialogue social au sein de la TPME.
- Connaître les dispositions légales en matière de paie, de sanction et d'interruption de contrat, de santé et de sécurité au travail, de salaire et d'avantages sociaux.
- Maîtriser la gestion administrative des temps de travail de ses collaborateurs.
- Maîtriser la gestion administrative des procédures de santé et de sécurité au travail (accidents de travail, des maladies professionnelles, suivi des visites médicales et autres



- procédures de santé et sécurité au travail)
- Maîtriser la gestion administrative et la mise en place de mesures disciplinaires.
- Maîtriser les bases de la gestion en la paie en entreprise

Jour 4

- Savoir découper le travail en processus, en tâches et en compétences.
- Maîtriser l'utilisation des outils d'organisation interne : organigramme, référentiels de tâches et de compétences, qui fait quoi, fiches de poste, compétences clés.
- Maîtriser l'analyse des besoins d'une entreprise en termes de ressources humaines et notamment de compétences selon sa stratégie de développement.
- Comprendre les liens entre chaque fonction RH (liens entre fiche de poste et recrutement par exemple) afin de mettre en lumière le fonctionnement holistique des ressources humaines et de mieux comprendre son impact sur l'entreprise.
- Maîtriser l'utilisation de reporting et d'indicateurs de performance RH adaptés aux TPME.
- Connaître les principes de conduites du changement et les résistances au changement.
- Savoir appliquer les principes de conduite du changement afin d'impliquer les acteurs de l'entreprise dans le système RH.

★ Description

Jour 1

Thème 1 : Introduction générale aux ressources humaines :

1 - Présentation des objectifs généraux du système de ressources humaines en entreprise)

- Présentation des grandes fonctions du système RH : recrutement, intégration, gestion des compétence, suivi administratif, etc.
- Approfondissement de l'impact des ressources humaines sur la performance de l'entreprise.

2. Posture, rôles principaux du professionnel des ressources humaines dans une TPME

- Présentation des rôles du professionnel des RH au sein de la structure : exécution des fonctions RH, conseil auprès des dirigeants, soutien auprès des managers et collaborateurs, etc.
- Approfondissement de la *posture du professionnel des ressources humaines* durant ses échanges et entretiens avec les membres de l'entreprise : neutralité, principes de communication, etc.

3. Présentation et ajustement du plan de formation détaillé

- Liaison des rôles et fonctions de gestion des ressources humaines avec l'expertise des participants.
- Présentation du programme de formation avec une adaptation possible aux besoins et attentes des participants.

Thème 2 : Le développement des compétences

1. Introduction au développement des compétences en entreprise

- Définition des concepts clés : tâches, compétences (savoir-être, savoir-faire, savoir).
- Mise en perspective des compétences avec les notions d'autonomie et d'expertise.
- Exploration des dispositions légales et des obligations de l'employeur en matière de gestion des compétences (entretien professionnels, obligation de formation, bilans professionnels, etc.).
- Explication des droits et des devoirs des employés concernant la formation et le développement des compétences (accès aux CPF, droit à la formation, etc.).

2. Favoriser le développement des compétences : le transfert de compétences

- Présentation du transfert de compétence et délimitation des conditions d'utilisation (autonomie, etc.).
- Exploration des outils de transfert de compétence et des méthodes d'application.



3. Favoriser le développement des compétences : la Formation

- Présentation des outils d'organisation et de suivi de formations en entreprise (plan de formation, etc.)
- Introduction aux principaux acteurs de la formation (OPCO, organismes de formation, CPF).
- Approfondissement des procédures administratives liées à la formation (démarche de demande de subvention, etc.)

4. Favoriser le développement des compétences : les entretiens individuels

- Présentation de la préparation et du suivi administratif des entretiens individuels et bilans professionnels.
- Présentation des outils et support d'entretiens professionnels, des entretiens annuels d'évaluation et des bilans professionnels.
- Analyse de la posture et des techniques de communication lors de la passation des entretiens individuels et bilans.

5. L'amélioration continue au service du développement des compétences et de la performance

- Introduction au concept d'amélioration continue en entreprise.
- Présentation du processus et approfondissement de sa mise en œuvre (communication, mise en place et suivi administratif).

6. La gestion des compétences au long terme avec la GPEC

- L'analyse des besoins en compétence d'une entreprise.
- Liaison des besoins de compétence avec la stratégie d'une entreprise à moyen et à long terme.
- Exploration des outils et procédure administratives permettant de mettre en place une stratégie de GPEC

Thème 3 : L'attraction et le recrutement et l'intégration de candidats

1. Le recrutement en entreprise

- Les dispositions légales, obligations et interdictions de l'employeur durant le recrutement (réglementation autour de la non-discrimination, de l'offre d'emploi, de la sélection des CV, des réponses aux candidats, etc.)
- Présentation du fonctionnement du recrutement et des grands principes psychologies associés.
- Présentation de la notion de performance du recrutement et des différents coûts associés afin d'établir une notion de rentabilité du recrutement.
- Définition des étapes de recrutement et approfondissement du fonctionnement de chaque étape.
- Mise en lien du recrutement avec les besoins de l'entreprise en termes de compétence et d'autonomie.
- Approfondissement de l'utilisation des outils et méthodologies associés à chaque étape du recrutement : définition de profil candidats, rédaction et publication de l'offre, opérations de tri des CV, de présélection, de sélection et de tests, prise de décision maîtrisée, annonce aux candidats.
- Approfondissement de la mise en place administrative et du suivi des opérations de recrutement.

2. Faciliter le recrutement avec l'attraction des candidats en entreprise

- Déterminant de l'attraction de candidats vers une entreprise : qu'est-ce qu'une entreprise attractive, comment développer son attractivité, comment démarcher des candidats ?
- Approfondissement de l'utilisation des leviers de développement de la marque employeur adaptés à une TPME.



- Approfondissement des notions de performance et de coût des opérations d'attraction des candidats au sein d'une entreprise.

3. L'intégration d'un nouveau collaborateur au sein d'une entreprise

- Les dispositions légales autour de l'embauche d'un candidat : réglementation et obligations de l'employeur.
- Dispositions légales et gestion administrative des contrats de travail : CDI, CDD, contrats flexibles.
- Les démarches administratives à réaliser dans le cadre de l'embauche d'un salarié.
- Fonctionnement de l'intégration, conditions de réussite et principes psychologiques associés.
- Performance et coûts associés à l'intégration d'un collaborateur au sein d'une TPME.
- Mise en place et suivi administratif d'un protocole ou d'une procédure d'intégration en fonction des besoins et des moyens de son entreprise

Thème 4 : La fidélisation des collaborateurs d'une entreprise

1. La fidélisation des collaborateurs

- Le fonctionnement, les déterminants et les principes psychologiques associées à la fidélisation des salariés.
- Zoom sur les conditions de travail et la qualité de vie au travail.
- Zoom sur le turnover et les motifs de départs des salariés.
- Les leviers et les coûts de la fidélisation en entreprise chez les TPME.

2. Les relations collectives

- Approfondissement des droits des salariés.
- Approfondissement des obligations légales en matière de relations collectives dans les TPME.
- Mise en place de CSE dans les TPME et outils de développement des relations collectives.

Thème 5 : La gestion administrative courante du personnel

1. Dispositions légales et gestion administrative des temps de travail

- Les obligations de l'employeur et de l'employé en matière de temps de travail (horaires, absences, congés, etc.).
- Le traitement administratif et les outils de suivi des temps de travail, des absences, des congés, des plannings.

2. Dispositions légales et gestion administrative de la santé et sécurité au travail

- Les obligations de l'employeur autour de la santé et de la sécurité au travail.
- Procédures autour de la santé et sécurité au travail : gestion des accidents de travail et des maladies professionnelles, suivi des visites médicales, etc.

3. Dispositions légales et gestion de la paie

- Edition de bulletins de paie
- Déclarations fiscales et sociales
- Dispositions légales autour des salaires et des avantages sociaux

4. Disposition légales et gestion administrative des mesures disciplinaire

- Réglementation et procédures de sanctions et de ruptures de contrats.
- Mise en place de règlement intérieur.

Thème 6 : L'organisation du travail en fonction des besoins de l'entreprise

1. La découpe et l'organisation du travail dans la TPME

- La création et l'exploitation d'organigrammes hiérarchiques et fonctionnels.
- La création et l'exploitation de référentiel de tâche et de « qui fait quoi ».
- La création et l'exploitation de référentiel de compétence.
- L'identification, la promotion et la protection des compétences clés au sein d'une société.
- La création et l'exploitation de fiches de poste.
-

2. Mise en lien des ressources humaines avec la stratégie et la performance d'entreprise

- Liens entre système RH et stratégie d'entreprise.
- Le système RH comme système holistique et interdépendant.
- Performance générale d'un système RH et stratégie RH

Thème 7 : Mettre en place un système RH de manière efficace

1. Le reporting et les indicateurs RH adapté à la TPME

- Comment et pourquoi mettre en place du reporting RH au sein de la TPME ?
- Les indicateurs de performance RH adaptés à la TPME.

2. L'implication des parties prenantes dans le système RH

- Notions générales de conduite du changement
- Les résistances au changement
- Pourquoi impliquer les acteurs de l'entreprise dans le système RH ?
- Comment impliquer les acteurs de l'entreprise dans le système RH

★ Prérequis

- Connaître les principales fonctions RH en entreprise.
- Être amené à assumer une ou plusieurs fonctions RH au sein de son entreprise.
- Être salarié d'une entreprise de moins de 50 salariés exclusivement relevant du champ de l'OPCO EP.

📁 Modalités pédagogiques

Chaque module sera composé d'une combinaison de présentations théoriques, d'exercices pratiques, de mises en situation, d'études de cas et de discussions en groupe pour favoriser l'interaction et l'apprentissage collaboratif.

📖 Moyens et supports pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, d'exercices de mise en pratique et de mises en situation.
- Projection d'un support Powerpoint.
- Livret pédagogique remis à chaque stagiaire reprenant les connaissances à acquérir.
- Evaluation par Quiz.
- Mise en place d'un plan d'actions individuel

📋 Modalités d'évaluation et de suivi

Le contrôle des connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par le stagiaire est effectué selon les modalités suivantes :

- Quiz remis en fin de formation et corrigé conjointement avec le stagiaire.
- Auto-positionnement des compétences avant et à l'issue de la formation.

Un certificat de réalisation et une attestation de formation mentionnant les acquis seront remis en fin de formation.